

# Relazione sulla performance

**Anno 2019**

## I riferimenti normativi e regolamentari

Preso atto del contenuto del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D. Lgs. 1 agosto 2011, n. 141 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15”.

Preso atto che la disciplina del ciclo della *performance*, inoltre, contenuta nelle disposizioni richiamate dal comma 2, dell’art. 74, sopra citato, costituisce diretta attuazione dell’art. 97 della Costituzione ed enuncia principi generali ai quali si devono adeguare regioni ed enti locali, anche per quanto riguarda gli enti del servizio sanitario nazionale.

Il Piano della performance dunque è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l’azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dirigenziale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L’arco temporale di riferimento del Piano è il triennio 2019-2021.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2019 e verranno aggiornati annualmente.

Ogni anno il Comune chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il Comune definisce in questo Piano gli indirizzi e gli obiettivi ogni anno, per permettere la piena efficienza ed efficacia del funzionamento degli uffici comunali e dei servizi erogati al territorio e ai Cittadini.

Il Piano della Performance è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, tenuto conto che:

- il piano della performance deve fare riferimento alle risorse gestite dall'amministrazione e deve esplicitare il collegamento tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- gli obiettivi e gli indicatori contenuti nel piano della performance devono essere coerenti con quanto previsto nei documenti contabili;
- gli indicatori di risultato costituiscono parte integrante del piano della performance.

Il Comune di Serrapetrona ha provveduto, in applicazione della normativa sopracitata ad approvare il Regolamento per la valutazione e la premialità del personale con deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 17/09/2013.

### **Il processo di predisposizione del piano e quello di valutazione**

Con deliberazione n. 8 del 15/3/2019, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2019-2021, mentre con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 15/3/2019 è stato adottato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2019-2021, con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Successivamente il Segretario Comunale e i responsabili delle Aree hanno declinato gli scenari strategici in obiettivi di gestione che costituiscono il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione.

Tale operazione è frutto di un dialogo tra il Vertice e i Responsabili, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e dei Responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali), ai Responsabili.

I Responsabili, comunicheranno adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere alla Giunta Comunale entro il termine di approvazione del Rendiconto di gestione.

Si constata che:

- in data 19/3/2019 la Giunta comunale con deliberazione n. 31 ha provveduto all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance con consequenziale assegnazione dei budget;
- in data 28/4/2020 con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 è stata approvata la relazione al rendiconto di gestione per l'anno 2019;
- in data 28/4/2020 con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 è stato approvato lo schema di Rendiconto di Gestione per l'esercizio finanziario 2019;
- il Segretario Comunale ha fatto presente che non esistono agli atti contestazioni da parte del Sindaco o competenti Assessori circa la difformità dell'attuazione dei programmi rispetto agli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile.

#### **1.4 Principio di miglioramento continuo**

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

Il Piano della performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge 190/2012 e, quindi, con il Piano di prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

## **2. Il Comune di Serrapetrona – Principali peculiarità e organizzazione**

Il Comune di Serrapetrona è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle Leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di SERRAPETRONA vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito internet all'indirizzo:

[www.comune.serrapetrona.mc.it](http://www.comune.serrapetrona.mc.it)

## 2.2 Il Comune in cifre

I principali dati dimensionali del Comune di Serrapetrona sono i seguenti:

Superficie: Kmq. 37,65

### POPOLAZIONE

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	894	-	-	-	-
2002	31 dicembre	913	+19	+2,13%	-	-
2003	31 dicembre	943	+30	+3,29%	360	2,62
2004	31 dicembre	964	+21	+2,23%	366	2,63
2005	31 dicembre	967	+3	+0,31%	376	2,57
2006	31 dicembre	987	+20	+2,07%	373	2,65
2007	31 dicembre	1.010	+23	+2,33%	380	2,66
2008	31 dicembre	1.012	+2	+0,20%	387	2,61
2009	31 dicembre	1.018	+6	+0,59%	395	2,58
2010	31 dicembre	1.019	+1	+0,10%	400	2,55
2011	8 ottobre	1.019	0	0,00%	408	2,50
2011	9 ottobre	1.008	-11	-1,08%	-	-
2011	31 dicembre	1.015	-4	-0,39%	414	2,45
2012	31 dicembre	995	-20	-1,97%	414	2,40
2013	31 dicembre	995	0	0,00%	406	2,45
2014	31 dicembre	968	-27	-2,71%	402	2,41
2015	31 dicembre	966	-2	-0,21%	404	2,39
2016	31 dicembre	956	-10	-1,04%	407	2,35

<b>2017</b>	31 dicembre	<b>929</b>	<b>-27</b>	<b>-2,82%</b>	400	2,32
<b>2018</b>	31 dicembre	<b>922</b>	<b>-7</b>	<b>-0,75%</b>	401	2,30

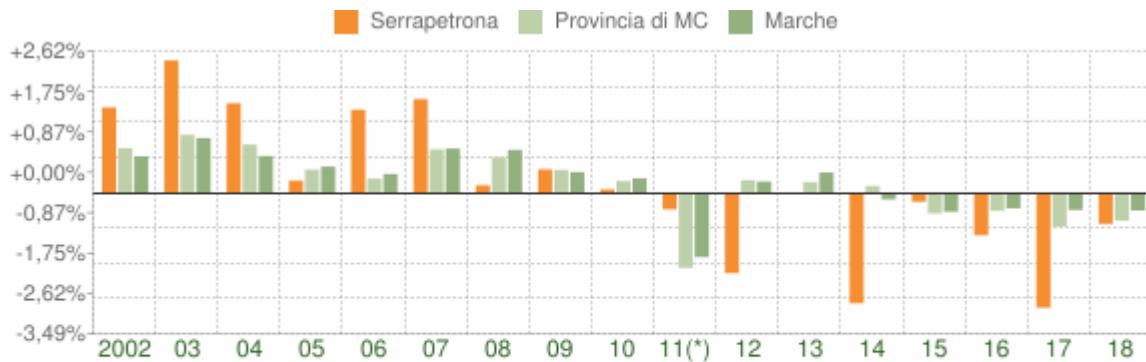
### Distribuzione della popolazione 2019 - Serrapetrona

<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugati /e</i>	<i>Vedovi /e</i>	<i>Divorziati /e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								<i>%</i>
<b>0-4</b>	26	0	0	0	13 50,0%	13 50,0%	<b>26</b>	2,8%
<b>5-9</b>	42	0	0	0	22 52,4%	20 47,6%	<b>42</b>	4,6%
<b>10-14</b>	37	0	0	0	21 56,8%	16 43,2%	<b>37</b>	4,0%
<b>15-19</b>	35	0	0	0	12 34,3%	23 65,7%	<b>35</b>	3,8%
<b>20-24</b>	40	0	0	0	21 52,5%	19 47,5%	<b>40</b>	4,3%
<b>25-29</b>	43	5	0	0	26 54,2%	22 45,8%	<b>48</b>	5,2%
<b>30-34</b>	32	23	0	0	26 47,3%	29 52,7%	<b>55</b>	6,0%
<b>35-39</b>	27	32	0	1	24 40,0%	36 60,0%	<b>60</b>	6,5%
<b>40-44</b>	23	42	0	1	32 48,5%	34 51,5%	<b>66</b>	7,2%
<b>45-49</b>	8	51	0	2	37 60,7%	24 39,3%	<b>61</b>	6,6%
<b>50-54</b>	17	54	2	6	41 51,9%	38 48,1%	<b>79</b>	8,6%
<b>55-59</b>	8	71	3	5	42 48,3%	45 51,7%	<b>87</b>	9,4%

<b>60-64</b>	6	48	6	0	25 41,7%	35 58,3%	<b>60</b>	6,5%
<b>65-69</b>	4	47	4	2	29 50,9%	28 49,1%	<b>57</b>	6,2%
<b>70-74</b>	4	38	8	1	28 54,9%	23 45,1%	<b>51</b>	5,5%
<b>75-79</b>	2	26	11	0	20 51,3%	19 48,7%	<b>39</b>	4,2%
<b>80-84</b>	3	17	10	0	14 46,7%	16 53,3%	<b>30</b>	3,3%
<b>85-89</b>	3	8	19	0	12 40,0%	18 60,0%	<b>30</b>	3,3%
<b>90-94</b>	0	1	12	0	3 23,1%	10 76,9%	<b>13</b>	1,4%
<b>95-99</b>	0	0	6	0	2 33,3%	4 66,7%	<b>6</b>	0,7%
<b>100+</b>	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	<b>0</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>360</b>	<b>463</b>	<b>81</b>	<b>18</b>	<b>450</b> 48,8%	<b>472</b> 51,2%	<b>922</b>	100,0%

### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Serrapetrona espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Macerata e della regione Marche.



Variazione percentuale della popolazione

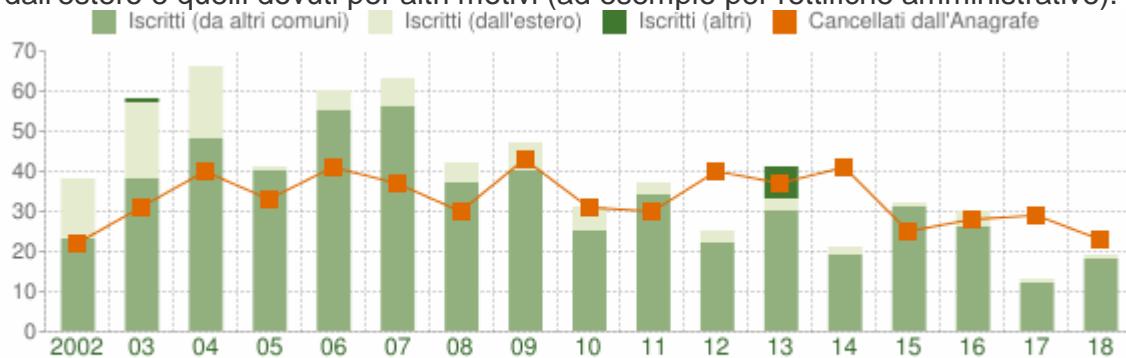
COMUNE DI SERRAPETRONA (MC) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Serrapetrona negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SERRAPETRONA (MC) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2018. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	per altri motivi (*)	PER altri comuni	PER estero	per altri motivi (*)		
2002	23	15	0	19	1	2	+14	+16
2003	38	19	1	28	3	0	+16	+27
2004	48	18	0	37	0	3	+18	+26



2005	40	1	0	26	1	6	0	+8
2006	55	5	0	36	0	5	+5	+19
2007	56	7	0	36	0	1	+7	+26
2008	37	5	0	30	0	0	+5	+12
2009	40	7	0	35	0	8	+7	+4
2010	25	6	0	31	0	0	+6	0
2011 <sup>(1)</sup>	26	3	0	27	0	0	+3	+2
2011 <sup>(2)</sup>	8	0	0	2	0	1	0	+5
2011 <sup>(3)</sup>	34	3	0	29	0	1	+3	+7
2012	22	3	0	36	3	1	0	-15
2013	30	3	8	33	0	4	+3	+4
2014	19	2	0	35	6	0	-4	-20
2015	31	1	0	22	3	0	-2	+7
2016	26	4	0	28	0	0	+4	+2
2017	12	1	0	29	0	0	+1	-16
2018	18	1	0	18	4	1	-3	-4

(\*) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

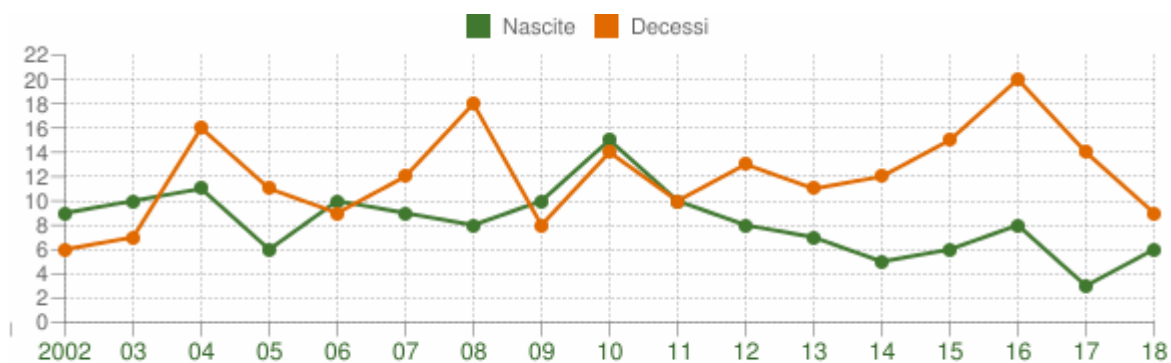
(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SERRAPETRONA (MC) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2018. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	9	-	6	-	+3
2003	1 gennaio-31 dicembre	10	+1	7	+1	+3
2004	1 gennaio-31 dicembre	11	+1	16	+9	-5
2005	1 gennaio-31 dicembre	6	-5	11	-5	-5
2006	1 gennaio-31 dicembre	10	+4	9	-2	+1
2007	1 gennaio-31 dicembre	9	-1	12	+3	-3
2008	1 gennaio-31 dicembre	8	-1	18	+6	-10
2009	1 gennaio-31 dicembre	10	+2	8	-10	+2
2010	1 gennaio-31 dicembre	15	+5	14	+6	+1
2011 (1)	1 gennaio-8 ottobre	8	-7	10	-4	-2
2011 (2)	9 ottobre-31 dicembre	2	-6	0	-10	+2
2011 (3)	1 gennaio-31 dicembre	10	-5	10	-4	0
2012	1 gennaio-31 dicembre	8	-2	13	+3	-5
2013	1 gennaio-31 dicembre	7	-1	11	-2	-4
2014	1 gennaio-31 dicembre	5	-2	12	+1	-7

<b>2015</b>	1 gennaio-31 dicembre	6	+1	15	+3	-9
<b>2016</b>	1 gennaio-31 dicembre	8	+2	20	+5	-12
<b>2017</b>	1 gennaio-31 dicembre	3	-5	14	-6	-11
<b>2018</b>	1 gennaio-31 dicembre	6	+3	9	-5	-3

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

### 2.3 Società' Partecipate

Denominazione	Indirizzo sito WEB	%	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
<b>COSMARI SRL</b>	<a href="http://www.cosmarimc.it/">http://www.cosmarimc.it/</a>	<b>0,280</b>	<b>Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti indifferenziati e differenziati civile ed industriali.</b>	<b>31-12-2050</b>	87.000,00	183.120,00	24.432,00	1.937,00
<b>A.S.S.M. SPA</b>	<a href="http://www.assm.it/">http://www.assm.it/</a>	<b>0,003</b>	<b>Gestione servizio idrico integrato.</b>	<b>31-12-2050</b>	0,00	479.003,00	343.993,00	256.271,00
<b>UNIDRA - Unione aziende idriche Società' Consortile a responsabilità limitata.</b>	<a href="http://www.assm.it/unidra/">http://www.assm.it/unidra/</a>	<b>2,028</b>	<b>Gestore Servizio idrico integrato incaricato da ATO3</b>	<b>31-12-2050</b>	0,00	104,00	274,00	119,00
<b>TASK SRL</b>	<a href="http://www.task.sinp.net/">http://www.task.sinp.net/</a>	<b>0,024</b>	<b>Fornitura servizi informatici e telematici.</b>	<b>31-12-2050</b>	1.171,20	390,00	121,00	139,00

**Dotazione organica**

Il Comune di Serrapetrona si articola in 4 Aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 6 dipendenti a tempo indeterminato.

Sono presenti n. 4 Posizioni Organizzative (PO), di cui n. 4 Responsabili di Area che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i Settori; il servizio è gestito in forma associata con i Comuni di Pollenza (Capofila) e Muccia.

Considerato inoltre che che:

- in seno alla Conferenza dei Sindaci del 18/02/2015 nell'ambito del servizio associato di polizia municipale e amministrativa locale sono stati individuati due distinti servizi cui attribuire specifici compiti e responsabilità di cui all'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 di cui uno comprendente la polizia municipale e l'altro la polizia commerciale/amministrativa;

- sempre in seno alla suddetta conferenza sono stati indicati il dipendente del Comune di Serrapetrona Dialuce Michele, Istruttore di Vigilanza Cat. C3 quale Responsabile del Servizio di Polizia Commerciale e il Sign. Cecchini Giancarlo dipendente del Comune di Caldarola, Istruttore Direttivo di Vigilanza Cat. "D" quale Responsabile del Servizio di Polizia Municipale e Amministrativa;

- i comuni aderenti hanno provveduto all'approvazione del Regolamento del Servizio Associato di Polizia Locale dei 5 Comuni aderenti;

Il Sindaco di Serrapetrona, in qualità di Comune Capofila, con proprio decreto n. 2 del 29/5/2015 ha provveduto a nominare i seguenti responsabili del servizio:

- ✓ DIALUCE MICHELE, dipendente del Comune di Serrapetrona, Istruttore di Vigilanza Cat. C3 quale Responsabile del Servizio Polizia Commerciale;
- ✓ CECCHINI GIANCARLO dipendente del Comune di Caldarola, Istruttore Direttivo di Vigilanza Cat. D1 quale Responsabile del Servizio di Polizia Municipale e Amministrativa;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 29/10/2019 si è provveduto alla scioglimento del Servizio Associato di Polizia Locale dei cinque Comuni.

**2.7 Dotazione organica** (Approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 5/8/2014)

1) AREA AMMINISTRATIVA		P. O.	NOTE
	Istruttore Amministrativo – Cat. C	1	
	<b>Totale</b>	<b>1</b>	
2) AREA TECNICA		P.O.	

	<b>Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1</b>	1	
	Autista – operaio specializz - Cat. B3	2	n. 1 posto vacante
	Conduttore macchine operatrici complesse – Cat. B3	3	n. 3 posti vacante
	<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>Di cui 3 posti vacanti</b>
<b>3) AREA CONTABILE</b>		<b>P. O.</b>	
	<b>Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D.1</b>	<b>1</b>	
	<b>Totale</b>	<b>1</b>	
<b>4) AREA DI VIGILANZA</b>		<b>P.O.</b>	
	<b>Comandante - Cat. C1</b>	<b>1</b>	
	Agente di Polizia Municipale Cat. C1	1	n. 1 posto vacante
	<b>Totale</b>	<b>2</b>	
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>10</b>	<b>Di cui 5 posti vacanti</b>

La spesa complessiva del personale al 31.12.2019 ammonta a €. 251.138,53 (somme soggette al limite comma 562) e rappresenta il 15,92% della spesa corrente.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE**RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE DEL SEGRETARIO  
COMUNALE

ANNO DI RIFERIMENTO 2019

D.ssa Giuliana Appignanesi – Segretario Comunale

Obiettivo n. 1

**Peso 70 | OBIETTIVO STRATEGICO**

Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.

Finalità da conseguire:

- Garantire il funzionamento degli organi istituzionali e di altri organi comunali, assicurando le attività di supporto alla Presidenza del Consiglio ed agli organi istituzionali;
- Valorizzare le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei Settori, con la finalità di perseguire una sempre maggiore integrazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente;
- Potenziare i processi di innovazione intrapresi sotto i profili della programmazione, del controllo e della valutazione;
- Garantire l'adeguato funzionamento del sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti;
- Coordinare, monitorare e supportare la struttura burocratica nell'applicazione delle disposizioni e dei Piani adottati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;
- Assicurare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento;
- Potenziare i processi di misurazione e valutazione della performance e garantire l'attività di supporto al Nucleo di Valutazione;
- Rafforzare il presidio giuridico – legale delle attività dell'Ente, con espletamento di funzione consultiva e di supporto senza limiti di materia nei confronti degli organi dell'ente e di assistenza stragiudiziale a tutela degli interessi del Comune.

**Relazione:**

Durante l'anno 2019 il servizio di segreteria comunale convenzionata è stato espletato tra i Comuni di Pollenza, Muccia e Serrapetrona. Nel corso dell'anno si sono svolti tavoli di confronto con i Responsabili dei Settori integrati dalla Giunta Comunale durante i quali è stato possibile effettuare monitoraggi sullo stato di avanzamento degli obiettivi di Peg e calibrarli con le regole di finanza da applicare al Comune.

Nel Comune di Serrapetrona anche nel corso dell'anno 2019 l'ordinaria attività è stata fortemente influenzata da tutta quella legata all'emergenza del sisma e post-sisma che ha coinvolto in particolar modo il Settore B, ma trasversalmente anche gli altri settori.

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1°, del decreto legge n. 174/2012, come modificato con legge di conversione 7/12/2012 n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del TUEL "Tipologia dei controlli interni" ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della legge 213/2012. Il Comune di Serrapetrona con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 19/02/2013 ha approvato il regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni. L'attuazione del sistema dei controlli interni è inoltre individuato quale meccanismo di attuazione e di controllo delle decisioni, idoneo a prevenire il rischio di corruzione, il cui piano 2018/2020 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.10 del 30/01/2018. Tale controllo, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i responsabili degli uffici interessati, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

#### UFFICI COINVOLTI:

L'attività di controllo è stata effettuata presso l'ufficio di Segreteria con il supporto e l'assistenza di altro personale d'ufficio, che ha provveduto al recupero di tutta la documentazione sottoposta a controllo.

#### CRITERI DI CONTROLLO

Con determinazione del Segretario comunale n. 49 del 9/10/2013 si è provveduto all'approvazione del piano operativo per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa. Con tale determinazione si è stabilito che le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva avrebbe dovuto vertere sulla verifica della conformità degli atti e del loro contenuto a specifici indicatori predefiniti, da misurarsi secondo una griglia specifica, ed ha interessato diverse tipologie di atti e provvedimenti, selezionati secondo le modalità ivi indicate.

Gli indicatori presi in considerazione sono di seguito indicati:

Indicatori di legittimità normativa e regolamentare

Rispondenza a norme e regolamenti: l'atto rispetta la normativa ed i regolamenti comunali

Rispetto normativa trasparenza: l'atto risulta pubblicato all'albo pretorio e/o nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente;

Rispetto normativa Privacy: l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. 196/2003;

Indicatori di qualità dell'atto

Qualità: l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita la decisione presa ed è coerente con la narrativa;

Affidabilità: l'atto richiama correttamente gli atti precedenti, indica il responsabile del procedimento ed i destinatari del provvedimento;

Collegamento con gli obiettivi programmatici: l'atto risulta conforme agli atti di programmazione.

La relazione sui controlli interni relativa all'anno 2019, da comunicare ai competenti organi, ha evidenziato la conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo prima elencati ed in particolare:

- ✓ Il rispetto della normativa e dei regolamenti,
- ✓ La pubblicazione all'albo pretorio on-line e/o nella sezione "Amministrazione trasparente",
- ✓ Il trattamento dei dati personali o sensibili nel rispetto della normativa della privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza,
- ✓ La corretta e sintetica redazione dell'oggetto,
- ✓ La leggibilità e la chiarezza del documento,
- ✓ La motivazione esaustiva,
- ✓ La coerenza del dispositivo con la parte narrativa,
- ✓ Il richiamo agli atti precedenti,
- ✓ L'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa,

Sono stati controllati:

- N. 6 atti dell'Area Contabile
- N. 30 dell'Area Amministrativa
- N. 1 dell'Area vigilanza
- N. 9 dell'Area Tecnica
- N.
- 3 ordinanze

## Obiettivo n. 2

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Ottimizzazione ufficio	Sviluppare quanto previsto Piano della Trasparenza e nel piano anticorruzione	30	Aggiornamento, ove necessario in base alla normativa di settore dei piani di anticorruzione e trasparenza. Verifica e monitoraggio periodico quadrimestrale della pubblicazione atti e documenti dovuti in attuazione al piano della trasparenza. Verifica annuale della trasparenza secondo indicazioni specifiche dell'Anac.	Cura del sito	80%

**Relazione:**

In materia di trasparenza nel corso dell'anno 2019 l'Ente ha proseguito con le misure organizzative per l'attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 in materia di trasparenza aggiornando la sezione "Amministrazione trasparente" secondo le modalità e le tempistiche previste dalla vigente normativa. L'ente ha pertanto approvato con della Giunta comunale n.10 del 30/01/2018 il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020. In attuazione al suddetto Piano, l'Ente effettua il Monitoraggio semestrale a cura del Responsabile della Trasparenza individuato nella figura del Segretario generale. Inoltre, ai sensi della delibera dell'Anac n. 213 del 4 marzo 2020 verranno verificati gli obblighi di assolvimento degli obblighi di pubblicazione che per il corrente anno sono stati posticipati al 30/06/2020 per effetto dell'emergenza sanitaria Covid-19.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE**

RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE  
DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Geom. Paolo Mariantoni

ANNO DI RIFERIMENTO **2019**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Sisma 2016	Interventi per l'attuazione della ricostruzione e provvedimenti	40	-Coordinamento ed attività del personale tecnico assunto per la fase di ricostruzione; -Sopralluoghi con	-numero iniziative	100%



	per edifici danneggiati dal sisma		squadre Fast, Aedes e sopralluoghi d'ufficio; - Ordinanze per imposizione/revoca di inagibilità e/o sgombero;		
Manutenzione e interventi straordinari	Mantenimento, miglioramento e messa in sicurezza viabilità pubblica	20	-rilevamento alberi e fabbricati pericolanti; -Disinfestazione e derattizzazione spazi pubblici;	-numero ordinanze e interventi	100%
Protezione Civile	Miglioramento servizio e aggiornamento data base	20	-compilazione e trasmissione schede interventi; -aggiornamento data base elenco volontari e attrezzature	-numero interventi e aggiornamenti	100%
Funerali	Reperibilità H 24	20	Reperibilità H24 per rapporti con agenzie funebri per organizzazione servizi di tumulazione anche al di fuori degli orari di lavoro	-numero interventi	100%

**RELAZIONE ANNUALE****MACRO OBIETTIVO – Sisma 2016**

A causa della crisi sismica iniziata il 24/08/2016 sono dovute essere messe in atto una serie di interventi per l'attuazione della ricostruzione e vari provvedimenti per gli edifici danneggiati dal sisma. Il Responsabile dell'Area Tecnica ha coordinato tutte le attività delle n. 3 unità assunte a supporto dell'Ufficio Tecnico per la fase della ricostruzione, inoltre ha partecipato a tutti i sopralluoghi e cioè di n. 0 Fast e n. 1 Aedes. Infine ha redatto n. 1 ordinanze di inagibilità e sgombero e n. 13 revoche delle predette ordinanze come responsabile del procedimento.

**MACRO OBIETTIVO – Manutenzione e interventi straordinari**

Relativamente all'obiettivo del mantenimento, miglioramento e messa in sicurezza della viabilità pubblica il Responsabile dell'Area Tecnica ha effettuato i seguenti interventi: disinfestazione delle siepi pubbliche da piralide del bosso; derattizzazione dei centri abitati; disinfestazione degli spazi pubblici da zanzare; n. 0 ordinanze per abbattimento alberi pericolanti; n. 0 interventi di messa in sicurezza di fabbricati pericolanti danneggiati dal sisma del 2016 (ordinanze e messe in sicurezza non effettuate perché non si è verificata la necessità).

**MACRO OBIETTIVO – Protezione civile**

Relativamente all'obiettivo del miglioramento del servizio e aggiornamento data base il Responsabile dell'Area Tecnica ha effettuato i seguenti interventi: A seguito del sisma del 2016 ed altre emergenze sono molteplici le schede intervento relative al Gruppo Comunale di Volontari compilate e trasmesse alla Protezione Civile, altresì si è provveduto all'aggiornamento del data base dei volontari e delle attrezzature;

**MACRO OBIETTIVO – Funerali**

Il Responsabile dell'Area Tecnica ha dato la disponibilità H24 per l'organizzazione di tutte le tumulazioni che si sono rese necessarie, compresi i giorni festivi. In particolare nel 2019 sono stati organizzati n. 15 funerali.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE**RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE  
DEL RESPONSABILE DELL'AREA DI VIGILANZA

Servizio Associato Commercio

Isp. Michele Dialuce

ANNO DI RIFERIMENTO 2019

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Sicurezza stradale e controllo del territorio	Aumentare la vigilanza nell'intero territorio comunale, nelle strade urbane ed extraurbane. Potenziamento dei controlli del territorio al fine di contrastare il fenomeno dello sciacallaggio nelle abitazioni colpite dagli eventi sismici dell'anno 2016.	60	-Programma dell'attività di controllo veicolare sulle strade comunali ed extraurbane. Redazione di modelli rilevamenti.  Controllo giornaliero del territorio in particolar modo nelle zone più colpite dagli eventi sismici.	modelli rilevazione dati giornalieri.	60%
Vigilanza urbana e commerciale	Controllo di illeciti in materia di abbandono rifiuti, controllo corretta modalità di differenziazione dei rifiuti urbani, contrasto del randagismo e contrasto all'abusivismo commerciale.	40	Programma attività vigilanza. Relazione elenco controlli effettuati.	Rilevamenti  Verbali accertamento	40%

Relazione annuale 2019

MACRO OBIETTIVO 1

Nell'anno 2019 sono stati effettuati su strade del territorio comunale n. 17 servizi di polizia stradale finalizzati al controllo di illeciti al Codice della Strada, accertando complessivamente n. 15 infrazioni. Nel corso dell'anno sono stati iscritti a ruolo n.76 verbali non pagati relativi a violazioni al C.D.S. accertate nell'anno 2018, per un totale di € 13217,43. Nell'anno 2019 non sono pervenuti ricorsi avverso le sanzioni accertate.

Quotidianamente è stato effettuato un controllo del territorio comunale con lo scopo di: garantire ai cittadini maggior sicurezza, verificare il rispetto delle modalità di differenziazione dei rifiuti urbani, verificare lo stato di mantenimento delle aree comunali ed in particolar modo delle strade al fine di garantire maggior sicurezza stradale.

## MACRO OBIETTIVO 2

Nell'arco dell'anno 2019 sono state gestite tutte le pratiche relative al commercio tramite gestionale SUAP, alle attività produttive, sono stati effettuati n. 45 accertamenti di residenza su richiesta dell'ufficio anagrafe, n.101 notifiche di atti emessi dai vari uffici comunali; E' stato gestito il mercato settimanale della frazione Caccamo, consistente nella rilevazione delle presenze degli ambulanti per ogni domenica, gestione della spunta. Inoltre, tutte le domeniche dell'anno 2019 sono stati effettuati controlli mirati al contrasto del commercio abusivo e non sono state riscontrate violazioni. Come negli anni precedenti è stata promossa e gestita la manifestazione fieristica denominata Mostra-mercato La Festa dei Fiori, svoltasi il giorno 25 aprile nella frazione Caccamo, riscontrando circa 1500 visitatori. Inoltre sono stati effettuati servizi di viabilità e sicurezza in occasione in n. 15 manifestazioni sportive che hanno coinvolto il territorio comunale e nelle manifestazioni pubbliche quali la Sagra della Vernaccia e nella manifestazione eno-gastronomica denominata "Appassimenti aperti"

### SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE

RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE  
DEL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

Dott. Luigino Girolami

ANNO DI RIFERIMENTO 2019

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE EMERGENZA SISMICA	Gestione attività inerenti l'emergenza sismica iniziata nel 2016	50	Svolgimento delle attività relative all'erogazione del Contributo per l'autonoma sistemazione, gestione attività di rendicontazione delle spese per l'emergenza sismica secondo le indicazioni del	Erogazione contributi CAS e rendicontazione spese	100%

			Dipartimento della protezione civile		
GESTIONE TRIBUTI COMUNALI	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi	50	Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti	N. bonifiche nell'anno / Numero contribuenti IMU da bonificare	25%

## Relazione annuale 2019

### Macro obiettivo 1

Nell'anno 2019 si è provveduto all'erogazione dei Contributi per l'autonoma sistemazione per €. 524.896,72.

A tal fine è stato necessario provvedere al costante monitoraggio dei soggetti richiedenti al fine dell'aggiornamento del portale Regionale ed alla rendicontazione delle somme erogate al Dipartimento della Protezione Civile.

In data 19/11/2019 il Capo Dipartimento della protezione civile con propria ordinanza 614 ha modificato i requisiti per il mantenimento del contributo e per la permanenza nelle strutture ricettive. Tale modifica ha reso necessario provvedere a comunicare a tutti i beneficiari la necessità di provvedere alla presentazione di apposita dichiarazione i cui termini inizialmente previsti per il 17/3/2020 sono stati prorogati al 18/5/2020.

### Macro obiettivo 2

Si è provveduto nel corso dell'anno 2019 alla bonifica di circa il 30% dei contribuenti Imu, con emissione dei relativi avvisi di accertamento che hanno portato ad un introito di oltre 13.000,00 ed alla formazione di un ruolo coattivo di €. 6.816,00 (accessori compresi).

La bonifica ha interessato in particolare la verifica dei mancati versamenti a seguito della dichiarata inagibilità dei fabbricati a causa del sisma 2016.

Risultano al 31/12/2019 diversi contribuenti non in regola con i versamenti IMU per l'anno 2016 e 2017, per i quali i termini di versamento sono stati prorogati al 16/1/2020. Pertanto i relativi avvisi di accertamento saranno emessi successivamente a tale data.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE GESTIONALE

RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE  
DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
(Protocollo – Demografici – Servizi Sociali – Messi Comunali)

Sig. Sandro Palombarini

## ANNO DI RIFERIMENTO 2019

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
DEMOGRAFICI (UFFICIO ANAGRAFE)	<p>Subentro del Comune di Serrapetrona in A.N.P.R. Anagrafe Nazionale Popolazione Residente</p> <p>Non ci si pongono obiettivi maggiori a causa dell'emergenza sismica che impegna costantemente con rilevanti carichi di lavoro, gli Uffici Amministrativi.</p>	70	Rispetto dei tempi previsti dal Ministero dell'Interno per il subentro in A.P.N.P.R.	<p>L'obiettivo che ci si propone è di subentrare nel sistema ANPR entro il 31 dicembre 2019. Per rispettare tale scadenza bisogna effettuare tutte quelle operazioni di certificazione, impostazione, verifiche, allineamento e bonifica dei dati sulla base delle linee dettate dal Ministero dell'Interno .</p> <p>Con l'approvazione del DPCM 10.11.2014 n. 194 sono state delineate le linee guida da seguire per il subentro.</p> <p>Preliminarmente bisogna individuare gli operatori comunali preposti all'accesso all'ANPR; Adeguare le postazioni con i sistemi di sicurezza; Censimento degli operatori che accedono all'ANPR.</p> <p>Nomina del Responsabile alla sicurezza Locale.</p>	90%
DEMOGRAFICI (UFFICIO ELETTORALE)	<p>Dematerializzazione delle liste elettorali.</p> <p>Non ci si pongono obiettivi maggiori a causa dell'emergenza sismica che impegna costantemente con rilevanti carichi di lavoro,</p>	30		<p>Per una concreta semplificazione delle procedure elettorali, avendo già da diversi anni, più precisamente dal 1996, eliminato lo schedario elettorale cartaceo, perché</p>	100%

	gli Uffici Amministrativi.			ampiamente supportato dal programma informatico in uso in questo Comune, si espone il progetto per le liste elettorali generali e sezionali digitalizzate, eliminando ed utilizzando in misura minore carta e materiali di stampa, vista l'efficacia e l'affidabilità della procedura e del livello di informatizzazione, compresa la sicurezza del salvataggio dei dati che viene giornalmente eseguito.	
--	----------------------------	--	--	---	--

## Relazione annuale 2019

Gli obiettivi posti per il 2019 per il subentro del Comune di Serrapetrona in anpr non è stata completata . Sono state eseguite le azioni preliminari al subentro quali: individuazione degli operatori; adeguamento postazioni con i sistemi di sicurezza; censimento delle postazioni ed è in fase di svolgimento l'allineamento e bonifica dati. Il risultato atteso del 90% non è stato raggiunto. Si può stimare un raggiungimento del 60% del previsto estrapolando la parte della bonifica e allineamento. Le motivazioni del non raggiungimento sono diverse e da ricercare nelle molteplici funzioni che l'ufficio si trova ad affrontare quotidianamente verso Enti, Istituzioni e cittadini.

Per quanto attiene all'Ufficio Elettorale si afferma che l'obiettivo della digitalizzazione delle liste elettorali e dei rispettivi atti di revisione è stato raggiunto al 100% . Pertanto oggi il Comune di Serrapetrona gestisce interamente in forma elettronica e digitalizzata tutti gli adempimenti dell'Ufficio Elettorale, tenuta, aggiornamento e revisione delle liste elettorali.

**PROGETTI PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI anno 2019.  
PERSONALE AREA TECNICA**

Progetti per la valutazione delle prestazioni individuali al fine della liquidazione del compenso di produttività per l'anno 2018:

---

Dipendente **Migliorelli Mario**:

dovrà provvedere, anche al di fuori del normale orario di servizio:

- alla consulenza, in caso di necessità, a favore dell'ASSM di Tolentino, ente gestore del servizio idrico integrato, sul funzionamento e sulla percorrenza delle linee interrato delle fognature e degli acquedotti;
- pulizia caditoie e vie cittadine in caso di forti avversità atmosferiche;
- assicurare la pulizia delle strade in caso di nevicata anche con l'uso dello spartineve.

Il nucleo di valutazione prende atto che nel corso dell'anno 2019 la posizione organizzativa risulta attribuita ai seguenti responsabili per i periodo a fianco indicati:

GIROLAMI LUIGINO: Responsabile Area Contabile - incarico ricoperto per tutto il 2019;  
MARIANTONI PAOLO: Responsabile Area Tecnica - incarico ricoperto per tutto il 2019;  
DIALUCE MICHELE - Responsabile Area di Vigilanza - incarico ricoperto per tutto il 2019;  
PALOMBARINI SANDRO – Responsabile Area Amministrativa – incarico ricoperto per tutto il 2019;

Si allegano le schede di valutazione rese secondo lo schema approvato nel regolamento per la valutazione e la premialità del personale di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 17/09/2013.

Serrapetrona, lì 16/6/2020

Giuliana Appignanesi