

**COMUNE DI MOZZAGROGNA**  
*(Provincia di Chieti)*

**RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' E  
DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI NELL'ESERCIZIO 2021**

## DATI GENERALI AL 31/12/ 2021

### 1 NOTIZIE VARIE

<b>1.1</b>	Popolazione residente (ab.) (di cui n. 1178 maschi e n. 1258 femmine)	2436
<b>1.2</b>	Nuclei famigliari (n.)	975
<b>1.3</b>	Circoscrizioni (n.)	0
<b>1.4</b>	Frazioni geografiche (n.)	1
<b>1.5</b>	Superficie Comune (Kmq)	19,31
<b>1.6</b>	Superficie urbana (Kmq)	0,00
<b>1.7</b>	Lunghezza delle strade esterne (Km) - di cui in territorio montano (Km)	6,34 0,00
<b>1.8</b>	Lunghezza delle strade interne (Km) - di cui in territorio montano (Km)	9,95 0,00

## STRUTTURA OPERATIVA

Con delibera di G.C. n. 52 del 15/10/2014 e' stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente accorpando il settore amministrativo al settore finanziario .Nel corso del 2020 con delibera di G.C. n. 23 del 12/06/ 2020 si è provveduto ad incrementare la durata del rapporto lavorativo a tempo parziale ed indeterminato della dipendente collaboratore amministrativo - Categ B3 da n. 12/36 ore a 18/36 ore settimanali e per la figura di Istruttore direttivo tecnico Cat. D1 da n.20/36 ore settimanali a n.30/36 a partire dal 31/12/2020.Inoltre e' stata presta in dotazione organica la figura di /istruttore direttivo Amministrativo- servizi demografici (Categ D1 ) assunta in data 1/8/2020 mediante scorrimento di graduatoria di altro Comune .

Tutta l'attività dell'Ente ha fatto capo alle seguenti AREE DI SERVIZI :

**Area Amministrativa/Finanziaria** : Le funzioni di responsabile dell'area amministrativa / Finanziarie sono svolte dal dipendente Silvestro Romagnoli mediante rapporto di lavoro a tempo parziale (18 ore settimanali) ex art. 14 CCNL con il Comune di Castel Frentano.

**Area Tecnica** :Le funzioni di responsabile del servizio sono state svolte dal dipendente Ing.Marzia Di Lorenzo assunta dal Comune di Mozzagrogna dal 15/6/2020 a tempo indeterminato e parziale per n.ro 30 ore settimanali

Il servizio di **polizia locale** è svolto in forma associata tramite convenzione ex art. 30 del T.U. 267/2000 con il Comune di Castel Frentano .

L'assetto organizzativo dell'Ente al 31/12/2021 e' il seguente :

## TOTALE AL 31/12/2021

Categoria	In servizio
-----------	-------------

A	0
B	1
C	1
D	3
Dirigenti	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>

### **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

L'art.14, comma 5, del D.Lgs. 27.10.2009 n.150 dispone in particolare che l'OIV, sulla base di appositi modelli forniti dalla CIVIT, Cura la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo.

Per l'anno 2021 non si è proceduto ad effettuare la suddetta indagine la prossima rilevazione verra' effettuata nel 2021 in quanto dall'analisi dei risultati precedenti non sono emerse criticita' rilevanti .

### **PARI OPPORTUNITA'**

Come noto l'art.57 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, come modificato dall'art.21 della L. 4.11.2010 n.183, dispone che le pubbliche amministrazioni debbono costituire al loro interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) il quale sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Dal 1/1/2021 è stata sottoscritta la nuova convenzione, per la gestione associata dell'Ufficio Unico Personale (UUP) tra i Comuni di Castel Frentano, Frisa, Mozzagrogna, Paglieta (capofila) e Treglio, il responsabile dell'UUP, operando il CUG in regime di prorogatio, ha provveduto con determinazione n. 498 del 2.12.2021 a nominare i nuovi componenti del CUG associato. Con determinazione n. 58 del 15.02.2022 il responsabile dell'UUP ha provveduto alla surroga di un componente del citato CUG Con delibera di G.C. n. 60 del 21/9/2021 si è provveduto all'approvazione del Piano delle azioni positive per il triennio 2021/2023.

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

Si è data attuazione al principio di Trasparenza come previsto dal Dec.Leg.vo n. 33/2013 attraverso l'introduzione sul sito istituzionale di un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente, in conformita' alla delibera Civit n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrita' 2014/2016".

A norma dell'art. 10 del dec.leg.vo n. 33/2013 come modificato dal dec.leg.vo 97/2016 il piano triennale della prevenzione della corruzione a partire dal 2017 incorpora in se' il programma triennale per la Trasparenza e l'Integrita' (PTTI).

Con delibera G.C. n. 05 del 14.02.2017 , si è provveduto ad aggiornare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019", e con delibera di G.C. n. 31 del 15/3/2018 si è provveduto all'aggiornamento del PTPCT 2018/2020 , predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione dando atto che il Programma per la Trasparenza per l'Integrita' (PTTI), costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Con delibera G.C. n. 16 del 24/1/2019 e G.C. n. 5 del 6/2/2020, si è provveduto a confermare per il triennio 2019/2021 e 2020/2022 il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018/2020", con gli aggiornamenti previsti dalla deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018.

Da ultimo con delibera di G.C. n. 26 del 31/3/2021 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023 con gli aggiornamenti previsti dalla deliberazione Anac 1064/2019.

## **RISULTATI RAGGIUNTI**

Al fine di conferire al presente documento una migliore comprensibilità e verificabilità dei suoi contenuti, si espone il resoconto del complesso dell'attività svolte dai Responsabili di settore e giuste relazioni rimesse al sottoscritto.

# **SINTESI DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SETTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO**

## **PREMESSA**

Per le finalità connesse alla chiusura del ciclo della performance 2021, si riporta, di seguito, la relazione rimessa dal Responsabile del settore amministrativo/ Finanziario, titolare di posizione organizzativa, oltre che presso il comune di Mozzagrogna con un impegno orario pari a 18/36 ore, anche presso il Comune di Castel Frentano con un impegno orario pari a 18/36 ore settimanali per tutto l'anno 2021.

Nella sintesi delle più significative attività svolte dal settore nel corso del periodo in oggetto vengono evidenziate, in particolare, le funzioni gestionali afferenti il comune di Mozzagrogna.

## **SINTESI ATTIVITA' SVOLTE**

### **1 – Attività connessa alla gestione del bilancio e programmazione**

Si è assicurata la predisposizione del Bilancio Finanziario 2021/2023 entro il 31.03.2021 (C.C. n. 09 del 31.03.2021), redatto secondo i principi generali ed applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e secondo le norme vigenti in materia di finanza pubblica, del DUP 2021/2023 (C.C. n. 03 del 31.03.2021), della manovra tariffaria nonché di tutti gli allegati a corredo del bilancio.

Si è provveduto all'approvazione del PEG (G.C. n. 25 del 31.03.2021) limitatamente alle risorse finanziarie, in collaborazione con i responsabili della struttura e alla successiva approvazione del Piano della Performance 2021/2023 (G.C. 33 del 04.05.2021).

E' stata effettuata la trasmissione delle documentazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze per la pubblicazione del Regolamento sull'Addizionale Comunale IRPEF Anno 2021, la delibera di approvazione delle aliquote IMU Anno 2021 e delle tariffe TARI 2021.

Sono state effettuate le dichiarazioni IRAP ed IVA per l'anno 2020;

E' stata garantita la regolare tenuta della contabilità IVA, con la registrazione puntuale delle fatture di vendita e dei corrispettivi, nonché delle fatture di acquisto, le comunicazioni periodiche Iva.

Inoltre la gestione della contabilità finanziaria è stata adeguata a tutte le novità e gli adempimenti introdotti dalla fatturazione elettronica, dallo split payment e dal reverse charge.

Si è provveduto, inoltre, ai seguenti adempimenti contabili:

- al controllo e verifica tra la contabilità tenuta dall'Ente e quella del tesoriere, al fine di riscontrare la coincidenza dei dati relativi a pagamenti ed incassi in conto competenza e residui;
- alla verifica delle registrazioni da parte del tesoriere delle variazioni di bilancio nel corso del 2021;
- alla revisione dei residui attivi e passivi per il loro inserimento nel conto del Bilancio esercizio 2021;
- all'approvazione del Rendiconto di gestione per l'esercizio 2020 come da delibera C.C.13 del 31.05.2021;
- alla trasmissione delle spese di rappresentanza alla Corte dei Conti entro il termine di dieci giorni dalla data di approvazione del Conto di Bilancio

Entro il 31 luglio si è proceduto ad una verifica complessiva sugli stanziamenti dei capitoli del bilancio finanziario 2021/2023 (assestamento di bilancio ed equilibri di bilancio) in collaborazione con i responsabili dei settori dell'Ente, al fine di effettuare le relative variazioni di bilancio.

Si è continuato a collaborare con il Revisore dei conti per la predisposizione della relazione al bilancio di previsione, alla relazione al conto consuntivo, ai relativi questionari, ai pareri di variazione al bilancio e alle verifiche di cassa.

Sono stati assicurati, inoltre, i seguenti adempimenti:

il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni e determinazioni;

le registrazioni degli impegni di spesa e delle liquidazioni nella contabilità dell'Ente, tenendo conto anche delle nuove regole di cui al D. Lgs. n.118/2011;

emissioni degli ordinativi d'incasso relativi alle entrate comunali, provenienti da versamenti a mezzo F24, versamenti a mezzo c.c.p., pagopa, o versamenti diretti in tesoreria;

emissioni di mandati di pagamento sulla base di determinazioni, atti di liquidazione o in esecuzione di previsioni di bilancio o di contratti per le spese obbligatorie;

immissioni flussi e informazioni nella piattaforma elettronica delle fatture e della certificazione dei crediti.

## **2-Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione Covid-19 negli ambienti di lavoro e non.**

A causa del perdurare dell'epidemia da Covid- 19, sono stati definiti protocolli di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del

virus Covid-19 negli ambienti di lavoro e nelle strutture comunali. Il documento ha comportato misure di precauzione: dagli ingressi in comune alla gestione delle mense e degli spazi comuni, dai dispositivi di sicurezza fino alla gestione di un eventuale caso di coronavirus. La prosecuzione delle attività lavorative è stata possibile solo in presenza di condizioni che hanno assicurato alle persone adeguati livelli di protezione. Si è proceduto all'attivazione del lavoro agile ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. 11/03/2020 e Circolare Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2 del 12.03.2020 e seguenti, garantendo un numero di dipendenti in presenza presso l'ente;

### **3 – Attività connessa alla gestione economato**

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

### **4 – Attività connessa alla gestione del patrimonio ed inventario**

Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione del servizio in particolare si è provveduto:

- a dotare l'ente di idonee procedure contabili per la compilazione e la tenuta dell'inventario attraverso rilevazioni sistematiche ed aggiornate sullo stato della effettiva consistenza del patrimonio dell'ente.
- a rilevare correttamente i costi da capitalizzare e cioè tutti i costi sostenuti, inclusi tra le spese correnti, per la produzione in economia di beni da porre dal punto di vista economico a carico di più esercizi.
- A redigere il conto economico e lo stato patrimoniale in regime ordinario e non semplificato malgrado l'ente non fosse tenuto ad avere una contabilità standard (inf. 5.000 abitanti);

### **5 – Attività connessa alla gestione degli acquisti**

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio relativo agli acquisto di beni, servizi e forniture;

### **6 – Attività connessa alla promozione del territorio**

Nonostante la problematica connessa all'emergenza Covid-19 si è provveduto ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione del servizio in particolare si è provveduto:

- Ad assicurare un numero minimo di eventi, rigorosamente all'aperto e con le consuete procedure di prevenzione disciplina, in particolare durante il periodo estivo.
- In tal senso e' stata riproposta la rassegna di musica colta MozzagrognaInSuite 2021.

### **7 –Attività connessa alla gestione degli organi di governo**

Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione del servizio in particolare si è provveduto:

- A far aggiornare ulteriormente agli amministratori comunali (sindaco-assessori-consiglieri), per le finalità di cui all'art.11, comma 8, lettera h), del D.Lgs. 150/2009, il proprio curriculum vitae e le dichiarazioni di incarichi presso altre amministrazioni e/o privati;

### **8 –Attività connessa alla gestione dei tributi (ici, imu, tarsu, tosap, affissioni ecc)**

Per l'anno 2021, l'ufficio ha assicurato la gestione diretta di tutte le entrate tributarie.

#### TARI (tassa rifiuti)

Si è provveduto alla predisposizione del Piano Finanziario TARI anno 2021 in collaborazione con la società Mercurio srl.

E' stata predisposta tutta la documentazione per la determinazione delle tariffe TARI per l'anno 2021 con conseguenti riduzioni Covid-19 per le attività produttive che sono rimaste chiuse nel periodo di lockdown;

Si è provveduto alla pubblicazione delle tariffe TARI sul portale del Federalismo fiscale e alla validazione del PEF 2021 con conseguente pubblicazione sulla piattaforma ARERA entro trenta giorni dalla data di approvazione delle stesse in Consiglio Comunale.

Sono stati predisposti tutti gli atti per la riscossione della TARI 2021 sulla base delle tariffe approvate.

E' stato affidato a Halley spa, mediante trattativa diretta su MEPA, il servizio di stampa e invio degli avvisi TARI. Avvalendosi di tale servizio di supporto, si è provveduto all'invio degli avvisi TARI per l'anno 2021 con riscossione diretta da parte dell'Ente a mezzo F24 in due rate.

#### Attività di accertamento

E' stato assicurato lo sportello Tributi, attraverso la ricezione on line di tutte le istanze dei contribuenti che hanno presentato domanda di autotutela per gli accertamenti. Le istanze sono state esaminate e laddove necessario sono stati emessi atti di annullamento o provvedimenti di rettifica.

#### IMU

E' stata predisposta la deliberazione consiliare per l'approvazione delle aliquote e detrazioni IMU per l'anno 2021, e si è provveduto alla pubblicazione delle stesse sul portale del federalismo fiscale entro trenta giorni dalla data di approvazione.

Sono stati predisposti tutti gli atti necessari per procedere al rimborso di parte dell'Imposta versata erroneamente da parte di alcuni contribuenti, dietro presentazione di regolare istanza di rimborso.

#### Attività di accertamento

E' stato assicurato, attraverso lo sportello Tributi Soget, la ricezione e la lavorazione da parte dei contribuenti che hanno presentato istanza di autotutela per gli accertamenti. Le istanze sono state esaminate e laddove necessario sono stati emessi atti di annullamento o provvedimenti di rettifica.

#### CANONE UNICO IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' TOSAP E PUBBLICHE AFFISSIONI-

Con deliberazione C.C. n. 06 del 31.03.2021 si è provveduto all'approvazione del nuovo Regolamento sull'istituzione e la disciplina del Canone unico di concessione pubblicitaria.

Si è provveduto, a seguito dell'emergenza Covid-19, all'utilizzo degli spazi su aree pubbliche (D.L. Ristori) per consentire agli esercenti il posizionamento temporaneo delle attività di pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc) adottando procedure autorizzative semplificate per occupazione di suolo pubblico.

Le attività di riscossione, accertamento sono state garantite dalla concessionaria ABACO spa mentre la riscossione coattiva dell' Imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni è stata sospesa per via del Covid.

### **9 - Ufficio notifiche**

E' stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

#### **10 - Albo pretorio**

E' stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

#### **11 - Protocollo**

Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione del servizio in particolare si è provveduto a:

- definire il procedimento di cottimo fiduciario finalizzato ad individuare un conservatore accreditato presso l'AGID per l'invio in conservazione, ai sensi dell'art.7, comma 5, del DPCM 03.12.2013, del registro giornaliero di protocollo;
- definire il procedimento di cottimo fiduciario finalizzato ad affidare il servizio di supporto nella predisposizione del manuale di gestione del protocollo informatico ex art.5 del DPCM 03.12.2013.

#### **12 Centro elaborazione dati.**

Si è provveduto allo svolgimento delle seguenti attività:

- stipula contratto di assistenza sistemistica su PdL/server hardware e software;
- attivazione connettività banda larga hiperlan voce/dati per la sede ristrutturata del municipio;
- attivazione connettività banda larga hiperlan dati e linea telefonica voip per la sede ristrutturata della biblioteca;
- affidamento del servizio di conservazione digitale;
- attivazione del servizio "cloud in house" con trasferimento dati alla ditta Halley Informatica, proprietaria del gestionale in dotazione agli uffici comunali;
- adozione della soluzione tecnica "SIOPE+" per la gestione dell'invio informatico degli ordinativi di pagamento e riscossione e la conservazione digitale a norma degli stessi;
- acquisizione del software per la creazione e la gestione della fatturazione elettronica, secondo le prescrizioni della legge di bilancio 2018;
- raccolta delle richieste di pubblicazione da parte dei vari uffici da inoltrare ai soggetti preposti alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **13 - Archivio generale**

E' stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

#### **14 - Stato civile**

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

#### **15 - Anagrafe**

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

#### **16 - Elettorale**

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

#### **17 - Leva**

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

#### **18 - Diritto allo studio**



Anche per l'anno 2021 è stato assicurato, malgrado il perdurare dello stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da Covid-19 che ha comportato la sospensione temporanea dei servizi mensa e trasporto,

Si è proceduto alla procedura di gara dei servizi di refezione scolastica, al termine del quale si è provveduto all'aggiudicazione definitiva del relativo appalto per la durata di 2 anni.

A partire dal precedente anno scolastico i servizi di mensa e trasporto sono stati gestiti in maniera informatizzata, attraverso l'uso di un'app Spazio scuola molto semplice ed intuitiva, che ha consentito di svolgere le operazioni di ricariche e pagamenti del proprio conto mensa e trasporto, oltre che coordinare tutto il processo di prenotazione giornaliera dei pasti, ecc..).

Nell'ottica di procedere sempre più verso la digitalizzazione e nell'intento di permettere ai cittadini di effettuare i versamenti in modo facile e veloce, l'Amministrazione Comunale ha aderito al nodo dei pagamenti **paGoPA**.

Tale sistema ha consentito ai cittadini di pagare in modalità elettronica la Pubblica Amministrazione garantendo:

- Sicurezza e affidabilità nei pagamenti;
- Semplicità e flessibilità nella scelta delle modalità di pagamento;
- Trasparenza nei costi di commissione.
- 

A propria scelta, il cittadino ha potuto effettuare i pagamenti con l'utilizzo della carta di credito (circuiti VISA, Mastercard) oppure generando un modello contenente i dettagli per il pagamento (un prestampato) che ha consentito di effettuare il pagamento presso i concessionari SISAL, i Pay Tipper, Lottomatica, ITB (Banca dei Tabaccai) gli Istituti bancari aderenti a paGoPA e presso gli uffici postali.

A tal fine, sono stati effettuati e verranno ripetuti in futuro sopralluoghi per verificare l'operato della società affidataria/appaltatrice del servizio e per rilevare e correggere eventuali anomalie che possano inficiare la qualità del servizio.

Infine, anche quest'anno, sulla base di quanto deliberato dalla Giunta Regionale, si è provveduto alla predisposizione di tutti gli atti necessari per procedere al rimborso dei libri di testo, per gli alunni della scuola dell'obbligo, in possesso dei requisiti richiesti

## **19 - Servizi sociali**

Nel periodo di riferimento, oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione del servizio, in particolare si è provveduto a:

- Confermare lo schema di convenzione tra il comune di Lanciano/Ecad ed i comuni dell'ambito distrettuale sociale n. 11 Frentano (deliberazione C.C. n. 10 del 28.05.2020);
- Garantire le norme del Piano Sociale Regionale, relative alla Ecad stabilito dalla L.R. 4/2017;
- Con delibera C.C. n. 17 del 10.06.2021 si è approvata il nuovo schema di convenzione per la gestione dell'HCP 2019 con tutti i comuni dell'ADS n. 11 Frentano;

## **OBIETTIVI**

La Giunta Comunale, con delibera n. 25 del 31.03.2021, ha approvato il Peg 2021/2023 limitatamente alle risorse finanziarie assegnati ai responsabili di settore, con delibera n. 30 del 04.05.2021 ha approvato il piano della performance per il triennio 2021/2023 in cui, relativamente al Settore Amministrativo- Finanziario, è prevista la realizzazione degli obiettivi di seguito indicati:

## **Obiettivo Intersectoriale strategico n. 1 (ROMAGNOLI SILVESTRO)**

**Oggetto: Monitoraggio controllo di qualità dei servizi erogati.**

### **Finalità**

L'obiettivo è stato finalizzato al controllo della qualità dei servizi resi dall'Ente. Detto controllo rappresenta uno strumento importante per orientare l'azione amministrativa. L'obiettivo è stato quello di realizzare un controllo che possa fornire informazioni utili per intraprendere eventuali azioni correttive all'attività amministrativa posta in essere dalle strutture comunali.

Il Segretario Comunale, di concerto con i responsabili di settore, ha provveduto a predisporre un modulo, contenente 2 linee di attività/servizi di ciascun settore, da somministrare ai cittadini.

I moduli sono stati messi a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente, nonché presso l'ingresso dell'Ente dove sono state posizionate le urne (una per ciascun settore), nelle quali sono stati inseriti i moduli compilati in modo anonimo.

Alla scadenza della rilevazione sono state aperte le urne in Conferenza di Organizzazione, le schede prese in carico dal Segretario Comunale che ha analizzato i risultati e predisposto apposito report volto a suggerire eventuali miglioramenti per le linee di attività/servizi che dovessero presentare criticità.

L'obiettivo rileva ai fini della valutazione del personale dipendente ed in particolare:

per il responsabile di settore rileva ai fini del comportamento, relativamente al parametro orientamento all'utente. Se la percentuale delle risposte soddisfatto/molto soddisfatto supera il 60% delle risposte complessive pervenute per il settore, il punteggio relativo a detto parametro sarà attribuito nel range 11/15 punti; se la percentuale di cui sopra risulta inferiore al 60 % ma superiore al 40% il punteggio sarà attribuito nel range 6/10 punti; se, infine, la percentuale risulta inferiore al 40% il punteggio sarà attribuito nel range 0/5 punti;

Il segretario comunale assicura gli adempimenti di propria competenza in materia e coordina tutta l'attività di esecuzione dell'obiettivo il quale è da qualificarsi come rilevante ai fini della valutazione, per l'anno 2020, della performance organizzativa di settore e di ente sia per gli incaricati di posizione organizzativa sia per lo stesso segretario.

**Tipologia obiettivo: Strategico**

### **Valutazione ai fini del rendimento**

L'obiettivo, in relazione a quanto previsto dall'art.19, comma 2, del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, è valutabile ai fini del rendimento in quanto possiede le caratteristiche richieste dall'art.14, comma 6, del sistema stesso.

### **Peso: 20%**

In relazione a quanto previsto dall'art.19, comma 1, del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale il peso dell'obiettivo, ai fini della valutazione del rendimento, è determinato:

- con riguardo al Settore Amm.Finanziario in misura pari a 20/100;
- con riguardo al responsabile del Settore Tecnico in misura pari a 20/100;

### **Indicatori di risultato**

Gli indicatori di risultato individuati dal NdV con verbale del 2 febbraio 2016, finalizzati sostanzialmente ad esprimere il concetto di efficienza, sono così determinati:

- fisico-tecnico, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso, in misura pari a 70/100;
- temporale, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti, in misura pari a 30/100.

### **Tempi di realizzazione**

La realizzazione dell'obiettivo è prevista per il 31 dicembre 2021.

### **Stato di attuazione**

L'obiettivo inerente il settore di propria competenza è stato regolarmente conseguito .

## **Obiettivo Intersettoriale strategico n. 2 (ROMAGNOLI SILVESTRO)**

**Oggetto: Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, tempi previsti dalla legge.**

### **Finalità**

L'obiettivo è finalizzato, attraverso una sollecita attività di liquidazione delle spese, a consentire all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo per rispettare i tempi di pagamento dei fornitori nonché i tempi medi di pagamento, così come previsto dalla legge e di mantenere il costante aggiornamento della piattaforma dei crediti + rispetto tempi medi di pagamento + riduzione stock debito al 31/12 rispetto all'anno precedente al fine di non dover procedere all'accantonamento al fondo garanzia.

In particolare, ogni settore è tenuto a provvedere alla liquidazione delle fatture di rispettiva competenza entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente delle stesse. Il settore Finanziario deve provvedere all'emissione dei conseguenti mandati in tempo utile per consentire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge (30 giorni).

Per il conseguimento dell'obiettivo è importante che ciascun settore porti avanti le attività di impegno delle spese unitamente alle attività di accertamento delle entrate, in particolare dovrà essere posta molta attenzione all'attività di riscossione, in quanto solo con la sufficiente liquidità il settore Finanziario sarà in grado di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo, senza ricorrere all'anticipazione di tesoreria

Il segretario comunale coordina tutta l'attività di esecuzione dell'obiettivo, il quale è da qualificarsi come rilevante ai fini della valutazione, per l'anno 2021, della performance organizzativa di settore e di ente sia per gli incaricati di posizione organizzativa sia per lo stesso segretario.

Mantenere il costante aggiornamento della piattaforma dei crediti + rispetto tempi medi di pagamento + riduzione stock debito al 31/12 rispetto all'anno precedente al fine di non dover procedere all'accantonamento al fondo garanzia.

### **Tipologia obiettivo**

Performance organizzativa e di Settore

### **Valutazione ai fini del rendimento**

### **Personale incaricato di P.O.**

L'obiettivo, in relazione a quanto previsto dall'art.19, comma 2, del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, è valutabile ai fini del rendimento in quanto possiede le caratteristiche richieste dall'art.14, comma 6, del sistema stesso.

### **Peso: 20%**

In relazione a quanto previsto dall'art.19, comma 1, del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale il peso dell'obiettivo, ai fini della valutazione del rendimento, è determinato:

- con riguardo al Settore Amm.Finanziario in misura pari a 20/100;
- con riguardo al responsabile del Settore Tecnico in misura pari a 20/100;

### **Indicatori di risultato**

Gli indicatori di risultato individuati dal NdV con verbale del 2 febbraio 2016, finalizzati sostanzialmente ad esprimere il concetto di efficienza, sono così determinati:

- fisico-tecnico, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso, in misura pari a 70/100;
- temporale, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti, in misura pari a 30/100.

### **Tempi di realizzazione**

La realizzazione dell'obiettivo è prevista per il 31 dicembre 2021.

### **Stato di attuazione**

L'obiettivo inerente il settore di propria competenza è stato regolarmente conseguito (vedi allegato tempestività pagamenti anno 2021).

## **OBIETTIVO n.1 GESTIONALE (SILVESTRO ROMAGNOLI)**

**Oggetto: Accertamento evasione tributaria IMU-TASI-TARI, riscossione coattiva, annualità 2016.**

### **Finalità**

Proseguire l'attività di accertamento dell'IMU della TASI e della TARI relativi all'annualità 2016, garantendo l'attività di controllo all'evasione dei tributi locali e dando attuazione ai compiti attribuiti agli Enti Locali in materia di fiscalità. Proseguire con l'attività di controllo degli avvisi di pagamento TARI rimasti insoluti, attraverso l'emissione di avvisi di sollecito/accertamento.

### **Valutazione ai fini del rendimento**

L'obiettivo, in relazione a quanto previsto dall'art.19, comma 2, del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, è valutabile ai fini del rendimento in quanto possiede le caratteristiche richieste dall'art.14, comma 6, del sistema stesso.

### **Peso**

In relazione a quanto previsto dall'art.19, comma 1, del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale il peso dell'obiettivo, ai fini della valutazione del rendimento, è determinato in misura pari a 40/100.

### **Indicatori di risultato**

Gli indicatori di risultato individuati dal NdV con verbale del 2 febbraio 2016, finalizzati sostanzialmente ad esprimere il concetto di efficienza, sono così determinati:

- fisico-tecnico, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso, in misura pari a 80/100;
- temporale, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti, in misura pari a 20/100.

### **Tempi di realizzazione**

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come effettivo affidamento all'esterno a società o ditta specializzata, consegna della banca dati dei contribuenti per la formazione delle liste di carico per la riscossione dei tributi minori va assicurata entro il **31.12.2021**.

### **Stato di attuazione**

L'obiettivo è stato regolarmente conseguito. Il Responsabile ha svolto il servizio di supporto per l'attività di accertamento IMU-TASI-TARI e la relativa riscossione coattiva per l'annualità 2016 attraverso la Concessionaria SOGET spa (vedi allegato).

## **OBIETTIVO n. 2 gestionale (SILVESTRO ROMAGNOLI)**

### **Oggetto: GESTIONE INCASSI ATTRAVERSO PAGOPA E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI**

#### **Finalità**

Occorre attuare un consolidamento delle azioni già poste in essere mediante l'ampliamento ed il costante adeguamento normativo dello sportello on-line delle azioni. L'Ente ha già aderito all'Avviso Pubblico per l'assegnazione di fondi ai Comuni italiani per promuovere la diffusione di Spid, CIE, pagoPA e App IO (Fondo innovazione) e dovranno essere attuate tutte le attività necessarie a raggiungere gli obiettivi indicati dalle linee guida Agid.

PagoPA è una infrastruttura nazionale creata allo scopo di rendere più sicuro e trasparente ogni pagamento verso la Pubblica Amministrazione. I pagamenti verso le PA devono transitare su questa piattaforma per obbligo di legge. La gestione degli incassi da parte della ragioneria comporta necessarie modifiche organizzative da porre in essere per adeguare i vari metodi di incasso alle nuove operatività. Si prevede di proseguire l'adeguamento della gestione degli incassi alle nuove operatività on line con l'integrazione di ulteriori servizi.

#### **Valutazione ai fini del rendimento**

L'obiettivo, in relazione a quanto previsto dall'art.19, comma 2, del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, è valutabile ai fini del rendimento in quanto possiede le caratteristiche richieste dall'art.14, comma 6, del sistema stesso.

#### **Peso**

In relazione a quanto previsto dall'art.19, comma 1, del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale il peso dell'obiettivo, ai fini della valutazione del rendimento, è determinato in misura pari a 20/100.

#### **Indicatori di risultato**

Gli indicatori di risultato individuati dal NdV con verbale del 2 febbraio 2016, finalizzati sostanzialmente ad esprimere il concetto di efficienza, sono così determinati:

- fisico-tecnico, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso, in misura pari a 80/100;
- temporale, inerente la capacità di raggiungere il risultato atteso nei tempi previsti, in misura pari a 20/100.

### **Tempi di realizzazione**

La realizzazione dell'obiettivo, intesa come adeguamento della gestione degli incassi alle nuove operatività on line e con l'integrazione di ulteriori servizi va assicurata entro il **31.12.2021**.

### **Stato di attuazione**

L'obiettivo inerente il settore di propria competenza è stato regolarmente conseguito. Sono stati attivati n.38 servizi tramite PAGO.PA e n. 12 servizi tramite app IO come da report allegato.

Si è provveduto alla formale assegnazione di specifiche responsabilità al personale del Settore Amministrativo Finanziario.

### **RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTI**

Alla luce di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990 n.241 si dà atto che, nell'anno 2021, i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi assegnati in gestione al Settore Amministrativo-Finanziario sono stati regolarmente rispettati.

### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Si attesta il rispetto delle disposizioni di legge in tema di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparenza" assolve ad oggi quali totalmente agli obblighi previsti dalle disposizioni di legge.

Sono ancora in fase di realizzazione la carta dei servizi, gli standard qualitativi e i costi e tempi di erogazione degli stessi.

### **TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 9 del Decreto legge n. 78/2009 la presente P.O. ha adottato le seguenti metodologie a partire dall'anno 2012:

1. rilevazione e caricamento nel sistema informativo contabile di tutte le fatture pervenute da propri fornitori a fronte di forniture di beni e servizi regolarmente autorizzate;

2. rilevazione in fase di immissione dei tempi di pagamento previsti sulla fattura in base alla normativa e agli accordi contrattuali;

3. estrazione periodica (annuale) dei tempi di pagamento delle fatture con riferimento alla data di immissione a sistema distinti per titolo della spesa e complessivi dal sistema informativo contabile in base all'utility messa disposizione dal software;

4. pubblicazione dei tempi medi così determinati sul proprio sito internet nello spazio dedicato alla "Amministrazione Trasparente," con riferimento all'esercizio finanziario 2021 e precedenti.

# **SINTESI DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL SETTORE TECNICO**

## **1. VIGILANZA E REPRESSIONE DELL'ABUSIVISMO EDILIZIO.**

L'ufficio ha provveduto, in completa autonomia, ad assicurare il controllo dell'attività edilizia in genere, nel rispetto delle normative di settore. Tale attività si è concretizzata mediante sopralluoghi, rilievi tecnici e amministrativi di verifica dei cantieri con conseguenti verbali ed emissione di Ordinanze. Si rileva che durante l'anno 2021 le verifiche e sopralluoghi effettuati si sono quasi annullati rispetto agli anni precedenti.

## **2. EDILIZIA -SPORTELLO UNICO**

### **Attività Edilizia Ordinaria**

Oramai le pratiche edilizie vengono gestite esclusivamente on line tramite la piattaforma Halley Informatica con un rilevante risparmio di tempo.

Si è assicurata la normale attività connessa alla gestione dell'edilizia di iniziativa privata mediante l'istruttoria e rilascio dei Permessi di Costruire; attività di controllo sulle pratiche edilizie presentate al comune con S.C.I.A., CIL e CILA e S.C.A.G.I. verificando la compatibilità degli interventi proposti con i vincoli imposti dalla pianificazione sovracomunale (Piano Assetto Idrogeologico, Piano Regionale Paesistico).

Le suddette pratiche sono in notevole aumento relativamente alla procedura dell'Ecobonus derivante dal Decreto Rilancio, solo nell'anno 2021, con l'introduzione di una nuova pratica CILAS, legata esclusivamente all'Ecobonus. Solo nell'anno 2021, in merito esclusivamente alle pratiche edilizie, si sono avute **n. 252** richieste e tutte evase nei tempi previsti.

Sono state regolarmente espletate le attività inerenti l'istruttoria, la redazione ed il rilascio di certificati di destinazione urbanistica, notevolmente più rapido con l'utilizzo del sistema SIT, ed altre certificazioni di carattere urbanistico.

Tramite piattaforma on line si gestiscono anche tutte le richieste di Nulla Osta e Autorizzazioni varie riguardanti il rilascio di passi carrabili, occupazioni di suolo pubblico, utilizzo degli impianti sportivi, nonché la registrazione delle varie comunicazioni come ad esempio terre e rocce da scavo, Comunicazione art. 48 comma 3 ter DPR 380/2001 da parte dell'Enel

Sono in notevole aumento gli Accessi agli atti relativamente alla procedura dell'Ecobonus derivante dal Decreto Rilancio, solo nell'anno 2021, si sono avute **n. 76** richieste e tutte evase nei tempi previsti, procedendo con la scansione dei documenti e il caricamento degli stessi sulla piattaforma gestionale, evitando così, il traffico di persone all'interno degli uffici, anche in ottemperanza all'emergenza epidemiologica Covid-19.

### **Sportello Unico Attività Produttive**

Si è assicurato il regolare espletamento di tutte le pratiche urbanistiche provenienti dallo Sportello Unico delle Attività Produttive di Santa Maria Imbaro nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;

### **Collaborazione con il Patto Territoriale Sangro Aventino**

Si è continuato il percorso con il Progetto SIT in collaborazione con il Patto Territoriale Sangro Aventino, tramite l'aggiornamento del programma di gestione del territorio che sicuramente facilita il lavoro dell'ufficio tecnico per quanto riguarda la pianificazione territoriale.

### **Adempimenti L. 12.07.2011 n. 106,**

In ossequio alla normativa in oggetto si è provveduto all'adeguamento ed alla pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune della modulistica da presentare a corredo delle varie istanze (Permessi di Costruire, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Attività edilizia libera, secondo la nuova modulistica). La suddetta modulistica viene aggiornata costantemente a seconda degli aggiornamenti legislativi.

Proseguono le procedure per la presentazione di istanze e progetti in forma telematica non più a mezzo di Posta Elettronica Certificata ma tramite gestionale Halley.

### **3. GESTIONE OPERE PUBBLICHE**

Considerando che l'anno 2021 ha visto un aumento rispetto all'anno precedente di realizzazione di opere pubbliche di seguito indicate:

#### **Opere collaudate:**

- lavori di "SISTEMAZIONE VILLETTA COMUNALE - PIAZZETTA DI VICO V PRINCIPALE E VIA FONTANA A VILLA ROMAGNOLI" finanziata con contributo regionale ai sensi della L.R. 40/2017 (€ 106.566,14);
- "LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E ADEGUAMENTO DI SPAZI E AULE DIDATTICHE - Scuola dell'infanzia Villa Romagnoli" finanziata con fondi derivanti dal finanziamento ministeriale decreto del Ministro dell'istruzione 6 agosto 2021, n. 261 (€ 70.000,00);
- "ARREDO URBANO DI VILLA ROMAGNOLI" - DPCM 17/07/2020, Anno 2020 (Importo € 26.337,50);
- INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE - EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE - ANNUALITA' 2020 (legge 160\_2019) (Importo € 50.000,00).

#### **Opere in corso:**

- SAD Recupero e ripristino naturalistico/paesaggistico degli ambiti degradati e vulnerabili, anche mediante l'eliminazione dei detrattori ambientali - Linea d'Azione IV.2.2.b - Lavori di "RIQUALIFICAZIONE PIAZZA SAN ROCCO E RECUPERO FUNZIONALE DEL VECCHIO LAVATOIO CON FONTANA". (Importo € 300.000,00) (SECONDO SAL)
- Interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile (art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n. 160)" - EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE ANNUALITA' 2021 (Importo € 100.000,00) (esecuzione dei lavori);



- LAVORI DI "Investimenti in infrastrutture sociali, DPCM 17/07/2020, Anno 2021 - Riqualificazione parco giochi in Viale Frentano attraverso un Ecoparco sostenibile e riqualificazione parco giochi presso la scuola dell'Infanzia Cornice" (esecuzione dei lavori) (€ 29.362,31)
- Lavori di messa in sicurezza spazi sportivi all'aperto per le scuole - Manutenzione campo di calcetto loc. LA FONTE" finanziato con fondi propri di bilancio (€ 21.167,00 ) (esecuzione dei lavori);
- "Lavori per messa in sicurezza spazi sportivi e polivalenti per le scuole - loc. LA FONTE " finanziato con fondi propri di bilancio (€ 230.000,00 ) (affidamento progettazione esecutiva);

### **Espletamento di attività connesse alla progettazione/realizzazione di opere:**

L'Ufficio Tecnico Comunale ha inoltre provveduto:

- alla redazione degli atti necessari al fine di acquisire Pareri, Nulla-Osta, da parte di enti terzi per le opere realizzate/realizzande;
- alla redazione degli atti necessari per la concessione di finanziamenti da enti terzi;
- alla redazione degli atti necessari alla stipula dei contratti di appalto e conseguente espletamento delle attività connesse (registrazione presso Agenzia delle Entrate);
- ad espletare tutte le attività attribuite al Responsabile Unico del Procedimento dalla normativa vigente in materia di opere pubbliche;
- all'assolvimento degli adempimenti in materia di comunicazione alla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (ANAC).
- Monitoraggi relativamente alle opere pubbliche (SIMON WEB, BDAP - MOP, FINANZA LOCALE, SGP ecc...)
- agli adempimenti disposti dalla vigente normativa in materia di acquisizione C.U.P., C.I.G., tracciabilità flussi finanziari, verifica adempimenti fiscali e previdenziali ecc.;

### **4. GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI**

Si è provveduto alla gestione ordinaria degli impianti sportivi presenti sul territorio comunale, garantendo l'utilizzo di detti impianti, a titolo gratuito, per le attività svolte dalle istituzioni scolastiche presenti sul territorio e dalle associazioni sportive operanti sul territorio comunale.

Si è provveduto alla manutenzione ordinaria del campo sportivo comunale in Loc. San Giovanni, dove sono stati effettuati lavori di pulizia e sistemazione delle strutture, alla pulizia ed alla sistemazione delle aree limitrofe (taglio erba, manutenzione pozzetti...) nonché opere di tagli rami pericolanti lungo la recinzione a ridosso della strada pubblica.

### **5. IGIENE E SANITÀ**

Si è effettuata attività di coordinamento e supporto agli addetti incaricati del servizio di disinfestazione e derattizzazione periodica sul territorio comunale (servizio effettuato dall'Unione di Comuni tramite ditta appaltatrice).

Sono stati assicurati i normali compiti amministrativi assegnati in materia di igiene e sanità pubblica.

## **6. GESTIONE INFRASTRUTTURE E RETI**

Si sono espletate le procedure per l'acquisizione - entro i limiti delle risorse assegnate - all'acquisizione di beni e servizi necessari a garantire la manutenzione del territorio (viabilità, impianto pubblica Illuminazione, parchi e giardini pubblici, impianti sportivi, ecc.). La maggior parte degli Interventi sono stati assicurati in economia diretta dal personale esterno dell'Ufficio tecnico Comunale e mediante l'utilizzo di ditte esterne.

Il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione è stato assicurato da ditta specializzata esterna.

E' stata regolarmente e capillarmente eseguita, nel periodo primaverile/estivo, la decespugliazione meccanica delle scarpate e delle aree adiacenti le strade comunali, sia con personale e mezzi comunali, sia mediante affidamento a ditte esterne.

Durante il periodo autunnale ed invernale si è provveduto alla potatura delle piante appartenenti al demanio comunale, anche ai fine di evitare pericoli per la pubblica incolumità.

Sono state eseguiti in economia diretta i lavori di sistemazione con materiale lapideo di strade comunali extraurbane in terra battuta, nonché i lavori di riparazione/rattoppo delle strade comunali urbane ed extraurbane con manto in asfalto.

La manutenzione del verde pubblico è stata assicurata dal personale e mezzi comunali.

## **7. GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Si è provveduto alla puntuale manutenzione degli edifici di proprietà comunale (Sede comunale, Plessi scolastici, centro polifunzionale "La Fonte", Impianti sportivi comunali), con particolare riguardo agli interventi atti a garantire il regolare funzionamento in sicurezza dei plessi scolastici. Accensione e spegnimento dei termosifoni presso le strutture comunali eseguiti personalmente.

Sono stati inoltre garantiti, a mezzo di ditte esterne specializzate:

- il servizio di monitoraggio e manutenzione periodica dei dispositivi antincendio in dotazione degli edifici pubblici;
- Il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici;
- Adeguamento dell'impianto elettrico e idrico termico sanitario presso la scuola dell'infanzia di Villa Romagnoli e presso la scuola media;

### **Catasto**

Si è assicurata la consueta collaborazione con il settore finanziario, per quanto riguarda la gestione dei tributi locali, ed espletati altri compiti di istituto legati alle problematiche catastali, tramite l'utilizzo della procedura SISTER.

## **8. AMBIENTE**

Sono state garantite, le attività di supporto per il controllo e la gestione degli scarichi posti sui tratti terminali delle reti fognarie comunali, effettuate dall'Ente gestore S.A.S.I. S.p.A.

È stata assicurata l'attività di collegamento tra i cittadini e l'ente gestore, al fine di agevolare i primi nei casi di segnalazione di guasti alle condotte idriche e/o fognarie, richiedendo e sollecitando gli interventi di riparazione.

## **9. RACCOLTA DIFFERENZIATA E IGIENE URBANA**

Controllo sull'andamento della raccolta rifiuti affidato alla Società Eco.Lan Spa inoltrando richieste di cittadini in merito alla fornitura di nuovi bidoni, ad eventuali mancati passaggi di raccolta e gestione tramite firma di convenzione per l'utilizzo della piattaforma ecologica di raccolta differenziata sita a Re di Coppe per l'utilizzo da parte dei cittadini residenti a Mozzagrogna.

Il personale esterno dell'Ufficio Tecnico Comunale ha inoltre assicurato lo spazzamento e la pulizia delle strade e piazze e marciapiedi anche grazie all'integrazione di personale inquadrato come lavoratori socialmente utili (convenzione con il tribunale di Lanciano).

Sempre il personale comunale, inoltre, ha eseguito interventi di pulizia a mano delle zanelle di cemento e la pulizia periodica di caditoie e griglie di raccolta acque piovane, queste ultime anche delle strade esterne al centro abitato, oltre ad alcuni altri lavori di sistemazione della pavimentazione di marciapiedi, strade e piazze.

Sono state inoltre assicurate le attività connesse alla gestione dell'ambiente e del sistema di raccolta dei rifiuti con l'espletamento delle funzioni gestionali e amministrative demandate dalle vigenti Leggi Nazionali e Regionali alla competenza dei comuni, con specifico riguardo a:

- Attività di raccordi tra cittadini e imprese con l'ente gestore, al fine di agevolare il servizio di raccolta differenziata porta a porta;
- invio telematico dei dati MUD (O.R.So) per le comunicazioni all'Osservatorio Rifiuti, delegato alla società Eco.Lan;

## **10. CONSEGUIMENTO OBIETTIVI**

Con Delibera di Giunta Comunale N. 33 del 04/05/2021 e succ. aggiornamento n. 68/2021 avente ad oggetto: "Approvazione Piano delle Performance triennio 2021/2023" sono stati assegnati gli obiettivi strategici e gestionali di seguito riportati.

- **OBIETTIVO STRATEGICO: Approvazione Regolamento Verde Urbano**

Il Piano di azione è il seguente:

1 -trasmissione bozza definitiva del "**REGOLAMENTO PER LA TUTELA DELL'IGIENE DEL VERDE PUBBLICO E PRIVATO**" per l'approvazione finale in Consiglio Comunale;

### **Tempi di realizzazione**

entro il 31/12/2021.

Per quanto riguarda la finalità dell'obiettivo "strategico", in data **02/12/2021 prot. 9021** è stato consegnato all'Amministrazione Comunale il **REGOLAMENTO PER LA TUTELA DELL'IGIENE DEL VERDE PUBBLICO E PRIVATO** in ottemperanza alla Legge Regionale N° 2 del 13/02/2003 (ai sensi dell'art. 32 del D.P.R. N° 616 del 24/07/1977), sud-delega ai Comuni delle funzioni amministrative riguardanti la protezione delle bellezze naturali, alla Legge 10/2013, Norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani, alla Legge Regionale 3/2014 di cui all'art. 49

al fine del raggiungimento dell'obiettivo N. 1 anno 2021 come previsto dal piano delle performance approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 04/05/2021.

A tutt'oggi l'Amministrazione ancora non ha espresso la volontà di portare in Consiglio Comunale l'approvazione del suddetto Regolamento.

**OBIETTIVO GESTIONALE: Lavori per messa in sicurezza spazi sportivi all'aperto per le scuole – Affidamento lavori**

La realizzazione dell'obiettivo, **Affidamento lavori per messa in sicurezza spazi sportivi all'aperto per le scuole** è fissata al 31/12/2021.

Con Determina n. **130/262 del 01/12/2021** veniva approvata l'offerta presentata, tramite piattaforma elettronica MEPA (Trattativa Diretta n. **1925957**) dalla Ditta AREA SPORT SERVICE, S.S. Regina Km 8, 62018 POTENZA PICENA [MC], Partita IVA: 01556960431 per Lavori di messa in sicurezza spazi sportivi all'aperto per le scuole - Manutenzione campo di calcetto loc. LA FONTE" e aggiudicati i lavori per un importo complessivo di €. 17.000,00 oltre € 350,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso e oltre I.V.A. al 22% quindi, in uno, pari ad €. 17.350,00 oltre IVA in totale € 21.167,00

**11. RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTI**

Alla luce di quanto previsto dall'art. 2, comma 9 legge n. 241/1990 si dà atto che, nell'anno 2021, i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi assegnati in gestione al Settore Tecnico sono stati regolarmente rispettati.

**12. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Si attesta il rispetto delle disposizioni di legge in tema di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparenza" assolve ad oggi quali totalmente agli obblighi previsti dalle disposizioni di legge.

Sono ancora in fase di realizzazione la carta dei servizi, gli standard qualitativi e i costi e tempi di erogazione degli stessi.

**SEGRETARIO COMUNALE**

**ANNO 2021**

**OBIETTIVO n. 1**

**Oggetto: Monitoraggio regolare adempimenti o degli obblighi di trasparenza di cui al Dec.leg.vo n. 33/2013**

## **Finalità**

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Nel PTPCT 2019- 2021 l'amministrazione ha inteso indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e all'uopo ha stabilito di realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- attuazione di un attento monitoraggio dell'effettivo rispetto degli obblighi di trasparenza da parte di tutti i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti che sarà programmato e relazionato a cura del RPCT;

- la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli richiesti dal Decreto trasparenza

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 propone di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

*Il piano di azione è il seguente:*

verifica della completezza delle informazioni pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente" rispetto a quanto previsto nella specifica sezione del PTPCT;

Presentazione della rendicontazione ai responsabili di settore della pubblicazione e al Sindaco, formulazione di eventuali direttive ai responsabili .

**Tipologia** Obiettivo Individuale

### **Indicatori di risultato**

Obiettivo essendo gestionale , sara' valutato solo ai fini del comportamento

### **Stato di attuazione**

L'obiettivo è stato regolarmente conseguito.

Il segretario comunale ha assicurato gli adempimenti di propria competenza in materia e ha coordinato tutta l'attività di esecuzione dell'obiettivo.

## **ATTIVITA' DEL SETTORE POLIZIA LOCALE**

Le attività di competenza del settore Polizia Locale sono state svolte in forma associata tra il Comune di Castel Frentano e Mozzagrogna e Frisa .Con Prot. n. 621 del 22/1/2018 il Responsabile del settore di Polizia locale ha rimesso la relazione sulle attività svolte dal settore di Polizia Locale per l'anno 2021.

## **RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTI**

Alla luce di quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990 n.241 si dà atto che, nell'anno 2021, i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi

assegnati in gestione del Settore Amministrativo/Finanziario e del Settore Tecnico sono stati sostanzialmente rispettati.

### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Si da' atto che il Responsabile del settore Amministrativo e Finanziario e il Responsabile del Settore Tecnico hanno attestato il rispetto delle disposizioni di legge in tema di trasparenza.

In riferimento alle griglie di rilevazione, di cui alla delibera CIVIT n. 77/2013, fa presente che l'ente ha provveduto alla pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni mancanti.

La sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparenza" assolve agli obblighi previsti dalle disposizioni di legge quasi totalmente, devono essere incrementate le pubblicazioni in alcune sottosezioni non ancora del tutto allineate con il sistema informatico.

### **VALUTAZIONE PERSONALE**

L'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150/2009, dispone che le amministrazioni pubbliche redigono annualmente, oltre al Piano della performance, un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato "Relazione sulla performance", che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

L'articolo 14, comma 4, lettera c), dispone che l'Organismo indipendente di valutazione valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

Con delibera consiliare n. 3 del 31/3/2021 e' stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023;

Con delibera consiliare n. 9 del 31/3/2021 e' stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021/2023;

Con deliberazione di G.C. n. 25 del 31/3/2021 e' stato approvato il PEG e si e' proceduto all'assegnazione delle risorse ai centri di responsabilità;

Con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 4/5/2021 e' stato approvato il Piano della performance per il triennio 2021/2023;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato, a seguito del mutato quadro normativo di riferimento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, e' stato approvato con delibera di G.C. n. 83 del 6/12/2018, così come modificato da ultimo, come sopra detto, con deliberazione di G.C. n.10 del 16/2/2021

Nello specifico il Comune di Mozzagrogna ha approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale con deliberazione di G.C. n. 83 del 6/12/2018, il quale all'art. 3, comma 2, dispone: "*La prima applicazione del Sistema ha effetto sulla misurazione e valutazione della performance per l'anno 2019*".

In particolare, poi, l'articolo 2 del nuovo Sistema rubricato: "Organi competenti", al comma 5 dispone, tra l'altro, che la valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal soggetto che ha conferito il relativo incarico, su proposta del NdV; successivamente si è provveduto ad apportare modifiche al citato Sistema dapprima con deliberazione di G.C. n. 43 del 6.08.2020 e, poi, con deliberazione di G.C. n. 10 del 16.02.2021;

dall'1.01.2021 è stato individuato capofila della gestione associata dell'UUP il Comune di Paglieta, dalla stessa data aderisce a detta gestione associata anche il Comune di Frisa;

la Conferenza dei Sindaci, organo di governo della predetta gestione associata, nella seduta del 17.12.2020, ha deciso di istituire, in luogo del Nucleo di Valutazione composto dai segretari dei comuni convenzionati e presieduto dal segretario dell'ente capofila, il Nucleo di Valutazione esterno. Nella seduta del 4.05.2021 la Conferenza dei Sindaci, a seguito di avviso pubblico e sulla base degli esiti dell'istruttoria, compiuta dalla struttura tecnica di supporto, ha individuato il dr. Santo Antonino Fabiano quale componente unico esterno del Nucleo di Valutazione dei comuni di Castel Frentano, Frisa, Mozzagrogna, Paglieta e Treglio.

Con decreto n. 4 del 7.05.2021 del Sindaco del Comune di Paglieta, Ente capofila, si è provveduto, poi, alla nomina del NdV nella persona del citato dr. Santo Antonino Fabiano;

La valutazione è stata effettuata sia per il personale dipendente sia per quello incaricato di posizione organizzativa, nel rispetto del Sistema, vigente per le valutazioni dell'anno 2021, approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 16.02.2021 con il seguente risultato:

### **Personale non P.O. totale dipendenti**

Ai fini di determinare la misura individuale dell'incentivo il fondo premiale disponibile, ...Omissis .... detratta la quota da destinare alla maggiorazione di cui al precedente art. 22, comma 7 del C.C.N.L. 21.05.2018, è ripartito tra il personale avente diritto in misura proporzionale al punteggio riportato da ciascuno (vedasi art. 23, c. 2, del Sistema):

Tabella	N. Dipendenti
- da punti 95 a 100 = 100%	3

### **Personale P.O. totale dipendenti n. 2**

L'art. 21 del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance ai commi 2 e 4 testualmente recita:

2 "La retribuzione di risultato può essere riconosciuta solo agli incaricati di posizione organizzativa che abbiano riportato un punteggio complessivo di almeno 140/200, di cui:

- almeno 70 punti nella valutazione del rendimento;
- almeno 70 punti nella valutazione del comportamento".

4 "Qualora la valutazione dell'incaricato di posizione organizzativa sia inferiore a 140/200 e non abbia ottenuto almeno 70 punti tanto per il rendimento quanto per il comportamento, la retribuzione di risultato, fatte salve le conseguenti iniziative

*dell'ente finalizzate anche all'accertamento della responsabilità dirigenziale e all'irrogazione del licenziamento disciplinare, non può essere erogata".*

Se gli incaricati di posizione organizzativa, pertanto, raggiungono le valutazioni minime di cui sopra la retribuzione di risultato viene erogata nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tabella

N. Dipendenti

- da punti 189-200 = 100%

2

**Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Evelina Di Fabio**