



COMUNE DI URBINO
PROVINCIA DI PESARO E URBINO

SETTORE AFFARI GENERALI - POLITICHE SOCIALI – PROTOCOLLO - ARCHIVIO

OGGETTO: RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI PER L'ANNO 2020 CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 170 del 11.11.2020

Con la presente si relaziona sullo stato di realizzazione degli obiettivi strategici assegnati al Settore Affari Generali - Politiche Sociali – Protocollo – Archivio per l'anno 2020:

SETTORE AFFARI GENERALI - POLITICHE SOCIALI – PROTOCOLLO - ARCHIVIO	AMMINISTRATORE	SCADENZA
1) Aggiornamento del Regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari approvato con deliberazione CC n. 41/2002 e modificato con deliberazioni di CC n. 113/2005 e n. 59/2016	Gambini	30.11.2020
2) Avvio della procedura per la gestione della cartella sociale con la procedura informatica acquistata dall'ATS IV, in collaborazione con i servizi demografici il cui Responsabile autorizzerà l'implementazione della procedura, al fine di migliorare la programmazione, la gestione ed il monitoraggio delle politiche sociali.	Foschi	31.12.2020
3) Garantire le sostituzioni all'Ufficio Protocollo per evitare disfunzioni senza utilizzo di personale esterno	Gambini	31.12.2020

Gli obiettivi sono stati realizzati correttamente ed entro le scadenze previste.

In particolare, si precisa che:

1) In relazione a quanto previsto dall'obiettivo n. 1 "Aggiornamento del Regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari approvato con deliberazione CC n. 41/2002 e modificato con deliberazioni di CC n. 113/2005 e n. 59/2016" si evidenzia che dopo un'attenta analisi della normativa vigente e di altri Regolamenti comunali è stata predisposta la bozza contenente le modifiche a n. 13 articoli del Regolamento vigente in accordo con il Presidente del Consiglio Comunale Dott. Massimiliano Sirotti. Le modifiche sono state condivise con il Sindaco e con il Segretario Generale.

In data 05.11.2020 il Responsabile di Settore ha predisposto la proposta di deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 05.11.2020 con apposizione del parere di regolarità tecnica inviando le proposte di modifica al Presidente della commissione consiliare competente.

Alla luce di quanto sopra riportato l'obiettivo è stato completamente realizzato in quanto era previsto entro il 30.11.2020 la predisposizione della proposta di deliberazione completa del parere di regolarità tecnica.

2) In relazione all'obiettivo "Avvio della procedura per la gestione della cartella sociale con la procedura informatica acquistata dall'ATS IV, in collaborazione con i servizi demografici il cui Responsabile autorizzerà l'implementazione della procedura, al fine di migliorare la programmazione, la gestione ed il monitoraggio delle politiche sociali", obiettivo n. 2, si evidenzia che l'obiettivo è stato raggiunto in quanto durante il corso dell'anno, è stata effettuata una riunione preliminare con Halley Informatica, con l'Ufficio Anagrafe e con il Coordinatore dell'ATS IV per studiare le modalità operative necessarie per far confluire i dati anagrafici nella procedura. Poi è stato affidato a E-Linking e ICCS Informatica per le relative parti, con Determinazioni del sottoscritto n. 78 del 16.07.2020 (determinazione a contrarre) e n. 85 del 30.07.2020 (aggiudicazione definitiva). lo sviluppo del suddetto collegamento informatico. A fine anno è iniziato il popolamento del database.

Alla luce di quanto sopra riportato l'obiettivo è stato completamente realizzato.

3) Relativamente all'obiettivo n. 3 "Garantire le sostituzioni all'Ufficio Protocollo per evitare disfunzioni senza utilizzo di personale esterno" durante l'anno 2020 periodicamente la dipendente assegnata all'Ufficio Segreteria (Dott.ssa Michela Pignataro) si è recata presso l'Ufficio Protocollo affiancando le dipendenti assegnate allo stesso ed effettuando, con le istruzioni impartite dalle dipendenti dell'Ufficio Protocollo la protocollazione in entrata della posta e lo smistamento della stessa tra i diversi uffici comunali.

Alla luce di quanto sopra riportato l'obiettivo è stato completamente realizzato.

Alla luce di quanto sopra, tenuto conto che

- tutti i dipendenti del Settore di cui è responsabile il sottoscritto, hanno partecipato assiduamente ai programmi delle attività formative e di aggiornamento che hanno consentito, in generale, di acquisire ulteriori professionalità e di rispondere quindi con maggiore precisione e tempismo alle esigenze dell'utenza;

- l'attività ordinaria è stata svolta con zelo e dedizione;

- gli obiettivi del PEG e del PDO sono stati tutti pienamente raggiunti.

si ritiene

anche ai fini del riconoscimento della produttività al personale dipendente non dirigente, che nell'ambito delle attività poste in essere dal Settore, che il sottoscritto Responsabile guida, vi siano stati effettivi incrementi della produttività e miglioramenti quali-quantitativi dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

Cordialmente

Urbino, 03.03.2021

Il Responsabile del Settore
Affari Generali - Politiche Sociali - Protocollo - Archivio
Dott. Umberto Colonnelli



COMUNE DI URBINO

SETTORE MANUTENZIONE PATRIMONIO

PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE

Oggetto: RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2020

Settore Manutenzione Patrimonio e Progettazione Opere Pubbliche

Nell'ambito degli obiettivi assegnati con Delibera di Giunta n° 170 /20 al Settore Manutenzione Patrimonio e Progettazione Opere Pubbliche, si riporta nelle schede sottostanti, relazione esemplificativa a dimostrazione del raggiungimento dei singoli obiettivi:

Obiettivo n. 1							
Azione strategica n.		1					
Descrizione	Archivio documentazione progetti impianti sportivi e partecipazione al bando "SPORT E PERIFERIE"						
	<p>"Sport e periferie" è il fondo istituito dal Governo per realizzare interventi edilizi per l'impiantistica sportiva, volti, in particolare, al recupero e alla riqualificazione degli impianti esistenti, e individua come finalità il potenziamento dell'agonismo, lo sviluppo della relativa cultura, la rimozione degli squilibri economico-sociali e l'incremento della sicurezza urbana. Il piano è in attivazione.</p> <p>I principali riferimenti normativi sono: D.L.185/2015, Legge n. 9/2016, D.P.C.M. 01/02/2016, D.P.C.M. 05/12/2016, D.P.C.M. 22/10/2018. Dal 18 Giugno 2019 la gestione del Fondo Sport e Periferie è demandata alla società Sport e salute Spa. A fronte di questa opportunità si rende necessario davanti alla situazione impiantistica delle strutture comunali avviare una ricognizione di tutti gli impianti sportivi esistenti per evidenziare le criticità e le potenzialità di sviluppo degli stessi. In particolare è importante raggruppare tutti gli impianti affinché le potenzialità di accesso a "Sport e periferie" siano più concrete. Il settore manutenzione patrimonio e progettazione OO.PP. in collaborazione con il settore sport ai fini della migliore gestione degli impianti in dotazione, in base alle esigenze documentate dal settore Sport provvederà alla redazione di progetti di fattibilità o alla ridefinizione di progetti già redatti per partecipare al bando di finanziamento.</p>						
Scadenza		31/12/2020			Peso 25		
Indicatore di risultato	1)Relazione illustrativa con programma di interventi. 2) Partecipazione al bando "Sport e Periferie" con in collaborazione con il settore Sport redazione del progetto di fattibilità .						
Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo							
Descrizione					scadenza		Responsabile
Personale coinvolto					Risorse finanziarie specifiche		
Gianluca Gostoli, Valeria Rossi, Alessandra Ugocioni, Maurizio Buresta, Nicola Lucciarini, Andrea Raffaelli.							

Relazione conclusiva

In collaborazione con l'ufficio attività sportive è stato redatto nell' ambito della riqualificazione delle aree sportive un progetto esecutivo dal titolo "Adeguamento impianto sportivo esistente " stadio Montefeltro" da destinarsi ad attività agonistica nazionale ed internazionale in via dell'Annunziata". Il progetto completo degli elaborati progettuali richiesti da normativa, è stato approvato con delibera di giunta n° 154 del 20.10.2020 per un importo di € 690.000,00. Lo stesso è stato presentato al bando di finanziamento "Sport e Periferie 2020" emanato dal Ministero delle politiche giovanili con scadenza ottobre 2020. Siamo in attesa dei risultati dell'istruttoria da parte del Ministero.

Obiettivo n. 2							
Azione strategica n.		2					
Descrizione		PROGRAMMA SPERIMENTALE NAZIONALE DI MOBILITÀ SOSTENIBILE CASA-SCUOLA E CASA LAVORO					
		<p>Premesso che con deliberazione C.C. n. 93 del 30/11/2016 questo Ente aderiva alla redazione di un progetto unitario individuando nell'Unione Montana del Catria e Nerone, Via G. Lapis, n.8, 61043 – CAGLI (PU), C.F.: 02565260417, l'Ente Capofila e Referente Unico nei confronti del Ministero, per la presentazione e, qualora finanziato, l'esecuzione del progetto, in risposta all'avviso pubblico "PROGRAMMA SPERIMENTALE NAZIONALE DI MOBILITÀ SOSTENIBILE CASA-SCUOLA E CASA-LAVORO" del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare – Direzione Generale per il Clima e l'Energia - approvando, con pari atto, la Convenzione Quadro da sottoscrivere fra le parti; che L'ufficio tecnico a redatto un progetto di realizzazione di un Marciapiede che colleghi l'attuale nodo di scambio posto nel complesso di S Lucia che colleghi l'area ospedale e il marciapiede esistente che dall'ospedale porta alle scuole superiori del liceo Artistico e licei sottostanti. L'obiettivo è di mettere in sicurezza quel tratto di strada percorso da traffico pesante che è oggetto di transito costante dai pedoni che si recano nei siti sopra menzionati. Con delibera di giunta è stato approvato il progetto esecutivo e predisposto l'appalto di gara per provvedere alla esecuzione dell'opera in tempi stretti per la messa in sicurezza dei pedoni.</p>					
Scadenza		31/12/2020					
Indicatore di risultato		Inizio Lavori					
Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo							
Descrizione						scadenza	Responsabile
Personale coinvolto						Risorse finanziarie specifiche	
Valeria Rossi, Alessandra Ugocioni, Maurizio Buresta, Nicola Lucciarini, Giorgia Marinelli.							

Relazione conclusiva

A causa dell'emergenza covid 19 non è stato possibile avviare i lavori relativi all'oggetto dell'obiettivo nei tempi previsti da crono programma. Ad aggravare la situazione si è avviata una controversia con i proprietari di terreni limitrofi all'area in cui dovrà sorgere il marciapiede per una diversa interpretazione dei confini definiti in loco. I lavori salvo complicazione dovranno avviarsi a breve.

Obiettivo n. 3							
Azione strategica n.		3					
Descrizione		Rappresentazioni Raffaellesche 2020					
		<p>"PREMESSO che il 2020 è l'anno in cui verrà celebrato a livello internazionale il sommo pittore urbinato Raffaello Sanzio a 500 anni dalla sua morte e che tali celebrazioni avranno un eco mondiale in quanto Raffaello è considerato unanimemente l'espressione più alta della pittura rinascimentale attribuendogli appunto il nome di Divino, rendendo tutto ciò grande orgoglio per la Città di Urbino. PREMESSO inoltre che per la Città di Urbino le celebrazioni raffaellesche diventano una grande opportunità di sviluppo turistico e promozionale; che in occasione di tali celebrazioni è stato predisposto un programma di iniziative e manifestazioni denominato "Progetto Raffaello 2020" da tenersi in Urbino e che vanno nella direzione di rendere la città un punto di riferimento all'interno dei festeggiamenti. A Urbino, a partire dal 6 aprile 2020, a seguire fino a dicembre del medesimo anno, saranno organizzati in successione una serie di eventi legati al nome di Raffaello: mostre, convegni, spettacoli, scambi culturali internazionali, manifestazioni sportive, attività ludiche, percorsi di visita, il tutto come definito nella delibera di giunta comunale n°14 del 24/01/2020. L'ufficio tecnico nell'ambito di tale programma sarà chiamato ad intervenire nella definizione logistica e nella preparazione e allestimento dei diversi e singoli eventi.</p>					
Scadenza		31/12/2020					
Indicatore di risultato		Relazione illustrativa delle attività svolte dai dipendenti per le varie manifestazioni /mostre/eventi /lavori che si realizzeranno ed attualmente calendarizzati per l'anno 2020.					
Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo							
Descrizione				scadenza		Responsabile	
Personale coinvolto				Risorse finanziarie specifiche			
<p>Marcello Bettini, operai, Maurizio Buresta, Simona Savelli, Donatella Lucarelli, Paolo Pedoni, Alessandra Ugoccioni, Paola Moschini, Gianluca Gostoli, Nicola Lucciarini.</p>							

Relazione conclusiva

L'emergenza covid 19 ha portato nell'anno 2020 a molte limitazioni per l'organizzazione di eventi e spettacoli previsti a calendario per le manifestazioni raffaellesche 2020 all'inizio dello stesso anno.

Ciò nonostante il comune di Urbino, nel periodo da giugno a settembre ha organizzato un susseguirsi di una serie di eventi svolti in piazza rinascimento per celebrare il divino Pittore. La pianificazione delle manifestazioni ha coinvolto i dipendenti comunali tra cui anche quelli del settore manutenzione patrimonio e progettazione OO.PP. di supporto per gli allestimenti, per installazione di impianti elettrici/illuminazione, trasporto di attrezzature per i seguenti eventi:

- N° 3 Spettacoli Teatrali;
- Infiorata;
- Mostra Baldassare Castiglione;
- Vari concerti in piazza;

Obiettivo n. 4									
Azione strategica n.		4							
Descrizione		"EFFICIENTAMENTO IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DEL COMUNE DI URBINO MEDIANTE INSTALLAZIONE APPARECCHI A TECNOLOGIA LED – COMPLETAMENTO LAVORI"							
		<p>Gli impianti di pubblica illuminazione del Comune di Urbino sono costituiti da un totale di n. 5.064 centri luminosi, di cui n.1081 installati nel centro storico e gestiti da Enel Sole S.r.l. tramite Convenzione Consip, mentre i restanti n. 3983 sono gestiti dal comune;</p> <p>Negli ultimi anni sono già stati realizzati n.4 interventi di riqualificazione, con i quali si sono stati effettuati una parte dei lavori previsti nel progetto generale approvato con Delibera di giunta comunale n°274 del 20/12/2016. Attualmente con i lavori effettuati cambiando le lampade più obsolete, l'ente ha già ottenuto un risparmio di circa 90,000,00. Con delibera di giunta n° 295 del 04/12/2019 l'ufficio ha predisposto un progetto di completamento finanziato mediante l'accensione di un mutuo presso la cassa depositi e prestiti che permetterà il completamento dei lavori di efficientamento e messa in sicurezza della pubblica illuminazione. Con questo ulteriore intervento l'amministrazione avrà un ulteriore risparmio di 45.360,00. L'ufficio ha già ottenuto il mutuo e sta predisponendo il bando di gara.</p>							
Scadenza		31/12/2020							
Indicatore di risultato		Avvio procedure di gara							
Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo									
Descrizione						scadenza		Responsabile	
Personale coinvolto						Risorse finanziarie specifiche			
Operai, Valeria Rossi, Alessandra Ugoccioni, Maurizio Buresta, Paolo Pedoni, Simona Savelli, Donatella Lucarelli.									

Relazione conclusiva

Con determina n°206 del 03.08.2020 è stata indetta la gara per l'assegnazione dei lavori in oggetto per un importo di € 360.000,00.

Le procedure di gara si sono concluse nel mese di settembre con determina n° 285 del 01.10.2020 si è aggiudicata in via definitiva i lavori alla ditta IMARTINI di Mantova. Si è provveduto alla stipula del contratto in data 20.01.2021.

Alla luce di quanto sopra, tenuto conto che

tutti i dipendenti del Settore a cui fa capo la direzione del sottoscritto, hanno partecipato assiduamente ai programmi delle attività formative e di aggiornamento che hanno consentito, in generale, di acquisire ulteriori professionalità e di rispondere quindi con maggiore precisione e tempismo alle esigenze dell'utenza.

L'attività ordinaria è stata svolta con zelo e dedizione, gli obiettivi del PEG e del PDO sono stati tutti pienamente raggiunti.

Si ritiene

anche ai fini del riconoscimento della produttività al personale dipendente non dirigente, che nell'ambito delle attività poste in essere dal Settore che il sottoscritto Responsabile guida vi siano stati effettivi incrementi della produttività e miglioramenti quali - quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

La Responsabile di Settore
Arch. Mara Mandolini



Comune di Urbino
Settore Contenzioso – Contratti – Società Partecipate – ERP –
Politiche Educative – Trasparenza/Anticorruzione

RELAZIONE PER NUCLEO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI ANNO 2020 del Settore Contenzioso – Contratti – Società Partecipate – ERP

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2020, i risultati raggiunti dal Settore Contenzioso – Contratti – Società Partecipate - ERP rispetto ai singoli obiettivi assegnati con deliberazione della Giunta Comunale n. 170 dell'11.11.2020.

OBIETTIVO n. 1

REDAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACQUISIZIONE DEI CANI DI PROPRIETÀ E PER LA RESTITUZIONE DEI CANI AI PROPRIETARI

Fra gli obiettivi assegnati al Settore figura la redazione di un regolamento che disciplini le modalità di rinuncia e di acquisizione dei cani non randagi e la restituzione ai proprietari dei cani vaganti rinvenuti nel territorio comunale.

L'Ufficio pertanto si è attivato, nei termini assegnati, a predisporre la bozza di regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale che ha provveduto ad approvarlo nella seduta del 19.10.2020 con atto n. 61 con la seguente denominazione: "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACQUISIZIONE DEI CANI DI PROPRIETÀ E PER LE RICONSEGNE DEI CANI RINVENUTI NEL TERRITORIO COMUNALE AI PROPRIETARI".

Il suddetto atto normativo, che disciplina, le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per la rinuncia e l'acquisizione della proprietà dei cani non randagi, permetterà all'Ufficio competente di svolgere più celermente e con maggior puntualità l'istruttoria delle istanze che via via verranno presentate.

L'accettazione dei cani rinunciati sarà subordinata alla verifica della disponibilità di spazi e risorse adeguati all'interno del canile, al rispetto di una eventuale lista di attesa che dia priorità alle situazioni più critiche e al pagamento di un contributo per le spese di mantenimento del cane e agli altri oneri, se dovuti.

OBIETTIVO n. 2

INFORMATIZZAZIONE CONTRATTI ATTRAVERSO USO DELLO SCANNER

In linea con quanto prefissato, nel corso dell'anno 2020, l'Ufficio Contenzioso e Contratti ha provveduto ad effettuare il completamento della banca dati informatizzata mediante la scannerizzazione dei contratti che via via si andavano a sottoscrivere nonché di quelli già stipulati, andando a ritroso sino all'anno 1999. L'attività di scannerizzazione, finalizzata alla creazione di una banca dati informatizzata pienamente rispondente agli originali cartacei, prosegue anche alla data odierna e, anche alla luce delle norme che hanno imposto pesanti oneri di pubblicità delle attività comunali, tra le quali quella diretta al perfezionamento di rapporti contrattuali, la banca dati costituita e costituenda si sta dimostrando un indispensabile supporto per gli Uffici comunali e per i professionisti interessati.

Il Responsabile del Settore
Avv. Federica Paleani



COMUNE DI URBINO
PROVINCIA DI PESARO E URBINO
SETTORE TRIBUTI

OGGETTO: PREDISPOSIZIONE RELAZIONE OBIETTIVI 2020

In riferimento alla richiesta della S.V. con mail del 26/02/2021, si relaziona di seguito sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici assegnati al Settore Tributi, per l'anno 2020, con delibera di G.M. n. 170 del 11.11.2020.

OBIETTIVO N. 1 "PROSECUZIONE PROGETTO LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE:attività di controllo e recupero dell' imposta dovuta IMU e TASI 2015"

Nel corso dell'anno 2020 nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi affidati al Settore Tributi (obiettivo n.1 "Prosecuzione progetto lotta all'evasione: attività di controllo e recupero dell' imposta dovuta IMU e TASI 2015- Azione n. 1- Scadenza 30.09.2020), nel mese di settembre si è provveduto allo svolgimento dell'attività di back office attraverso l'inserimento in banca dati dei contratti a canone concordato e cessazione degli stessi, dei comodati di uso gratuito e delle variazioni catastali per le quali non è possibile procedere informaticamente così come si è provveduto, come di seguito meglio dettagliato (Azione n. 2 e Azione n. 3 -Scadenza 30.11.2020), alla verifica dei ravvedimenti operosi in termini di controllo tra dovuto e versato e alla individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica dei versamenti ordinari, di autocertificazioni, di integrazione dati con altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, ecc)

Preliminare all'attività di recupero da svolgersi nel 2° semestre dell'anno 2020, vista anche e soprattutto la sospensione dell'attività di accertamento a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19, è stata quella di aggiornamento delle posizioni tributarie.

Al fine del raggiungimento dell'obiettivo affidato al Settore era, infatti, indispensabile disporre di una base imponibile patrimoniale il più possibile attendibile rispetto alla realtà e mantenere nel tempo l'attendibilità dei dati.

L'attendibilità della base imponibile per il calcolo dei tributi locali deve contemplare una serie di dati di varia provenienza:

- le dichiarazioni iniziali dei proprietari – una tantum - e le dichiarazioni di variazione annuali (dichiarazioni di variazione, dichiarazioni di successione, MUI, DOCFA);
- le autodichiarazioni d'uso degli immobili, in quanto i criteri di calcolo dell'imposta (aliquote e detrazioni) molto spesso dipendono da quest'aspetto, ad esempio l'abitazione principale, l'affitto, il comodato gratuito;
- la banca dati catastale, necessaria per riscontrare l'attendibilità dei dati dichiarati (categoria immobile, rendita, percentuale possesso, titolo di possesso). E' noto che la banca dati catastale è in parte inattendibile e contiene errori soprattutto con riferimento ai soggetti proprietari dell'immobile (indice di inaffidabilità catastale).

L'efficacia dell'azione di contrasto all'evasione dei tributi comunali dipende anche dai seguenti fattori:

- quadro normativo di riferimento, in continua evoluzione con conseguente impatto per il Comune e per il contribuente;
- situazione economica delle famiglie e delle imprese.

Il recupero dell'elusione dell' Imposta IMU si riferisce alla verifica dell'imposta(versata in autoliquidazione del contribuente) rispetto all'imposta dovuta in base alle proprietà immobiliari dichiarate e controllate con le autocertificazioni/dichiarazioni prodotte dal contribuente.

L'obiettivo di "lotta all'evasione" prevede complesse attività propedeutiche all'emissione dei provvedimenti di accertamento.

Nell'impossibilità di gestire, in sole due unità, poiché la nuova collega, Cervellieri Elisa, è stata assunta solamente nel mese di giugno 2020, una mole enorme di dati e tutta una serie di attività per giungere all'emissione degli avvisi di accertamento che formano oggetto del presente obiettivo nel mese di luglio 2020 è stata avviata una trattativa diretta sul MEPA al fine dell'affidamento diretto del servizio di accertamento dell'Imposta municipale propria (Imu) e del Tributo sui servizi indivisibili (TASI) anno 2015 e conseguente attività di sportello.

In data 24 luglio 2020, con D.D. del sottoscritto Responsabile del Settore Tributi n. 11 si è provveduto all'affidamento diretto, a supporto, del servizio di accertamento dell'imposta municipale propria (Imu) e del Tributo sui servizi indivisibili (TASI) anno 2015 e conseguente attività di sportello alla Società Step S.r.l. di Sorso (SS) e alla Stipula, sul MEPA, del relativo contratto:

L'ufficio ha provveduto, quindi, non appena avvenuta la stipula del contratto di cui sopra, a tutta una serie di attività per giungere all'emissione degli avvisi di accertamento che formano oggetto del presente obiettivo.

In particolare, nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi affidati al Settore Tributi (obiettivo n.1 "Prosecuzione progetto lotta all'evasione: attività di controllo e recupero dell'imposta dovuta IMU e TASI 2015- Azioni nn. 2 e 3 - Scadenza 30.11.2020 e Azione n. 4-Scadenza 31.12.2020 è iniziata l'attività propedeutica alla emissione degli avvisi di accertamento IMU e TASI 2015 comprendente tutta una serie di adempimenti:

- Aggiornamento, tramite il Portale dell'agenzia del Territorio, della banca dati IMU con catasto fabbricati e catasto terreni
- Verifica errori abitazione principale
- Bonifica versamenti non abbinati
- Bonifica versamenti non abbinati da visure
- Inserimento in banca dati dei contratti a canone concordato e cessazione degli stessi e delle variazioni catastali per le quali non è possibile procedere informaticamente all'abbinamento
- Verifica dei ravvedimenti operosi 2015 in termini di controllo tra dovuto e versato

Per effetto di tutte le suindicate attività progettuali, con pieno rispetto degli obiettivi prefissati, nel mese di ottobre sono stati generati gli avvisi di accertamento IMU 2015, comprese le aree edificabili per la somma complessiva di € 681.391,00 poi postalizzati e conseguentemente notificati dal 25 ottobre in poi, quindi, a metà novembre, ha avuto inizio il relativo contraddittorio con la conseguente lavorazione delle posizioni per le quali è intervenuta una motivata richiesta di modifica da parte dei contribuenti. Nel successivo mese di dicembre è stata generata una seconda ed ultima tranche di avvisi di accertamento IMU 2015 per la somma di € 28.549,00 e notificati nello stesso mese con inizio del relativo contraddittorio. L'elevato numero dei contribuenti raggiunti dai suddetti avvisi di accertamento ha comportato e comporterà ancora nei primi mesi del 2021 una non facile gestione del front office (Azione n. 5 –Scadenza 31.12.2020).

Gli importi complessivi imputati contabilmente in bilancio, continuamente monitorati mediante le sotto indicate determinazioni del Responsabile del Settore, si attestano come da seguente prospetto:

anno imposta	D.D. N. del	data emissione	Importi emessi	accertam. contabile n.
IMU ACCERT. 2015	17 del 11/12/20	15/10/2020	€ 681.391,00	343/2020
IMU ACCERT. 2015 (2° TRANCHE)	22 del 30/12/20	15/12/2020	€ 28.549,00	343/2020
			€ 709.940,00	

A fronte di tali emissioni, alla data di redazione della presente relazione, sono stati annullati avvisi di accertamento per la somma di € 62.621,00 a fronte di riemissioni per la somma di € 18.168,00 e riscossi € 162.658,86.

Si precisa che il dato è soltanto parziale poiché gli avvisi emessi nel mese di dicembre si sono appena perfezionati e i contribuenti spesso non rispettano il termine di 60 gg per provvedere al pagamento di quanto dovuto.

Sempre nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi affidati al Settore Tributi (obiettivo n.1 "Prosecuzione progetto lotta all'evasione: attività di controllo e recupero dell'imposta dovuta IMU e TASI 2015- Azioni nn. 2 e 3 - Scadenza 30.11.2020 e Azione n. 4-Scadenza 31.12.2020 è iniziata l'attività propedeutica alla emissione degli avvisi di accertamento TASI 2015.

Dopo una lunga serie di simulazioni, sul portale Tribbox, gestionale IMU e TASI, propedeutiche all'emissione degli avvisi di accertamento Tasi 2015 è stata generata una prima tranche di avvisi di accertamento TASI 2015 per la somma complessiva di € 100.270,00 poi postalizzati e conseguentemente notificati dal 25 novembre in poi, quindi, a metà dicembre, ha avuto inizio il relativo contraddittorio con la conseguente lavorazione delle posizioni per le quali è intervenuta una motivata richiesta di modifica da parte dei contribuenti. Tale emissione è stata completata, di lì a poco, dall'emissione di n. 4 avvisi di accertamento TASI 2015 per l'importo di € 306,00.

Gli importi complessivi imputati contabilmente in bilancio, continuamente monitorati mediante le sotto indicate determinazioni del Responsabile del Settore, si attestano come da seguente prospetto:

anno imposta	D.D. . N. del	data emissione	Importi emessi	accertam. contabile n.
TASI ACCERT 2015 (1°tranche)	18 del 22/12/20	15/11/2020	€ 100.270,00	354/2020
TASI ACCERT. 2015 (integrazione)	23 del 30/12/20	15/12/2020	€ 306,00	354/2020
			€ 100.576,00	

A fronte di tali emissioni, alla data di redazione della presente relazione, sono stati annullati avvisi di accertamento per la somma di € 9.197 a fronte di riemissioni per la somma di € 931,00 e riscossi € 42.339,00.

Corre premura di evidenziare che al di là degli obiettivi assegnati al Settore sempre nel mese di dicembre l'ufficio ha provveduto ad analizzare la lista dei solleciti TARI 2015 al fine di verificare che gli stessi fossero stati regolarmente notificati dalla Società Marche Multiservizi.

Per effetto della suindicata attività sono stati generati avvisi di accertamento TARI 2015 per la somma di € 341.920,00 e di lì a poco ha avuto inizio il relativo contraddittorio previa organizzazione e gestione del front-office per il ricevimento dei contribuenti raggiunti dai suddetti avvisi di accertamento.

E' iniziata, poi, e sta proseguendo tuttora, la conseguente lavorazione delle posizioni per le quali è intervenuta una motivata richiesta di modifica da parte dei contribuenti con conseguente gestione della fase di autotutela tributaria, con emissione di provvedimenti di rettifica o annullamento degli avvisi di accertamento.

Non sono stati presentati ricorsi in Commissione Tributaria a fronte dell'emissione degli avvisi di accertamento IMU, TASI e TARI 2015 di cui si è trattato nel presente punto.

OBIETTIVO N. 2 "ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO IMPOSTA DI SOGGIORNO"

In questo anno di vigenza dell'Imposta di soggiorno è necessario un piccolissimo cenno alla situazione determinata dall'emergenza COVID-19 in quanto si tratta di una importante entrata per una città turistica come la nostra che ha subito un forte crollo determinato dagli interventi di chiusura a partire dal mese di marzo 2020. Un primo fondo è stato istituito con l'art. 180 del D.L. n. 34/2020 (D.L. Rilancio) pari a 100 milioni di euro. Per il Comune di Urbino il ristoro ammonta a € 30.423,00 ma l'art. 40 del D.L. Agosto dispone l'incremento di 300 milioni di euro, per l'anno 2020, della dotazione del fondo di cui al citato art. 180, destinato al ristoro parziale dei comuni a fronte delle minori entrate derivanti dalla mancata riscossione dell'imposta di soggiorno o del contributo di sbarco.

L'ulteriore somma prevista a ristoro delle minori entrate subite dal Comune di Urbino per l'imposta di che trattasi sulla base del citato D.L. n. 34/2020 (D.L. Rilancio art. 180) e del D.L. n. 104/2020 (D.L. Agosto, art. 40) è pari a € 77.310,00.

In merito a tale imposta si precisa che con la Delibera C.C. n.31 del 18/04/2015 il Comune di Urbino ha istituito, ai sensi dell'art. 4 D.Lgs n.23/2011, a far data dal 1° giugno 2015, l'Imposta di Soggiorno ed ha

approvato il relativo regolamento di seguito modificato con delibere di C.C. n. 38 del 19.04.2016, n. 17 del 23.02.2017, n. 121 del 28.12.2017 , n. 125 del 23.12.2019 e n. 62 del 19.10.2020.

Con il suddetto Regolamento si è provveduto a disciplinare gli aspetti operative e gestionali, ivi comprese le esenzioni, oltre che di controllo e sanzionatori. In particolare, quindi, l'imposta è corrisposta per ogni pernottamento nelle strutture ricettive ubicate nel territorio del Comune di Urbino, fino ad un massimo di 5 pernottamenti, anche non consecutivi ed è dovuta dai soggetti non residenti nel Comune che alloggiano nelle strutture stesse. Con delibere di Giunta Comunale n.72 del 15/04/2015, n. 36 del 05.03.2016 ,n.8 del 12.01.2017 , n. 234 del 30.11.2017, n. 11 del 18.01.2019 e n. 278 del 22.11.2019 sono state approvate, rispettivamente, le tariffe per gli anni di imposta 2015, 2016, 2017 , 2018, 2019 e 2020 secondo criteri di gradualità. La misura dell'imposta, determinata per persona e per pernottamento, è graduata con riferimento alla tipologia delle strutture ricettive definite dalla normativa regionale, che tiene conto delle caratteristiche e dei servizi offerti dalle medesime, nonché del conseguente valore economico/prezzo.

Sarà destinata in conformità al disposto normativo di cui all'art. 4, comma 1, del D.lgs n.23/2011 a finanziare spese in materia di promozione turistica.

Con il D.L. n. 34/2020 (c.d. decreto Rilancio) la disciplina dell'imposta di soggiorno ha subito una profonda modifica; l'articolo 4 del d lgs 23/2011, infatti, viene riscritto, tra le altre cose, per assegnare al gestore la nuova qualifica di "responsabile del pagamento" dell'imposta di soggiorno con diritto di rivalsa sui soggetti passivi. E proprio per adeguare il regolamento dell'imposta di che trattasi a tale importante modifica normativa l'ufficio ha provveduto ad apportare allo stesso, con la summenzionata delibera di C.C. n. 62 del 19.10.2020, le necessarie modifiche.

L'Ufficio Tributi ha affrontato, poi, tutti gli adempimenti connessi all'applicazione e alla gestione dell'entrata relativa all'Imposta di Soggiorno, predisponendo delle note informative che sono state pubblicate sul sito web del Comune al fine di rendere noti alle strutture ricettive ed agli ospiti delle stesse gli elementi principali utili ai fini dei versamenti della nuova imposta, infine è stata predisposta tutta la modulistica necessaria alla gestione di detta imposta.

Sempre in quest'ottica di collaborazione con le strutture ricettive l'Amministrazione ha deciso di confermare la fornitura gratuita dell'applicativo GEIS dedicato all'Imposta di Soggiorno tramite il quale i gestori possono inviare per via telematica le dichiarazioni, registrare i pagamenti, rilasciare le quietanze di pagamento, controllare la serie storica delle comunicazioni inoltrate. Esso consente anche all'ufficio di tenere sotto controllo gli adempimenti connessi alle comunicazioni e ai versamenti dai gestori e di dare supporto ed assistenza alle strutture ricettive che segnalano problemi, infatti l'Imposta di Soggiorno, come tutte le entrate degli Enti, va monitorata, gestita e controllata, vista la sua periodicità di pagamento che, da regolamento comunale, è trimestrale. Sempre gratuitamente viene fornito alle strutture ricettive un

servizio di assistenza, a mezzo posta elettronica, attivo tutti i giorni compresi i festivi e periodi di ferie perché proprio in tali periodi le strutture sono maggiormente impegnate nell'attività ricettiva e, conseguentemente, nella gestione della imposta di che trattasi. Tale servizio è stato ed è molto apprezzato dalle strutture che utilizzano il software (Azione n. 5-Scadenza 31.12.2020).

Sempre nell'ambito degli obiettivi assegnati al Settore nei primi giorni del mese di ottobre si è provveduto al controllo delle omesse dichiarazioni IDS, per l'anno 2019, il cui termine per la presentazione scadeva il 31.01.2020, e alla predisposizione, mediante la collaborazione con il Comando di Polizia Municipale, dei verbali di irrogazione di sanzioni amministrative e successiva notifica da parte dello stesso comando entro il mese di ottobre (Azione n. 2-Scadenza 31.10.2020).

Il Settore Tributi che gestisce l'Imposta di Soggiorno ha provveduto, nel mese di giugno, ad effettuare i controlli sopra menzionati mediante estrapolazione dei dati rilevabili dalle dichiarazioni presentate dai gestori delle strutture ricettive, al fine della successiva "parificazione" del Conto giudiziale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'invio, tramite la procedura SIRECO, alla Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per le Marche, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto 2019 (Azione n. 1-Scadenza 30.06.2020).

L'Ufficio Tributi anche in questo anno di vigenza dell'imposta gestisce l'entrata dell'Imposta di Soggiorno di 125 gestori di strutture ricettive situate nel territorio della città, avvalendosi anche della collaborazione dell'Ufficio di Polizia Amministrativa che, su richiesta, ha comunicato le nuove aperture di strutture ricettive, ma che, a regime, dovrebbe trasmettere tutte le comunicazioni di inizio o variazione delle attività ricettive (Azione n. 4-Scadenza 31.12.2020).

I versamenti dell'imposta di soggiorno vengono continuamente monitorati dall'ufficio ad ogni scadenza trimestrale (Azione n. 3-Scadenza 31.10.2020)

Alla luce di quanto sopra, tenuto conto che

tutti i dipendenti del Settore a cui fa capo la direzione del sottoscritto, hanno partecipato assiduamente ai programmi delle attività formative e di aggiornamento che hanno consentito, in generale, di acquisire ulteriori professionalità e di rispondere quindi con maggiore precisione e tempismo alle esigenze dell'utenza.

L'attività ordinaria è stata svolta con zelo e dedizione, gli obiettivi del PEG e del PDO sono stati tutti pienamente raggiunti.

Si ritiene

anche ai fini del riconoscimento della produttività al personale dipendente non dirigente, che nell'ambito delle attività poste in essere dal Settore che il sottoscritto Responsabile guida vi siano stati effettivi incrementi della produttività e miglioramenti quali - quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

Urbino, li 10 marzo 2021

IL RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI

Dott.ssa Daniela Feduzzi

COMUNE DI URBINO

SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA

Via Santa Chiara, 24 - 61029 URBINO

Sito web: <http://www.comune.urbino.ps.it/ci/1032.aspx>

pec: comune.urbino@emarche.it



Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore Urbanistica - Edilizia nell'anno 2020.

**Comune di Urbino
SCHEDA OBIETTIVI 2020**

SETTORE	URBANISTICA - EDILIZIA		
RESPONSABILE	Costantino Bernardini		
OBIETTIVO 1			
Azione strategica	1		
Descrizione:	<p>Riorganizzazione delle mansioni del personale assegnato al Settore a seguito dell'accorpamento dei Settori Urbanistica ed Edilizia. Con deliberazione di giunta comunale n. 177 del 12/07/2019 l'amministrazione ha effettuato una revisione dell'organizzazione dell'ente. Nell'ambito della riorganizzazione si è provveduto ad accorpare il Settore Urbanistica ed il Settore Edilizia in un unico Settore denominato Urbanistica - Edilizia. Nell'ambito dell'attività svolta nel secondo semestre del 2019 si è manifestata la necessità di revisionare e riorganizzazione alcune mansioni assegnate al personale del nuovo Settore per adattarle alle competenze dello stesso. Nell'anno 2020 ci si pone pertanto come obiettivo una ricognizione delle mansioni necessarie per lo svolgimento le attività in capo al settore e a ripartirle alle varie unità tenendo conto delle competenze, delle mansioni svolte dalle stesse nella precedente organizzazione e dei carichi di lavoro. Si procederà inoltre, ove necessario, alla formazione del personale su eventuali nuove attività da svolgere.</p>		
Scadenza:	dicembre 2020	peso	25
Indicatori di risultato:	dicembre 2020 - definizione delle mansioni assegnate al personale .		
PERSONALE COINVOLTO	RISORSE FINANZIARIE SPECIFICHE		
Adriano D'Angelo Anteo Valbonesi Antonella Londei Loredana Girasa Carlo Borghi Chiara Cesaroni Simonetta Simoncelli Costantino Bernardini			

DESCRIZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI
<p>Nell'arco dell'anno si è provveduto ad effettuare una ricognizione delle mansioni in capo al Settore Urbanistica Edilizia a seguito della revisione dell'organizzazione dell'ente e a ripartire le competenze secondo lo schema di seguito riportato.</p> <p>Adriano D'Angelo (cat. D) Orario di lavoro distribuito su 5 giorni alla settimana con 2 rientri pomeridiani Responsabilità: sostituto del responsabile in caso di assenza inferiore a 30 gg. Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PRG e varianti: progettazione, predisposizione atti e documentazione tecnica e amministrativa;

- Piani attuativi: progettazione, predisposizione atti e documentazione tecnica e amministrativa;
- Piano Assetto Idrogeologico (PAI): predisposizione atti e documentazione tecnica e amministrativa;
- Valutazione Ambientale Strategica (VAS): predisposizione atti e documentazione tecnica e amministrativa;
- Cave: predisposizione atti e documentazione tecnica amministrativa;
- Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU): predisposizione certificati;
- Varie: Richiesta pareri, Ricezione pubblico, sopralluoghi, partecipazione a tavoli tecnici finalizzati alle mansioni di cui sopra;

Anteo Valbonesi (cat. C)

Orario di lavoro distribuito su 6 giorni alla settimana

Attività:

- Verifica e istruttoria CIL CILA SCIA e gestione endoprocedimenti correlati con altri enti;
- Attività di supporto per ricerca atti di archivio per accesso agli atti e istruttoria pratiche;
- Aggiornamento e verifica dei registri di archiviazione pratiche edilizie;
- Attività istruttoria per attribuzione nuova numerazione civica;
- Adempimenti per rilevazione ISTAT attività edilizia;
- Verifica depositi tipo mappale e frazionamento;
- Controllo comunicazioni inizio e fine lavori;

Antonella Londi (cat. C)

Orario di lavoro distribuito su 6 giorni alla settimana.

Attività:

- Predisposizione Titoli Edilizi (Permessi di Costruire, Pareri Urbanistici SUAP, Autorizzazioni Paesaggistiche);
- Segreteria amministrativa per conferenze di servizi (convocazioni, verbali, comunicazione esiti);
- Verifica e istruttoria Segnalazioni Certificate di Agibilità;
- Gestione Pratiche di Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Attività di supporto per ricerca atti di archivio per accesso agli atti e istruttoria pratiche;
- Istruttoria pratiche edilizie relative a PdC, SCIA in alternativa al PdC, pareri urbanistici per Titoli Unici e Gestione endoprocedimenti correlati con altri enti;

Carlo Borghi (cat. B)

Orario di lavoro distribuito su 5 giorni alla settimana con 2 rientri pomeridiani

Attività:

- Gestione istanze di accesso agli atti per pratiche edilizie ed urbanistiche (ricevimento richiesta, caricamento nel gestionale Edilizia, fascicolazione protocollo, ricerca negli archivi comunali, predisposizione copie digitali e/o cartacee, trasmissione/consegna atti, riposizionamento in archivio pratiche)
- Scaricamento dal portale del SUE delle pratiche edilizie (istanze di PC, CILA, SCIA, SCA, e relative integrazioni) controllo, fascicolazione, caricamento nel gestionale Edilizia e smistamento pratica.
- Caricamento delle pratiche edilizie e documentazione provenienti dal S.U.A.P., controllo, fascicolazione, caricamento nel gestionale Edilizia e smistamento pratica.
- Caricamento degli atti di assenso emessi dagli enti competenti relativi alle pratiche edilizie.
- Gestione dell'estrazione di pratiche dall'archivio per istruttoria delle pratiche.
- Attività inerenti la predisposizione di certificati di idoneità-igienico sanitaria degli alloggi per permesso di soggiorno extracomunitari (registrazione richiesta, fascicolazione, sopralluogo per verifiche condizioni, consegna del certificato)

Chiara Cesaroni (cat. D)

Orario di lavoro distribuito su 5 giorni alla settimana con 2 rientri pomeridiani

Responsabilità: responsabile del procedimento delle istanze di autorizzazione paesaggistica.

Attività:

- Istruttoria pratiche edilizie relative a PdC, SCIA in alternativa al PdC, pareri urbanistici per Titoli Unici e gestione endoprocedimenti correlati con altri enti;
- Gestione del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica;
- Istruttoria e predisposizione atti per progetti edilizi in variante al PRG;
- Istruttoria e predisposizione atti di collaudo o di certificati di regolare esecuzione relativi ad opere di Urbanizzazione relativi piani attuativi di iniziativa privata;
- Ricezione pubblico, sopralluoghi, partecipazione a tavoli tecnici finalizzati alle mansioni di cui sopra;

Loredana Girasa (cat. C)

Orario di lavoro distribuito su 5 giorni alla settimana con 2 rientri pomeridiani

Attività:

- Predisposizione atti sul gestionale comunale: determine/ delibere / ordinanze;
- Pubblicazioni atti e avvisi (halley, albo pretorio, amministrazione trasparente); pubblicazioni varianti P.R.G.;
- Agente contabile;
- Gestione procedura controinteressati nelle pratiche di accesso agli atti;
- Gestione pratiche relative all'erogazione di fondi pubblici per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici (istruttoria domande, aggiornamento graduatoria, aggiornamento fabbisogno comunale e trasmissione regione, liquidazione contributi);
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione;
- Verifiche e predisposizione atti per la gestione amministrativa dei P.E.E.P. e P.I.P.;
- Predisposizione atti relativi ad istanze di rateizzazione del contributo di costruzione Permessi di Costruire;
- Volturazione Atti

In riferimento al personale coinvolto nell'obiettivo si fa presente che la dipendente Simonetta Simoncelli è andata in pensione a giugno 2020 e pertanto non appare nell'elenco delle attività assegnate sopra elencate.

Permane ad oggi una carenza di personale in capo al settore, dovuta a pensionamenti di unità non ancora sostituite, che comporta lo svolgimento delle seguenti attività direttamente a cura del responsabile:

- gestione dei procedimenti relativi alla repressione degli abusi edilizi;
- gestione dei procedimenti ambientali e dei controlli ambientali legati all'attività edilizia;

Tali procedimenti verranno organizzati a seguito di assunzione di nuovo personale per il settore già programmato per il 2021.

Per quanto sopra detto si ritiene l'obiettivo pienamente raggiunto.

**Comune di Urbino
SCHEDA OBIETTIVI 2020**

SETTORE	URBANISTICA - EDILIZIA		
RESPONSABILE	Costantino Bernardini		
OBIETTIVO 2			
Azione strategica	2		
Descrizione:	<p>Riorganizzazione della gestione dell'istanza di accesso agli atti amministrativi relativi alle pratiche edilizie</p> <p>Negli ultimi anni si è avuto un forte incremento delle istanze di accesso documentale relativo alle pratiche edilizie riguardanti il patrimonio edilizio esistente. L'incremento è dovuto principalmente a nuovi adempimenti imposti dalla normativa sull'edilizia che richiede la verifica della regolarità edilizia degli immobili, sia per le compravendite che per l'approvazione di interventi edilizi. Per la gestione di tale attività è necessario mettere a punto dei sistemi informatici che semplifichino la gestione delle istanze e le ricerche d'archivio per l'individuazione delle pratiche relative all'istanze. Nell'attesa di una azione complessiva di digitalizzazione degli archivi comunali, azione che richiede ingenti investimenti per l'amministrazione, nel 2020 ci si pone l'obiettivo di eseguire le seguenti attività finalizzate a facilitare il processo di gestione dell'istanza, attività che possono essere messe in atto facendo ricorso esclusivamente al personale del settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione su database (access excell) dei registri cartacei delle pratiche edilizie relative al periodo che va dal 1967 al 1990, che andrà a implementare il database esistente relativo alle pratiche dal 1991 al 1995 (dal 1996 la gestione delle pratiche è avvenuta con strumenti informatici). Il database faciliterà la consultazione dei registri di archivio consentendo delle ricerche mediante l'utilizzo di "filtri" e "query". Inoltre, in una seconda fase, potrà essere data l'opportunità all'utenza di consultare i registri da remoto mediante una sezione dedicata nel sito internet del comune; - attivazione del modulo "accesso atti" del software Edilizia, già in dotazione al settore, per la gestione dell'istanza di accesso agli atti, che consentirà di gestire con processi telematici l'istanza di accesso documentale, dalla registrazione della domanda con un numero progressivo di pratica, alla registrazione e firma digitale delle copie digitali degli atti oggetto di accesso (scansioni), alla spedizione mediante posta elettronica certificata della risposta all'istanza. - formazione del personale all'utilizzo del modulo "accesso atti"; 		
Scadenza:	dicembre 2020	peso	25
Indicatori di risultato:	dicembre 2020 - database informatico (excell access) dei registri delle pratiche edilizie dal 1967 al 1995; gestione delle istanze di accesso documentale con il modulo "accesso atti" del software Edilizia		
PERSONALE COINVOLTO		RISORSE FINANZIARIE SPECIFICHE	
Adriano D'Angelo Anteo Valbonesi			

Antonella Londei Loredana Girasa Carlo Borghi Chiara Cesaroni Simonetta Simoncelli Costantino Bernardini	
---	--

RELAZIONE DEI RISULTATI OTTENUTI

In conformità all'obiettivo prefissato si è provveduto nel corso dell'anno a informatizzare su database excell i dati dei registri cartacei delle pratiche edilizie relative al periodo che va dal 1967 al 1990. Si è provveduto inoltre a definire con il personale del settore le procedure per la gestione delle istanze di accesso agli atti amministrativi relativi alle pratiche edilizie con il modulo "accesso atti" del software Edilizia già in dotazione. Tale riorganizzazione consente oggi una notevole semplificazione, sia della ricerca di archivio delle pratiche dal 1967 al 1995, sia della gestione delle istanze che viene effettuata quasi esclusivamente con procedure digitali. Si fa presente al riguardo che nel 2020 sono state registrate e gestite con il gestionale attivato 290 pratiche le quali, senza la messa a punto delle procedure prefissate nell'obiettivo sarebbero state gestite esclusivamente con procedure cartacee e senza una fascicolazione organica dei dati della pratica. Si ritiene pertanto che gli obiettivi prefissati siano stati pienamente raggiunti.

Si precisa infine che tutto il personale del settore ha partecipato assiduamente sia alle attività per il raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati che ai programmi delle attività formative e di aggiornamento, consentendo di acquisire ulteriori professionalità e di rispondere quindi con maggiore precisione e tempismo alle esigenze dell'utenza.

L'attività ordinaria è stata svolta con zelo e dedizione, gli obiettivi del PEG e del PDO sono stati tutti pienamente raggiunti.

Si ritiene, anche ai fini del riconoscimento della produttività al personale dipendente non dirigente, che nell'ambito delle attività poste in essere dal Settore vi siano stati effettivi incrementi della produttività e miglioramenti quali - quantitativi dei servizi, da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

Urbino, 09.03.2021

Il Responsabile del Settore Urbanistica Edilizia
Costantino Bernardini





Comune di Urbino
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
E PERSONALE

RELAZIONE OBIETTIVI ANNO 2020

OBIETTIVO N.1

Azione strategica n.	1	
Descrizione	RINEGOZIAZIONE MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	
Scadenza	31/12/2020	Peso
Indicatore di risultato	Liberare risorse di parte corrente per fronteggiare emergenza Covid 2019	

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
Rinegoiazione mutui in ammortamento dal 01.01.2020 con nuova scadenza 31.12.2043		

Al fine di liberare risorse da destinare alla spesa corrente , in particolare a seguito dell'emergenza Covid-19 si procederà, ai sensi della circolare Cassa Depositi e Prestiti n. 1300, a rinegoziare i mutui in essere con la Cassa DD PP in ammortamento al 01.10.2020 portando la scadenza al 31.12.2043	31/12/2020	Valentini
---	------------	-----------

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile	
Accesso all'applicativo della Cassa DD,PP. Per scelta dei prestiti da rinegoziare e sottoposizione a Giunta per predisposizione	31.05.2020	Valentini	
Proposta di delibera di Giunta Comunale	31.05.2020	Valentini	
Domanda di adesione	31.05.2020	Valentini	
Perfezionamento del contratto	30.06.2020	Valentini	

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
---------------------	--------------------------------

Valentini Ornella, Calcagnini Giovanna, Marinoni Giuseppe, Magnolo Rosanna, Sartori Nadia	Il raggiungimento dell'obiettivo richiede non l'assegnazione delle risorse economiche
---	---

In primo luogo si è presa in esame la circolare della CDP n.1300 (coordinata con le modifiche apportate in data 20 maggio 2020 in attuazione dell'articolo 113 , comma 1 del Decreto Legge 19 maggio 2020, n.34) avente ad oggetto la "Rinegoziazione per l'anno 2020 dei prestiti concessi agli Enti locali della Cassa depositi e prestiti società per azioni.

Sulla base della Circolare n. 1300 sopra richiamata è possibile rinegoziare i prestiti originari connotati dalle seguenti e contestuali caratteristiche:

- prestiti ordinari, a tasso fisso o variabile, e flessibili,
- oneri di ammortamento interamente a carico dell'Ente beneficiario;
- in ammortamento al 1° gennaio 2020 con debito residuo a tale data pari o superiore ad euro 10.000,00; e con scadenza successiva al 31 dicembre 2020;

Si è poi provveduto ad accedere all'applicativo Cassa DD PP verificando l'elenco dei prestiti originari e prendend , visione delle condizioni applicate alla rinegoziazione tramite una sezione dedicata messa a disposizione dalla Cassa DD.PP. sul suo sito internet :www.cassaddpp.it;

Li prestiti rinegoziati avranno le seguenti caratteristiche:

- debito residuo rinegoziato pari a quello in essere al 1 gennaio 2020;
- corresponsione al 31 luglio 2020 della quota interessi maturata nel primo semestre 2020, calcolata sulla base del tasso di interesse del piano di ammortamento vigente (tasso di interesse Ante Rinegoziazione)
- corresponsione al 31 dicembre 2020 di una rata comprensiva della quota capitale , pari allo 0,25% del debito residuo in essere alla data del 1 gennaio 2020 e della quota interessi calcolata al tasso di interesse fisso applicabile ai Prestiti Rinegoziati (tasso di interesse fisso Post Rinegoziazione);
- corresponsione, dal 30 giugno 2021 fino alla scadenza dei Prestiti Rinegoziati , di rate semestrali costanti posticipate (comprensive di quota capitale e di quota interessi), calcolate al tasso di interesse fisso Post Rinegoziazione;
- scadenza del Prestito Rinegoziato fissata al 31 dicembre 2043, per i prestiti originari con scadenza non successiva a tale data, ovvero invariata, per i prestiti originari con scadenza uguale o successiva al 31 dicembre 2043;

Si è passati poi all'analisi dei singoli prestiti ed è stata presa in considerazione l'ipotesi della rinegoziazione dei mutui indicati nell'elenco messo a disposizione da Cassa DD PP ad eccezione dei seguenti mutui per i quali ci sarebbe un aumento del tasso di interesse:

mutuo posizione 6039244/00 debito residuo	€ 117.913,21
mutuo posizione 6040181/00 debito residuo	€ 119.927,75
mutuo posizione 6055958/00 debito residuo	€ 175.000,00

E' stata sottoposta la proposta dell'atto di Giunta Municipale all'Organo di Revisione il quale ha rilasciato il proprio parere in data 21.05.2020 .

Con delibera di Giunta si è provveduto alla rinegoziazione

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 68 del 21-05-2020

Oggetto: RINEGOZIAZIONE PER L'ANNO 2020 DEI PRESTITI CONCESSI DALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI S.P.A (circolare n. 1300)
--

Con determina del Settore Economico Finanziario e Personale n. :

N 63 Data 25-05-2020 N. Registro Generale 427	OGGETTO: RINEGOZIAZIONE DEI PRESTITI CONCESSI DALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI S.p.A. (circolare n. 1300/2020)
---	---

Si è determinato di:

- 1) di procedere alla rinegoziazione dei prestiti individuati nell'Elenco Prestiti alle condizioni rese note dalla CDP mediante Circolare n.1300, pubblicata sul sito www.cdp.it e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- 2) di porre in essere tutte le attività finalizzate alla formalizzazione del Contratto di Rinegoziazione con la CDP;
- 3) di approvare che il debito residuo dei Prestiti Rinegoziati è il Debito Residuo Prestito Originario risultante alla data del 1° gennaio 2020, indicato in relazione a ciascuno di essi nell'Elenco Prestiti;
- 4) di approvare che ciascun Prestito Rinegoziato abbia come data di scadenza la Data di Scadenza indicata in relazione a ciascuno di essi nell'Elenco Prestiti;
- 5) di corrispondere al 31 luglio 2020 la quota interessi maturata nel primo semestre 2020, calcolata al tasso di interesse applicabile ai Prestiti Originari;

- 6) di corrispondere al 31 dicembre 2020 una rata comprensiva della quota capitale, pari allo 0,25% del debito residuo in essere alla data del 1° gennaio 2020 e della quota interessi, calcolata al Tasso di Interesse Post applicabile a ciascun Prestito Rinegoziato;
- 7) di approvare che l'ammortamento dei Prestiti Rinegoziati avvenga mediante rate semestrali, comprensive di capitale ed interessi, a partire dal 30 giugno 2021 e fino alla Data di Scadenza, secondo le modalità previste dal Contratto di Rinegoziazione;
- 8) di approvare i Tassi di Interesse Post applicati ai Prestiti Rinegoziati, indicati, con riferimento a ciascun Prestito Originario, nell'Elenco Prestiti;
- 9) di garantire le rate semestrali di ammortamento di ciascun Prestito Rinegoziato mediante delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio, ai sensi dell'articolo 206 del TUEL;
- 10) di approvare integralmente il contenuto dello schema di Contratto di Rinegoziazione destinato agli Enti Locali per l'anno 2020, identificato con il codice 02/50.00/001.00;
- 11) di prendere atto che, ai sensi dell'articolo 10, commi 1, 2 e 3, dello schema di Contratto di Rinegoziazione, la CDP si riserva il diritto di recesso o di risoluzione del Contratto di Rinegoziazione entro i termini e secondo le modalità ivi riportate e che, in conseguenza di tale recesso/risoluzione, i Prestiti Originari oggetto del Contratto di Rinegoziazione continueranno ad essere regolati, senza soluzione di continuità, alle condizioni attualmente previste e garantiti dalle delegazioni di pagamento rilasciate a garanzia dei medesimi Prestiti Originari.

In data 04.06.2020 la Cassa DD.PP. comunica quanto sotto riportato

Gentile Utente,

Con riferimento al finanziamento in oggetto, si trasmette, in allegato, un originale del contratto sottoscritto da CDP.

Ringraziando per la cortese collaborazione, si porgono distinti saluti.

Cassa depositi e prestiti S.p.A.
Via Goito, 4
00185 Roma, Italia
T +39 06 4221 1
F +39 06 4221 4026
cdp.it

OBIETTIVO N. 2

SETTORE	Economico Finanziario
---------	-----------------------

UFFICIO	Finanziario
Responsabile	Valentini Ornella

Obiettivo n.2

Azione strategica n.	2
Descrizione	ORGANIZZAZIONE CORSI INTERNI - DOCENTIINTERNI
Scadenza	31/12/2020
Indicatore di risultato	Svolgimento corso entro dicembre 2020

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
La materia della formazione è fondamentale per far sì che le professionalità interne dell'Ente possano esprimere al pieno le proprie potenzialità. D'altra parte si ritiene che ogni lavoratore sia portatore di conoscenze e di esperienze da condividere con i colleghi. In questa ottica si ritiene importante l'organizzazione di giornate formative in cui i dipendenti stessi spiegano ed insegnano ai propri colleghi tutto quanto, collegato al proprio lavoro, possa essere utile anche a quello degli altri.	31/12/2020	Valentini

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
Valentini Ornella, Calcagnini Giovanna, Marinoni Giuseppe, Magnolo Rosanna, Sartori Nadia, Signorotti Sara, Silvestri Alessandro	Non sono previste allo scopo risorse finanziarie

Ai Responsabili di Settore
Ai dipendenti Sett.Ec Finanziario e Personale
Al Segretario Comunale
All'Assessore al Bilancio

Oggetto: Giornata di studio su contabilità finanziaria.

Gentili colleghi, Gentile Segretario, Gentile Assessore fra le varie attività del Settore Economico Finanziario vi è anche quella di prevedere, almeno in occasione del Bilancio di previsione e di chiusura di quello di gestione, una giornata di studio sulla contabilità finanziaria volta a chiarire alcuni dubbi operativi e alla condivisione delle novità intervenute. Come è noto nel 2016 sono entrate pienamente regime le disposizioni del D.L. 118/2011 sull'armonizzazione dei principi contabili, disposizioni che impattano in maniera rilevante sulla predisposizione, gestione e rendicontazione del Bilancio.

Si tratterà delle novità intervenute nel corso dell'anno 2020 e che impatteranno anche sulla gestione dell'anno 2021 in particolare per quanto riguarda l'emergenza Covid e la gestione del cosiddetto "fondone".

Pertanto, è previsto un incontro martedì 22 dicembre 2020 alle ore 10. Tenuto conto delle restrizioni legate all'emergenza Covid l'incontro avverrà in modalità telematica.

Data l'importanza dell'argomento sarebbe bene che ogni Responsabile di Settore estendesse l'invito ai colleghi che all'interno del Settore stesso si occupano degli acquisti, dell'assunzione degli impegni di spesa, nonché delle liquidazioni e della gestione delle entrate.

Vi sarà inviato il link al quale accedere per partecipare all'incontro. Tenuto conto che, a seconda del numero dei partecipanti, verrà definita la modalità di collegamento, sarebbe bene che ogni Responsabile mi comunicasse entro lunedì il nominativo dei partecipanti.

Distinti saluti.

Urbino , 18 dicembre 2020

*Il Responsabile Sett. Ec. Finanziario e Personale
f.to Ornella Valentini*

La giornata ha visto la partecipazione di quasi tutti i Responsabili di Settore e di altri dipendenti interessati all'assunzione degli impegni di spesa.

In particolare si è trattato dei seguenti argomenti:

Programma del corso del 22.12.2020:

GESTIONE FINANZIARIA 2020 – 2022 PREVISIONE 2021 – 2023

Equilibri di competenza, di cassa, sui residui

Equilibri di finanza pubblica

Piano triennale Opere pubbliche

Variazioni di bilancio del mese dicembre 2020

Piano biennale Forniture e Servizi

Piano alienazioni e valorizz. Immobili

Piano fabbisogno personale

EFFETTI RECENTE NORMATIVA

DL 104/2020 “Agosto” Bilancio previsione 2021-2022-2023

DL 34/2020 “Rilancio” Allegati al bilancio Tuel

DL 18/2020 “Cura Italia” Allegati al bilancio Dlgs 118/2011

DL 76/2020 “Semplificazioni”

DL 129/2020 “Riscossione”

Dlgs 116/2020 “Rifiuti”

DL 137/2020 “Ristori”

DM MEF 07.09.2020 “Principi contabili”

OBIETTIVO N. 3

Azione strategica n.

3

Descrizione	RIVISITAZIONE FONDO DI PRODUTTIVITA' ALLA LUCE DEL D.L. 34/2019
-------------	---

Scadenza	31/12/2020	Peso
----------	------------	------

Indicatore di risultato	Procedere entro il 30.11.2020 alla costituzione del fondo trattamento accessorio anno 2020
-------------------------	--

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Il d.l. n. 34/2019, cd crescita, contiene all'articolo 33 importanti disposizioni per i comuni sulle capacità assunzionali e sui tetti ai fondi per il salario accessorio. La parte sui nuovi tetti ai fondi per il trattamento economico accessorio ed sul rapporto con il tetto alla spesa del personale di cui al comma 557 della legge n. 296/2006 e smi, numerosi dubbi interpretativi ed applicativi.	scadenza	Responsabile
-------------	---	----------	--------------

		31/12/2020	Valentini
--	--	------------	-----------

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
Studio della normativa di riferimento in particolare anche alla luce delle novità introdotte dal Decreto della Presidenza del Consiglio- Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020	31.05.2020	Valentini
Studio della costituzione CCDI economico anno 2020 alla luce delle disposizioni introdotte dall'articolo 33 del D.L. 34/2019	30.06.2020	Valentini
Pre-disposizione ipotesi CCDI economico anno 2020 e recepimento dei rilievi delle OO.SS.	31.10.2020	Valentini
Sottoscrizione definitiva CCDI economico anno 2020	30.11.2020	Valentini
		Valentini

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
---------------------	--------------------------------

Valentini Ornella, Cangiotti Sandra	Il raggiungimento dell'obiettivo non richiede l'assegnazione delle risorse economiche
-------------------------------------	---

L'art. 67 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018 disciplina le modalità di costituzione del fondo delle risorse decentrate del personale dipendente. Il suddetto CCNL ha confermato la suddivisione delle risorse in:

- Risorse stabili, che presentano la caratteristica di “ certezza, stabilità, continuità “ e che quindi, restano acquisite al fondo anche per il futuro;
- Risorse variabili, che presentano la caratteristica della “eventualità e variabilità” e che quindi, hanno validità esclusivamente per l'anno in cui vengono definite e messe a disposizione del fondo;

la quantificazione delle risorse stabili è una mera applicazione delle disposizioni contrattuali, mentre la quantificazione delle risorse variabili è facoltativa e va deliberata annualmente;

l'art.33 comma 2 del DL 34/2019 introduce nuove disposizioni in materia di assunzione presso le amministrazioni comunali disponendo, al riguardo, che il limite al trattamento accessorio del personale previsto dall'art. 23 comma 2 del Dlgs 75/2017, debba essere adeguato per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa, prendendo a riferimento il personale in servizio al 31/12/2018; la relativa circolare esplicativa la quale chiarisce che non si deve dare luogo ad alcuna riduzione al limite iniziale (quello del 2016) in caso di cessazioni superiori alle assunzioni di personale realizzatesi in vigenza dell'art.33;

Si è reso necessario quindi dopo aver approfondito la nuova normativa, procedere con la verifica delle domande di pensione presentate per l'anno 2020 e delle assunzioni previste per l'anno 2020 nei piani del fabbisogno del personale . Dalla verifica è emerso che, il comune di Urbino alla data del 31/12/2020 aveva in servizio un numero di dipendenti inferiore a quelli presenti al 31/12/2018 e pertanto l'ammontare del fondo non ha subito variazioni.

Si è proceduto quindi alla redazione della determinazione di quantificazione delle risorse stabili (DD n. 100/2020) nel rigoroso rispetto del limite dell'anno 2016, partendo dall'ammontare dell'importo unico consolidato anno 2017 (art.67 CCNL del 21/05/2018) aumentato delle integrazioni di cui all'art.67 comma 2 lettera A e lettera B, in quanto non sono soggette al limite di cui all'art.23 comma 2 D.Lgs 75/20017 (dichiarazione congiunta 5 CCNL 21/05/2018 e art.11 DL 135/2018).

Non si è potuto invece integrare la somma di cui sopra con quanto previsto dall'art. 67 comma 2 lettera C, in quanto il suddetto incremento è soggetto al limite .

Successivamente si è provveduto anche alla verifica del fondo delle risorse variabili approvate con atto di giunta municipale n. 167/2020 e in particolare il rispetto del limite di cui all'art. 23 del DLgs 75/2017 per quanto attiene all'integrazione dell'1,2% monte salari 97, facendo salve le economie di parte stabile, non spese nell'anno precedente , le suddette somme infatti possono integrare le risorse variabili in deroga al limite (parere n.257831 del 18/12/2018 ragioneria generale dello stato).

In fine si è verificato che anche l'integrazione dovuta ai risparmi del 50% dei piani triennali di razionalizzazione non è soggetta al limite (corte dei conti sez. autonomie n. 34/2016 e ragioneria generale dello stato circolare 27 aprile 2017)

Successivamente si è dato corso alla predisposizione dell'Ipotesi del contratto collettivo decentrato integrativo da sottoporre alle organizzazioni sindacali. Dopo vari incontri si è raggiunta l'intesa e si è provveduto con atto di Giunta Municipale n. 196/2020 alla sottoscrizione definitiva del CCDI economico anno 2020.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 196 del 31-12-2020

Oggetto: Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - Parte economica anno 2020 Personale Dipendente. Autorizzazione alla stipula Definitiva

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione:

“Premesso che in merito al fondo 2020 da destinare al personale non dirigente si sono adottati i seguenti atti:

- delibera di Giunta comunale n. 269 del 22.11.2019 avente ad oggetto: “Piano triennale delle azioni positive 2020 - 2022 ai sensi del D lgs 198/2006”;
- delibera di Giunta comunale n. 270 del 22.11.2019 avente ad oggetto: “Riordino dotazione organica e ricognizione annuale soprannumero o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 D Lgs 165/2001”;
- deliberazione della Giunta comunale n. 271 del 21.11.2019 avente ad oggetto: “Programmazione triennale del fabbisogno di personale relativa agli anni 2020 – 2022 e piano delle assunzioni anno 2020;

- deliberazione della Giunta comunale n. 111 del 06.08.2020 avente ad oggetto: "Programmazione triennale del fabbisogno di personale relativa agli anni 2020 – 2022 e modifica al piano delle assunzioni anno 2020;;
- deliberazione della Giunta comunale n. 167 del 05/11/2020 avente ad oggetto" Fondo per le risorse decentrate anno 2020 (parte variabile) relativo al personale dipendente – direttive alla delegazione trattante";
- deliberazione del Consiglio comunale n. 127 del 23.12.2019 avente ad oggetto: "Approvazione documento unico di programmazione (DUP) 2020 – 2022" con i relativi allegati";
- determinazione del Responsabile del Settore economico finanziario e Personale n. 100 del 15.09.2020 "Quantificazione delle risorse finanziarie aventi carattere di certezza, stabilità e continuità (art.31 comma 2 del CCNL 22.01.2004) destinate alla incentivazione e produttività risorse umane (Fondo produttività 2020) art. 67 CCNL 21/05/2018";
- determinazione del Responsabile del Settore economico finanziario e Personale n. 123 del 25.11.2020. avente ad oggetto: "CCDI anno 2020. Fondo di produttività personale dipendente. Compatibilità dei costi di contrattazione collettiva con i vincoli di bilancio";
- a decorrere dall'anno 2018 il "Fondo risorse decentrate" è costituito da un unico importo consolidato di tutte le risorse decentrate stabili, previste dall'art.31 comma 2 del CCNL 22/01/2004, relative all'anno 2017, così come indicato dall'art. 67 comma 1 del CCNL 21/05/2018, che ammonta ad €. 484.658,17;
- A decorrere dal 1 febbraio 2019 a seguito dell'atto di G.C. n.27/2019, l'indennità relativa all'Alta professionalità pari ad €. 8.838,12 annuali per tredici mensilità, è stata soppressa e le relative somme, (11/12) sono andate ad alimentare l'area delle Posizioni Organizzative, pertanto l'importo unico consolidato relativo all'anno 2019 subisce una riduzione e viene rideterminato in €. 476.556,56;
- A decorrere dal 1 gennaio 2020 a seguito dell'atto di Giunta Comunale n.27/2019, l'area delle posizioni organizzative è stata incrementata di una somma pari all'importo intero di €. 8.832,12, con contestuale riduzione dell'importo unico consolidato che viene rideterminato in €. 475.820,05 (476.556,56 – 736,51);
- Il suddetto importo unico consolidato è stabilmente incrementato di ulteriori somme previste dall'art.67 comma 2 del CCNL 21/05/2018, nel caso del comune di Urbino gli importi che concorrono all'incremento su indicato sono i seguenti:
- Lettera a) di un importo, su base annua pari a €. 83,20 per le unità di personale destinatarie del presente CCNL in servizio alla data del 31/12/2015 a decorrere dal 31/12/2018 e a valere dall'anno 2019, quantificato in €. 11.980,80 (le somme sono state calcolate per intero in caso di personale in part time ed è stato computato anche il personale a tempo determinato in servizio al 31/12/2015 come precisato con nota della funzione pubblica acquisita al ns protocollo n.11798 del 16/04/2019); la suddetta integrazione non è soggetta al rispetto del limite di quanto previsto dall'art. 23 comma 2 DLgs 75/2017 (dichiarazione congiunta 5 CCNL 21/05/2018);
- Lettera b) un importo pari alle differenze tra gli incrementi a regime di cui all'art.64 riconosciuti alle posizioni economiche di ciascuna categoria e gli stessi incrementi riconosciuti alle posizioni iniziali, quantificato in €. 9.997,80; la suddetta integrazione non è soggetta al rispetto del limite di di quanto previsto dall'art. 23 comma 2 DLgs 75/2017 (dichiarazione congiunta 5 CCNL 21/05/2018 e art. 11 DL 135/2018);
- Lettera c) un importo corrispondente alle retribuzioni individuali di anzianità e degli assegni ad personam non più corrisposti al personale cessato dal servizio,quantificato in euro 11.793,47 di cui(2.023,97 anno 2017 , 3.310,45 anno 2018 e 6.459,05 anno 2019)

- essendo la suddetta integrazione soggetta al rispetto del limite di cui all'art.23 comma 2 del DLgs 175/2017, non potrà contribuire all'incremento dell'importo unico consolidato ;
- L'art.33 comma 2 del DL 34/2019 stabilisce che il limite al trattamento accessorio del personale previsto dall'art.23 comma 2 del DLgs 75/2017, debba essere adeguato per garantire l'invarianza del valore medio procapite riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa prendendo a riferimento il personale in servizio al 31/12/2018. Il relativo Dpcm attuativo 17/03/2020 precisa che in caso di diminuzione del personale in servizio, rispetto al 31/12/2018 (come nel caso del comune di Urbino), non si deve dare luogo ad alcuna decurtazione;
 - Rilevato che per quanto sopra esposto il valore della costituzione del Fondo risorse decentrate personale dipendente - parte stabile, per l'anno 2020, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le indicazioni dell'art.67 del CCNL 21/05/2018, risulta essere pari ad € 497.798,65 ;

Visto che in data 24 novembre 2020 è stata sottoscritta tra l'Amministrazione Comunale e le rappresentanze sindacali l'ipotesi del contratto decentrato del personale non dirigente per l'anno 2020, per l'importo totale di € 587.191,11, che si allega al presente atto, comprensivo dell'importo di € 39.860,00, previsto dalle particolari disposizioni di legge, come presunto, poiché le somme si renderanno disponibili e liquidabili in relazione alla concretizzazione delle norme in materia, nonché comprensivo degli importi di parte variabile e stabile precisando che il predetto importo totale è stato decurtato in via permanente delle somme previste dalle vigenti disposizioni di legge;

Precisato che nella seduta di cui sopra si è concordato di corrispondere ai dipendenti la somma di € 1,50 per ogni giornata di lavoro svolta in presenza , quale indennità di disagio legata all'emergenza sanitaria covid nel periodo aprile dicembre 2020;

Vista infine la Relazione Illustrativa e Tecnico Finanziaria trasmessa all'Organo di Revisione, a firma del Responsabile del Settore Economico Finanziario e Personale, redatta secondo le indicazioni della Circolare Ragioneria Generale dello Stato n.25/2012 e le successive note esplicative, da cui risulta l'importo complessivo del Fondo 2020 di € 587.191,11, di cui si allega copia al presente atto alla voce "Relazione illustrativa e Relazione Tecnico Finanziaria" precisando che i documenti a cui fa riferimento sono depositati presso l'ufficio Personale;

Dato atto che l'Organo di Revisione, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 art. 40 bis comma 1 e art. 40 comma 3 sexies, ha certificato la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa Fondo Anno 2020 del personale, con i vincoli di bilancio anno 2020 e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge in materia con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori: in relazione a quanto sopra si allega copia del verbale n.36 del 14.12.2020 al presente atto alla voce "Parere Organo di Revisione CCDI 2020";

Considerato pertanto che la preintesa (ipotesi CCDI anno 2020) citata è completa della certificazione di cui sopra e pertanto l'organo di governo dell'ente può procedere ad autorizzare il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto e a provvedere agli adempimenti previsti in materia;

Dato atto inoltre che nella suddetta preintesa (Ipotesi di CCDI anno 2020) è stata prevista la somma di € 20.000,00 da destinare alle progressioni economiche orizzontali di tutto il personale avente i requisiti previsti dal vigente CCNL e dagli accordi integrativi;

Precisato infine che per le somme per le quali è necessaria l'attestazione del Nucleo di Valutazione saranno attivabili e rese disponibili solo dopo la necessaria certificazione dello stesso;

Richiamata integralmente la deliberazione della Giunta comunale n. 102 del 12.06.2018 con cui il Segretario Generale del Comune di Urbino è stato individuato Presidente della delegazione datoriale per la contrattazione integrativa di parte pubblica;

DELIBERA

1. di autorizzare il Presidente della Delegazione Datoriale per la contrattazione integrativa di parte pubblica, individuato nella figura del Segretario Generale, alla sottoscrizione in via definitiva del contratto decentrato integrativo- personale - parte economica per l'anno 2020, nelle risultanze di cui alla preintesa di CCDI personale comparto anno 2020 del 24/11/2020, che si allega, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di precisare che il suddetto fondo è stato determinato in base a quanto previsto dall'art 33 comma 2 del DL 34/2019 e art. 67 comma 1 e 2 del CCNL 21/05/2018
3. Di precisare inoltre che è stato rispettato quanto previsto dall'art.23 comma 2 del DLgs 175/2017;
4. di dare atto che gli allegati alle voci "Relazione Illustrativa e Relazione Tecnico Finanziaria" e "Parere collegio revisori CCDI 2020 " citati in premessa, formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
5. di dare atto che ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D. Lgs 150/2009, l'amministrazione ha l'obbligo di trasmettere alla Corte dei Conti, tramite il Ministero Economia e Finanza Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, entro il 31 maggio di ogni anno, specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno;
6. di dare atto che ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs 150/2009, l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare in modo permanente sul proprio sito web, con modalità che garantiscono la piena visibilità delle informazioni ai cittadini, la documentazione prevista dalla disposizione normativa medesima;
7. di dare atto inoltre che ai sensi dell'art. 46 comma 4 del D.Lgs 165/2001 le pubbliche amministrazioni sono tenute a trasmettere all'ARAN per via telematica entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale con l'allegata relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa
8. di inviare all'ufficio competente in materia la presente ai fini degli adempimenti di cui all'art 40 bis c.5 del D Lgs 165/2001 confermati con l'art. 55 comma 5 del D. Lgs. 150/2009;
9. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000."

Azione strategica n.	4	
Descrizione	INTEGRAZIONE GESTIONE PIANTA ORGANICA CON PROGRAMMA DI GESTIONE STIPENDI	
Scadenza	31/12/2020	Peso
Indicatore di risultato		
Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo		
Descrizione	scadenza	Responsabile

<p>Ai fini dell' efficace gestione della dotazione organica, l'ente ha optato per l'integrazione della sezione "Dotazione organica" in Halley informatica. Tale trasformazione ha consentito all'Ufficio Personale di digitalizzare tutte le procedure inerenti la pianta organica, semplificando la gestione nonché rendendola più celere.</p>	31/12/2020	Valentini
---	------------	-----------

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo			
Descrizione	scadenza	Responsabile	
FASE 1. Individuazione e reperimento di tutta la documentazione concernente la dotazione organica nonché rimodulazione della pianta organica sulla base delle assunzioni intercorse nell'anno 2020;	31.05.2020	Valentini	
FASE 2. Acquisito sezione "Dotazione organica" in Halley informatica;	30.06.2020	Valentini	
FASE 3. Inserimento e predisposizione dettagliata in Halley della Struttura organica, accompagnata dal collegamento tra Settori, uffici e rispettivi Responsabili di Settore;	31.07.2020	Valentini	
FASE 4. 1° Corso di formazione per l'implementazione della dotazione organica;	31.07.2020	Valentini	
FASE 5. 2° Corso di formazione;	31.08.2020	Valentini	
FASE 6. 3° e ultimo corso di formazione;	30.09.2020	Valentini	
Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche		

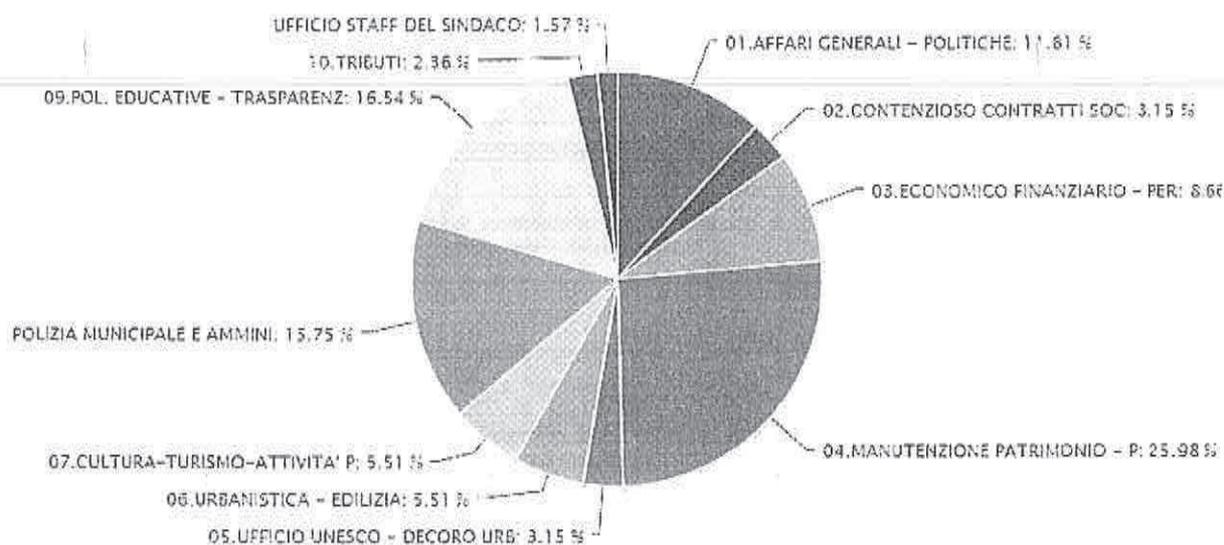
Valentini Ornella, Pomponi Federico, Kanife Olisa	<p>Il raggiungimento dell'obiettivo richiede l'assegnazione delle risorse economiche per la formazione ed eventuale assistenza tecnica</p>
---	--

In riferimento all'obiettivo in esame si è proceduto, partendo dalla definizione della vecchia pianta organica e gestita con un programma excel ad aggiornare al 2020 tutte le assunzioni e cessazioni verificatesi rimodulando la vecchia gestione della pianta organica anche in considerazione delle mobilità interne succedutesi negli ultimi anni.

Si sono presi poi contatti con la Ditta Halley Informatica che già gestisce la procedura degli stipendi e si è provveduto a sottoscrivere il contratto per l'acquisto della funzione "Dotazione organica"

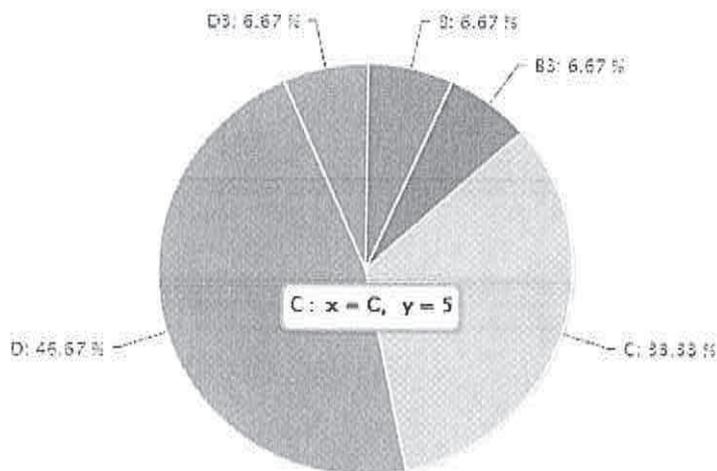
Sono stati quindi inseriti i diversi Settori dell'Ente e ad ognuno di essi sono collegati i diversi dipendenti.

Si riporta nel quadro sottostante la consistenza per Settore.

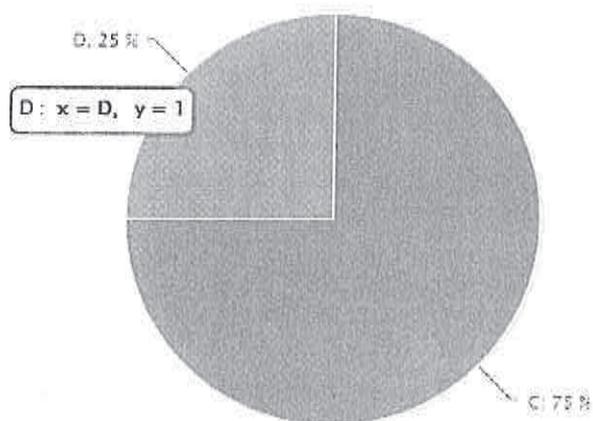


E, per ogni Settore, la consistenza delle categorie:

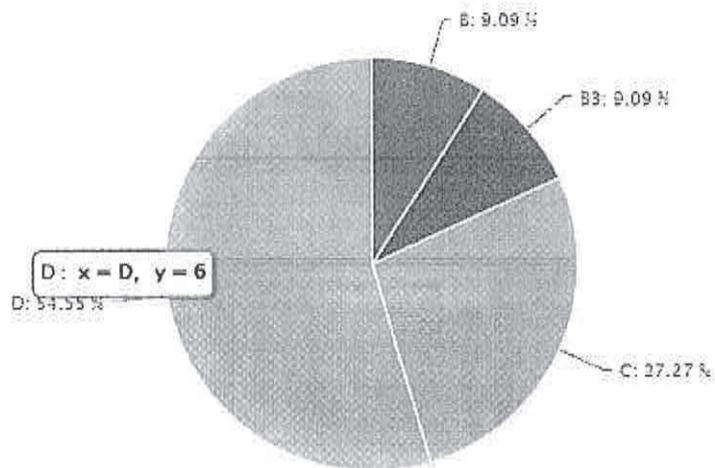
Settore 01.AFFARI GENERALI - POLITICHE SOCIALI PROTOCOLLO -ARCHIVIO



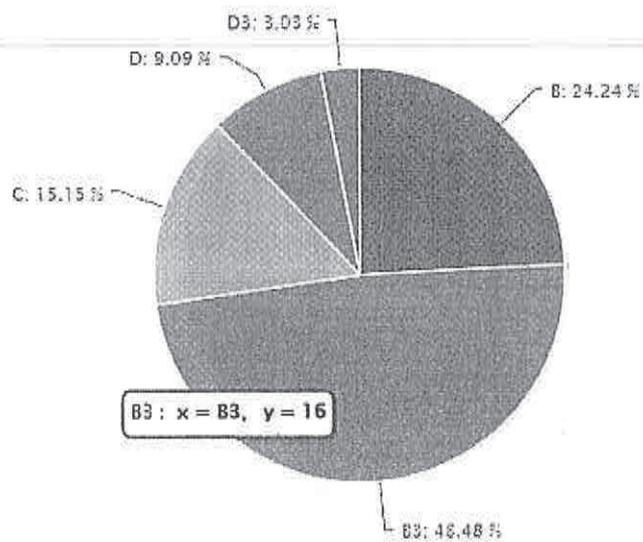
Settore 02.CONTENZIOSO CONTRATTI SOCIETA' PARTECIPATE ERP



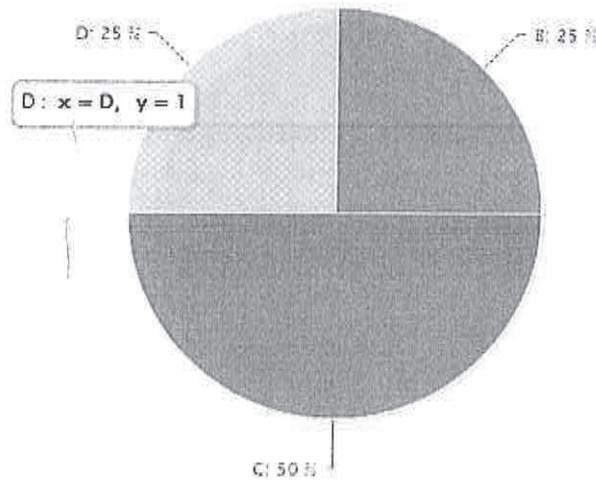
Settore 03.ECONOMICO FINANZIARIO – PERSONALE



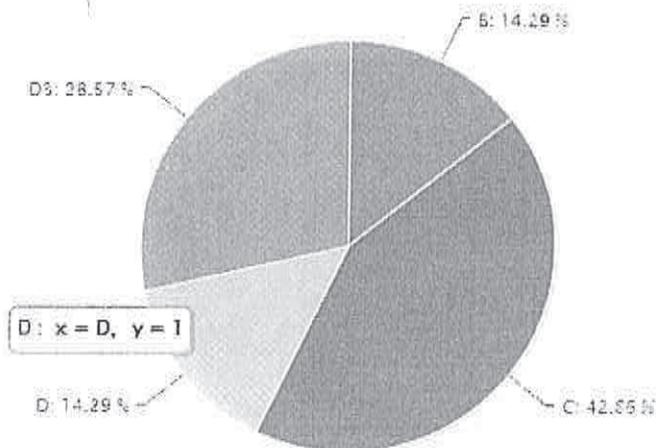
Settore 04.MANUTENZIONE PATRIMONIO – PROGETTAZIONE OO.PP.



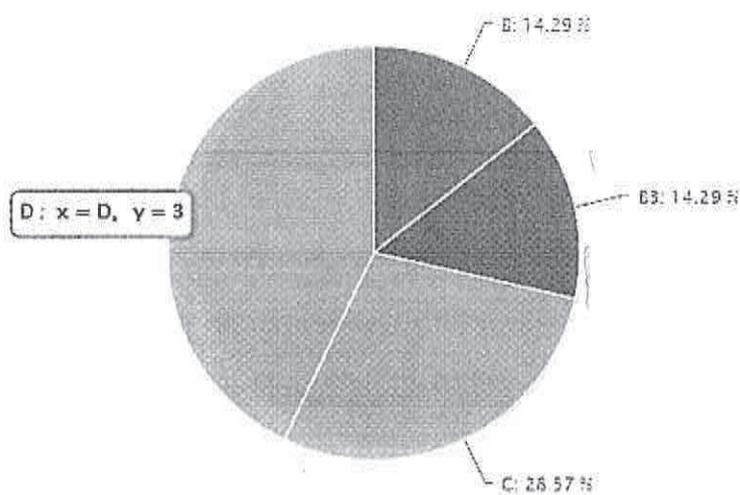
Settore 05.UFFICIO UNESCO - DECORO URBANO IGIENE URB.-POLITICHE COMUNITAI



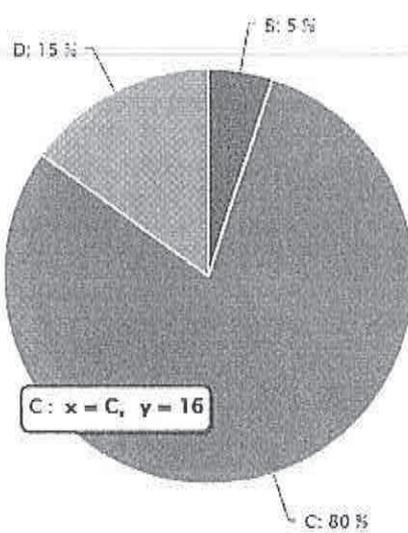
Settore 06.URBANISTICA - EDILIZIA



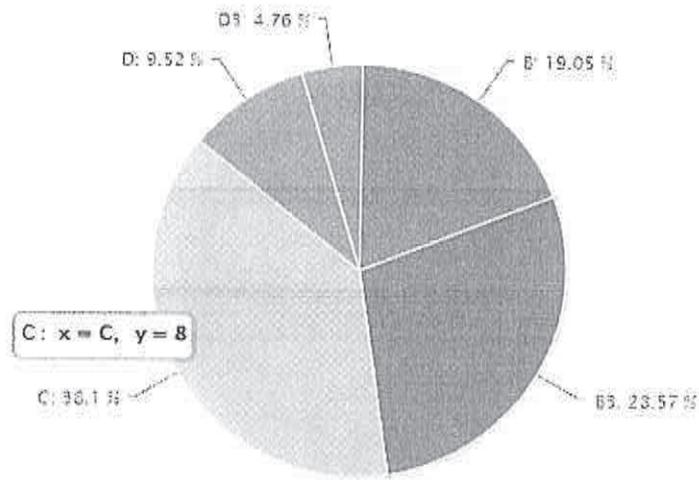
Settore 07.CULTURA-TURISMO-ATTIVITA' PRODUTTIVE-POLITICHE GIOVANILI - SPO



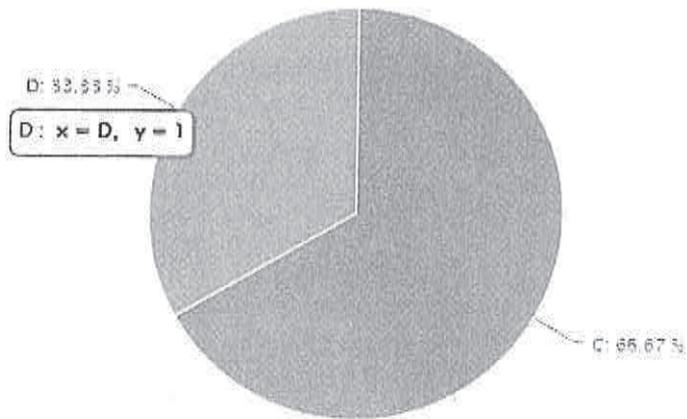
Settore 08.POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA



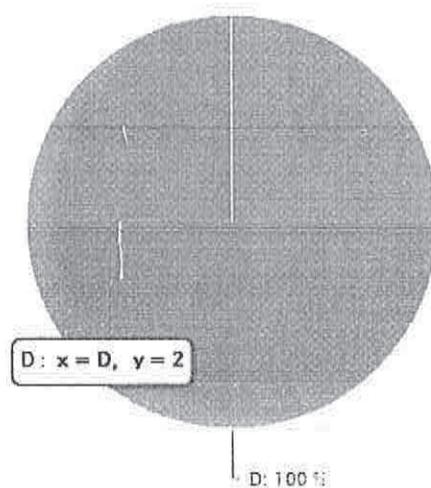
Settore 09.POL. EDUCATIVE - TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE -URP SERVIZI DEMOGR - CI



Settore 10.TRIBUTI



Settore UFFICIO STAFF DEL SINDACO



Stante il periodo legato alla pandemia i corsi di aggiornamenti sono stati effettuati in modalità telematica.

Azione strategica n.			5						
Descrizione			Implementazione dell'infrastruttura ICT per il lavoro agile e relativa gestione durante l'emergenza Covid-19						
Scadenza			31/12/2020	Peso					
Indicatore di risultato			Svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti autorizzati con garanzia di robustezza, affidabilità e livelli prestazionali compatibili con il raggiungimento degli obiettivi dei singoli Uffici						
	Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo								
	Descrizione			scadenza	Responsabile				
	Per far fronte all'emergenza epidemiologica da Covid-19, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente, il Comune di Urbino deve garantire ai propri dipendenti, nei limiti minimi e massimi stabiliti a livello nazionali, la possibilità di svolgere il proprio lavoro in modalità agile quindi a distanza senza recarsi presso i propri luoghi di lavoro. Si rende necessario pertanto implementare un'infrastruttura dedicata attraverso la quale i dipendenti possano avere accesso agli strumenti informatici di lavoro (software, dati, ecc.). Oltre a questa parte strettamente tecnica, per il raggiungimento dell'obiettivo si rende necessario formare adeguatamente il personale e dotare i dipendenti che ne sono sprovvisti degli strumenti hardware necessari all'attivazione di questa modalità di lavoro.			31/12/2020	Valentini				
	Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo								
	Descrizione			scadenza	Responsabile				
	FASE 1, Analisi del problema: verifiche tecniche sulla banda e sull'infrastruttura virtuale del Comune di Urbino, ricognizione delle dotazioni hardware dei dipendenti interessati dalla modalità di lavoro agile.			15.03.2020	Valentini				
	FASE 2 - Implementazione lato server di una VPN da utilizzare per le connessioni dei dipendenti in smart working.			15.03.2020	Valentini				
	FASE 3 - Redazione di manuali per gli utenti e di best practice da seguire per svolgere al meglio il lavoro agile e per ridurre i carichi di banda. Questi costituiscono la principale fonte di formazione del personale a distanza, insieme al supporto telefonico ed alle teleassistenze ad opera dai tecnici del CED.			31.03.2020	Valentini				

FASE 4 - Acquisto degli strumenti hardware necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile (l'acquisto avviene in più blocchi in modo da rispondere via via alle esigenze che si vengono a creare)	31.07.2020	Valentini				
FASE 5 - Configurazione degli strumenti software necessari al collegamento tramite VPN nei dispositivi personali o assegnati ai dipendenti per il lavoro agile (la configurazione dei dispositivi segue le stesse regole dell'acquisto, ossia avviene in blocchi distinti e abbraccia diversi mesi)	31.12.2020	Valentini				
FASE 6 - Supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche quotidiane di carattere tecnico e formale.	31.12.2020	Valentini				
FASE 7 - Monitoraggio dell'infrastruttura virtuale: funzionamento, livelli di servizio, sicurezza.	31.12.2020	Valentini				
Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche					
Valentini Ornella, Silvestri Alessandro, Cecchini Aris, Ferretti Alex	Le risorse dovranno essere quantificate, valutate e, se necessario, provvedere ad apposita variazione di bilancio					

Per far fronte all'emergenza sanitaria da Covid-19 e in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa nazionale, nel mese di marzo 2020 il Comune di Urbino ha introdotto lo strumento del lavoro agile che ancora oggi viene utilizzato da buona parte dei dipendenti. Nel medesimo mese di marzo questo Ufficio ha messo in piedi l'infrastruttura tecnica per il lavoro agile basata su una VPN, ha fatto una ricognizione delle dotazioni hardware dei dipendenti con lo scopo di individuare eventuali carenze relative alla strumentazione, ha, infine, predisposto manuali per i colleghi con le informazioni tecniche ed organizzative utili per l'attivazione della nuova modalità di lavoro. Allo stesso tempo il personale dell'Ufficio Informatica ha dato supporto telefonico e telematico ai dipendenti che ne avevano necessità per la corretta configurazione dei collegamenti e per l'avvio dell'attività lavorativa in modalità agile.

La predisposizione dell'infrastruttura tecnica ha impegnato il personale nelle primissime fasi della pandemia. Lato server si è proceduto alla configurazione ed al corretto dimensionamento della VPN il quale è stato più volte rimodulato in proporzione al numero di dipendenti che sfruttavano di mese in mese questa modalità di lavoro a distanza, cercando di garantire le migliori prestazioni possibili compatibilmente con i limiti oggettivi della banda a disposizione. Nelle postazioni client

il personale dell'Ufficio Informatica ha installato il software Bitvise SSH client e lo ha di volta in volta configurato per collegarsi alla postazione delle specifico dipendente presente in ufficio. Per l'utilizzo di questo applicativo è stato predisposto un manuale costituito da immagini e testi, di facile comprensione. Il personale dell'Ufficio Informatica ha comunque garantito supporto a tutti coloro che ne avevano bisogno specialmente nelle fasi iniziali, il supporto è stato offerto prevalentemente, ma non solo, a distanza mediante collegamenti telefonici o ricorrendo a software per l'accesso remoto.

Un capitolo fondamentale per il raggiungimento dell'obiettivo in oggetto è stato l'approvvigionamento continuo degli strumenti hardware fondamentali per il lavoro agile ed in particolar modo gli acquisti si sono concentrati sui notebook. Da marzo alla fine dell'anno solare sono stati effettuati cinque diversi affidamenti per la fornitura di notebook i quali sono stati assegnati prevalentemente ai dipendenti o sono stati impiegati per le nuove esigenze venutesi a creare con la pandemia. Nel primo caso la configurazione da parte del personale dell'Ufficio Informatica prevedeva l'installazione dell'applicativo Bitvise SSH client e dei software di uso comune per il lavoro d'ufficio, in modo da limitare i casi in cui fosse necessario ricorrere al collegamento con la postazione fissa dell'ufficio, sopperendo così anche ai limiti della banda. Nel secondo caso la configurazione prevedeva di volta in volta l'installazione degli applicativi necessari a rispondere alla specifica esigenza.

Tra gli strumenti software molto utilizzati durante il periodo di lavoro agile e ancora oggi, da rilevare quelli per l'organizzazione di call virtuali, sfruttati ampiamente per realizzare riunioni, incontri e sedute degli organi istituzionali durante il periodo pandemico. A questo proposito l'Ufficio Informatica ha fornito consulenza e supporto nella scelta degli applicativi più adeguati alle varie esigenze dell'Ente realizzando anche della manualistica specifica per le sedute del Consiglio Comunale e per la didattica a distanza dei nidi comunali.

Ad oggi, essendo ancora molto diffuso il lavoro in modalità agile, il personale dell'Ufficio Informatica dedica parte del tempo alla risoluzione delle piccole problematiche infrastrutturali che si riscontrano ed al supporto ai dipendenti. Nel corso dei mesi, compatibilmente con i limiti tecnici della rete comunale, si è cercato di migliorare il più possibile le prestazioni e curare la sicurezza delle connessioni.

Alla luce di quanto sopra, tenuto conto che

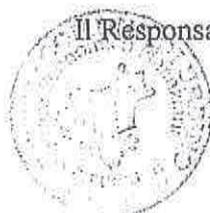
tutti i dipendenti del Settore a cui fa capo la direzione del sottoscritto, hanno partecipato assiduamente ai programmi delle attività formative e di aggiornamento che hanno consentito, in generale, di acquisire ulteriori professionalità e di rispondere quindi con maggiore precisione e tempismo alle esigenze dell'utenza.

L'attività ordinaria è stata svolta con zelo e dedizione, gli obiettivi del PEG e del PDO sono stati tutti pienamente raggiunti.

Si ritiene

anche ai fini del riconoscimento della produttività al personale dipendente non dirigente, che nell'ambito delle attività poste in essere dal Settore che il sottoscritto Responsabile guida vi siano stati effettivi incrementi della produttività e miglioramenti quali - quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

Urbino, 15 Marzo 2021



Il Responsabile Settore Economico Finanziario

E Personale



COMUNE DI URBINO
Settore Politiche Educative -
Trasparenza/Anticorruzione - URP -
Servizi Demografici

ID 619570

Al Presidente del Nucleo di Valutazione
Dott. Michele Cancellieri

OGGETTO: RELAZIONE OBIETTIVI ANNO 2020

Considerazioni generali

Il Settore Politiche Educative - Trasparenza/Anticorruzione - URP Servizi Demografici, nonostante le oggettive difficoltà dovute alla perdurante carenza di alcune figure amministrative in organico e all'emergenza sanitaria da Covid - 19 con il conseguente obbligo per taluni dipendenti di attivazione dello smart working, ritiene di aver ottemperato pienamente agli obiettivi stabiliti per l'anno 2020.

Al riguardo, relativamente agli obiettivi prefissati, si rappresenta quanto segue:

Obiettivo n. 1 - Predisposizione e applicazione nuove linee guida per "diete speciali"

Nel corso del 2020, nonostante le oggettive difficoltà dovute alla pandemia, si è proceduto alla definizione e applicazione delle nuove linee guida relative alle "diete speciali" nelle mense scolastiche, elaborate dal tavolo provinciale costituito dall'ASUR e al quale hanno partecipato i rappresentanti di diversi Comuni della Provincia (tra cui il nostro), dei Pediatri e delle Istituzioni Scolastiche. Le nuove linee guida, contenenti le regole da applicare a livello provinciale e la modulistica comune per presentare le domande, sono entrate in vigore dal mese di settembre 2020 con l'inizio del nuovo anno scolastico, senza che siano stati riscontrati particolari difficoltà o disagi.

L'obiettivo ha coinvolto, oltre al sottoscritto, tutto il personale della mensa comunale (7 unità) e quello dell'Ufficio Politiche Educative (2 unità).

Pertanto si ritiene che l'obiettivo sia stato pienamente raggiunto.

Obiettivo n. 2 - Avvio procedure di de materializzazione delle liste elettorali

Il personale in servizio presso l'Ufficio Elettorale (1 unità), assieme al sottoscritto, nel corso del 2020 ha dato avvio alla procedura di de materializzazione delle liste elettorali del Mandamento, al

fine di semplificare e snellire le procedure di aggiornamento e revisione delle liste e permettere un significativo risparmio in termini di stampa.

A tal fine:

- o sono stati organizzati incontri preliminari con i referenti degli Uffici Elettorali dei Comuni del Mandamento e con la Prefettura, per condividere il percorso di de materializzazione delle liste elettorali;
- o sono stati avviati i necessari contatti con le ditte che gestiscono i software gestionali delle liste per concordare le concrete modalità di passaggio dal cartaceo al digitale;
- o è stata organizzata nel mese di dicembre apposita seduta della Commissione Mandamentale per la definizione della procedura di de materializzazione alla quale tutti i Comuni interessati hanno deciso di aderire;
- o sono stati definiti gli atti amministrativi necessari per procedere alla de materializzazione delle liste (schemi di delibera di Giunta da approvare, autorizzazioni, verbali ecc.).

Pertanto si ritiene che l'obiettivo sia stato pienamente raggiunto.

Obiettivo 3 – Caricamento atti di nascita – anni 1983 e 1984

Il personale dell'Ufficio di Stato Civile (2 unità) ha provveduto durante il 2020 a inserire, dai registri cartacei ai supporti informatici, i dati relativi agli atti di nascita degli anni 1983 e 1984 in modo da rendere più celere il rilascio di tali certificati richiesti dall'utenza.

Pertanto si ritiene che l'obiettivo sia stato pienamente raggiunto.

Obiettivo 4 – Aggiornamento e correzione dati in ANPR

Il personale dell'Ufficio Anagrafe (3 unità) ha provveduto durante il 2020 a correggere e aggiornare costantemente i dati inseriti nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), alla quale il Comune di Urbino ha aderito dal 2019, garantendo l'assolvimento di tutti gli adempimenti necessari ed eliminando eventuali disallineamenti tra la banca dati locale e quella nazionale.

Pertanto si ritiene che l'obiettivo sia stato pienamente raggiunto.

Urbino, 26.02.2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott. Piero Fraternali





Comune di Urbino
Settore Polizia Municipale e Amministrativa - Settore Demografici

ID. 622198|SPMA
Urbino, 10 marzo 2020

Al Segretario Comunale Dott. Cancellieri Michele
p.c. Al Sindaco Maurizio Gambini
Sede

Oggetto: relazione finale attuazione obiettivi 2020

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA

Le attività che sono state svolte dal personale del Corpo di Polizia Municipale nel corso del 2020 hanno visto un campo di intervento molto ampio, come ampie sono le normative in cui siamo chiamati a svolgere le nostre funzioni istituzionali, dal Codice della Strada alla Polizia Stradale, dalla Polizia Edilizia a quella Amministrativa, dall'Infortunistica a quella Commerciale.

Oltre alle molteplici attività già assegnate alla Polizia Locale si sono aggiunte le incombenze relative alla pandemia da emergenza COVID-19, purtroppo tutt'ora in atto.

Fin da subito infatti la Prefettura ha coinvolto i comandi di Polizia Locale nelle onerose attività di verifica e controllo del rispetto dei protocolli per le attività commerciali e non oltre per ogni altro aspetto della vita pubblica..

Sempre dal 2020 è stata istituita Convenzione, (deliberata in Consiglio Comunale di Urbino n. del) che istituisce il "Comando Polizia Locale Associato - Urbino" comprendendo i territori di Urbino (Comune capofila) ed i Comuni di Petriano e Montecalvo in Foglia, che ha comportato un aggravio considerevole delle attività svolte oltre che di organizzazione del lavoro suddiviso tra gli ampi territori dei 3 Comuni aderenti.

Senza entrare nel dettaglio delle diverse attività svolte dalla Polizia Locale Associata nel 2020, in attuazione della D.G. n. 170 del 11.11.2020 (approvazione piano delle performance 2020), si espongono le risultanze delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'allegato I C8.

Obiettivo 1: Contrasto e contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID-19 - controlli specifici coordinati con la Questura e sotto il controllo della Prefettura di Pesaro - Urbino

In Italia il 31 gennaio 2020 è stato dichiarato lo stato d'emergenza per il Coronavirus. Sono seguiti una serie di disposizioni nazionali, regionali e comunali atti al contenimento di questa terribile pandemia.

La Polizia Locale è stata coinvolta al pari delle altre forze dell'ordine a effettuare controlli specifici giornalieri, sia per verificare gli spostamenti delle persone, sia sulla loro quarantena nelle proprie abitazioni, che sulle attività commerciali prima chiuse poi man mano riaperte, nonché di tutte le altre attività culturali, sociali che hanno il loro senso di esistere nella vicinanza dei rapporti tra persone.

In questo difficile contesto in continuo cambiamento il Comando Polizia Locale Associato comprendente i Comuni di Urbino, Petriano e Montecalvo in Foglia è stato chiamato ad intervenire a tutto campo: dai consigli per come spostarsi, alle comunicazioni e rapporti tra protezione civile e croce rossa per soggetti positivi al COVID19, alle attività di controllo dei diversi decreti attuativi Regionali e ordinanze sindacali..

Le attività di controllo, tuttora in essere ed in modificazione almeno fino alla fine della dichiarazione di stato dell'emergenza (attualmente indicata nel 30 aprile 2021), sono svolte negli orari canonici del servizio tra le 7,30 e le 19,30 ma sovente anche, sotto specifica richiesta della Questura in orari particolari, specialmente serali e notturni, per verifiche del coprifuoco o chiusure attività.

Nonostante ciò è molto probabile che l'emergenza possa ancora proseguire nei prossimi mesi primaverili ed estivi.

Per dare solo alcune indicazioni numeriche dei soli servizi specifici di ordine pubblico coordinati da apposite ordinanze del Questore di Pesaro - Urbino, e che non tengono alcun conto di tutte attività collaterali comunque svolte e di tutte le implicazioni che le stesse hanno comportato sotto ogni aspetto non ultimo quello di tenuta psicologica degli agenti operanti, sono le seguenti:

mese di marzo turni OP:	78
mese di aprile turni OP:	114
mese di maggio turni OP:	122
mese di giugno turni OP:	56
mese di luglio turni OP:	52
mese di agosto turni OP:	44
mese di settembre turni OP:	24
mese di ottobre turni OP:	20
mese di novembre turni OP:	4
mese di dicembre turni OP:	34

Le risultanze delle attività sopra elencate sono state rendicontate giornalmente alla Prefettura di Pesaro - Urbino e per quanto attiene le sole sanzioni amministrative di competenza del Comando in intestazione da marzo a novembre 2020 sono state elevate n. 19 provvedimenti, dei quali, quelli non pagati, la Prefettura emette Ordinanza - Ingiunzione.

I controlli stanno tuttora proseguendo e con ogni probabilità proseguiranno per buona parte del 2021.

Obiettivo 2: Presidio maggiore e controllo nel centro storico di Urbino

Il centro storico di Urbino è soggetto al Piano del Traffico regolato con Z.T.L., ma la mole dei permessi rilasciati, connessi alle attività presenti all'interno (commercianti, artigiani, enti come Comune, Università, Procura, GdF, Poste,...), ai contrassegni disabili, il tutto unito alle fasce orarie di libero accesso, creano una situazione di difficile gestione dei transiti e delle soste. La tendenza dell'amministrazione negli ultimi anni è stata di agevolare per quanto possibile gli accessi a coloro che ne avevano bisogno, ma la carenza di posti disponibili all'interno della stessa esige un controllo assiduo delle soste da parte degli operatori di polizia locale. Inoltre negli ultimi anni il centro storico è stato oggetto di rifacimenti e sistemazione del piano viario con la sostituzione del selciato in via Mazzini ed ora in via Matteotti che ha reso ancora più complessa la fruizione del centro storico limitando gli accessi e al contempo riducendo progressivamente gli stalli come la soprintendenza chiede. Nell'anno dedicato alle celebrazioni per i 500 anni della morte di Raffaello Sanzio, l'indicazione dell'Amministrazione è che il centro storico debba presentarsi il più possibile ordinato e decoroso. Pertanto si è reso necessario un controllo costante degli accessi e della sosta dei veicoli all'interno della ZTL, che è stato garantito dalla presenza quotidiana di due unità appiedate con l'obiettivo di vigilare sul rispetto delle regole di circolazione e sosta, nonché di assicurare attività di informazione e presenza attiva come ausiliari di pubblica sicurezza.

Nel 2020, inoltre, più volte è stata prevista l'apertura del centro storico a tutti i veicoli con relativo spegnimento delle telecamere. Misura, richiesta a gran voce dalle diverse associazioni di categoria dei commercianti e consentita dall'amministrazione comunale per consentire una maggiore fruizione delle attività commerciali presenti nel centro storico. Questo provvedimento ha reso però le attività di controllo e verifica delle violazioni al C.d.S. ancora più complesso.

Di seguito si forniscono solo alcuni numeri dei verbali C.d.S. elevati nel corso del 2020 all'interno del centro storico:

n. 298 violazioni per divieto di sosta

n. 226 sosta fuori dagli stalli previsti,

n. 252 sostava senza disco orario oppure oltre l'orario consentito.

Nonostante i risultati numerici in termini di accertamento, particolare attenzione con controlli e verifiche nel centro storico dovranno sicuramente essere riproposti anche per il 2021.

A disposizione per ulteriori chiarimenti l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti



Il Responsabile del Settore



Comune di Urbino

Settore Cultura, Turismo, Attività Produttive, Politiche Giovanili e Sport

Obiettivo 1

Con Delibera di Giunta Comunale n. 174 del 24/11/2020 il Comune di Urbino ha aderito all'Art Bonus inserendo il Teatro Sanzio sulla piattaforma dell'Art Bonus di cui al sito web www.artbonus.gov.it. Nello specifico è possibile consultare la scheda di riferimento relativa al Teatro Sanzio, cliccando <https://artbonus.gov.it/2455-teatro-sanzio.html>

la cui documentazione necessaria è stata inserita dagli Uffici compresa la quantificazione economica, che è pari complessivamente a € 400.000, per far fronte agli interventi che si andranno a sostenere in base alle priorità previste, dipendenti dalla quantificazione delle cifre raccolte con le erogazioni liberali.

Come da delibera sopra citata, gli uffici hanno individuato una serie di interventi finanziabili attraverso l'Art Bonus e che sommariamente di descrivono

- riqualificazione degli spazi di accoglienza del pubblico con particolare riguardo ai diversamente abili nell'area del Foyer, nel percorso dall'ascensore al Teatro, alla creazione di un bagno disabili nel teatro, allestimento di percorsi guidati audio/video per turisti;
- Sistemazione e rifiniture degli arredi di sala (platea e palchi), sedute, velluti, decorazioni, sostituzione di tutti gli apparati illuminanti;
- la riqualificazione degli spazi di accoglienza del pubblico con particolare riguardo ai diversamente abili per la Sala del Maniscalco, nel percorso dall'ascensore alla Sala, alla creazione di un bagno disabili e sistemazione di quelli esistenti;
- la riqualificazione degli spazi retro palco fino ai camerini con i relativi gli arredi;
- l'adeguamento, rinnovo e potenziamento delle dotazioni funzionali all'apparato scenico del palcoscenico;
- adeguamento ai disposti normativi vigenti in materia di sicurezza: adeguamento, revisione, miglioramento dell'impianto elettrico, aggiornamento dell'illuminazione di emergenza, verifica impianto di terra, sostituzione maniglioni e porte vie di esodo, abbattimento barriere architettoniche, palcoscenico;
- indagine, pulitura ed eventuale restauro e riallestimento dei sipari dipinti "Le Glorie di Urbino" di Francesco Serafini e il secondo sipario raffigurante la piazza antistante il Palazzo Ducale con la Cattedrale, l'obelisco egiziano e un immaginario monumento a Raffaello;
- indagine, pulitura ed eventuale restauro della facciata e dell'apparato decorativo interno ed esterno.

Obiettivo 2

Con questo obiettivo raggiunto, il Teatro Sanzio si aggiunge alla lista dei teatri più importanti delle Marche (Pesaro, Ancona, Macerata, Fermo, Ascoli Piceno) che hanno un sito web come vetrina della struttura e punto di riferimento per un servizio più diretto e di qualità per i fruitori del teatro e non. Solo. Il lavoro è stato svolto in diretta collaborazione con lo studio BINARIO 01 che ha sviluppato il progetto e con AMAT, struttura da anni impegnata con il Comune di Urbino per la stagione teatrale e per tutti gli spettacoli di punta realizzati al teatro Sanzio.

La realizzazione del sito web ha seguito un percorso creativo che ha tenuto conto dell'Analisi, della definizione di navigabilità del sito web e dell'identità.

Analisi. Studio dello stato attuale e studio dei competitor che ci hanno permesso di capire a chi, cosa e come comunicare.

Navigabilità. Si è lavorato sul Menù di navigazione dove sono presenti tutte le sezioni principali; si è lavorato sulla Call to Action, con l'inserimento nella barra del menù dei pulsanti "Chiama Ora" e "info e orari" per spingere l'utente ad un'azione e contattare. E' stato definito un layout/struttura semplice e intuitiva, per facilitare la navigabilità da parte dell'utente, pensata soprattutto per la modalità mobile (smartphone e tablet).

Identità. E' stata definita un'immagine visiva riconoscibile, con foto, testi colori e colori studiati ad hoc. Principali sezioni: Attività in evidenza, Spettacoli, Ricerca per data, Calendario, Call to Action di contatto. Per la pagine delle categorie di spettacoli è stata definita un immagine visiva che permette all'utente con facilità di cercare lo spettacolo di suo interesse.

Il sito è visitabile cliccando www.teatrosanzio.it

Per le note limitazioni che hanno impedito di fatto l'apertura dei teatri durante tutto il 2020, non è stato possibile avere un utilizzo completo ma è comunque strutturato per accogliere tutte le informazioni e gli eventi che saranno realizzabili appena la normativa anti covid lo permetterà.



COMUNE DI URBINO

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

Ufficio UNESCO - Decoro Urbano - Igiene Urbana - Politiche Comunitarie

ATTUAZIONE OBIETTIVI DI SETTORE ANNUALITÀ 2020

AGGIORNAMENTO ALLA DATA DEL 30.12.2020

1. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI GESTIONE DEL SITO PATRIMONIO MONDIALE

L'ufficio sta lavorando attivamente alla revisione e all'aggiornamento del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale: dopo aver dettagliato e integrato le linee strategiche della progettazione approvata e trasmessa, è stato definito il team di lavoro per l'aggiornamento del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale Centro Storico di Urbino, che conterrà al suo interno anche il Piano di Gestione del Rischio del Sito.

Il gruppo di lavoro che sta operando alle attività è costituito dai tecnici interni all'Amministrazione Comunale, ai quali si affiancheranno docenti e ricercatori dell'Università degli Studi di Urbino e liberi professionisti. Per il Team definito lo scorso anno, in seguito alla riorganizzazione degli assetti interni all'Ente, che ha visto la modifica dell'apparato politico di riferimento per tali attività, si è però reso necessario l'aggiornamento della configurazione del gruppo di lavoro precedentemente definito; riorganizzazione che sarà formalizzata nella prossima annualità.

Per la gestione del Sito è stato redatto un nuovo protocollo d'intesa, che nella prossima annualità sarà sottoposto alla valutazione di tutti i soggetti già firmatari dell'atto e degli ulteriori soggetti che sono stati inseriti nell'intesa, con l'obiettivo di coinvolgerli attivamente nel sistema di governance. Lo sviluppo del protocollo ha parallelamente fatto emergere la necessità di ragionare su una ulteriore possibilità, quella di sottoscrivere una ulteriore intesa, a livello territoriale, rivolta a tutti gli Enti e le Istituzioni responsabili della gestione delle aree poste attorno e a naturale continuazione del Sito Patrimonio Mondiale, con le quali la città interagisce quotidianamente e rispetto alle quali sta emergendo in modo sempre più evidente la necessità di approfondire sinergie e condividere obiettivi e azioni. In affiancamento ai soggetti gestori e ai partners territoriali interverranno nel processo di pianificazione anche gli stakeholders, che saranno coinvolti nelle varie fasi del progetto e che sono stati definiti suddividendoli per categorie.

Parallelamente alla realizzazione delle attività sopra dettagliate sono state avviate le fasi di analisi dello stato di fatto del Sito Patrimonio Mondiale e le fasi di pianificazione e programmazione strategica; le prime hanno portato ad una ricognizione generale dei dati secondari disponibili per il Sito Patrimonio Mondiale e per le aree territoriali limitrofe, effettuata in continuità e in linea di sviluppo delle analisi già parte del vigente Piano di Gestione.

Nella prossima annualità sarà inoltre definita una apposita attività di studio e di ricerca con l'Università degli Studi di Urbino, con il fine di completare e formalizzare le analisi dei dati secondari avviate e di definire e realizzare le analisi di dati primari, per avviare i processi di coinvolgimento degli stakeholders locali nel processo di piano.

Comune di Urbino

Ufficio UNESCO - Decoro Urbano - Igiene Urbana - Politiche Comunitarie

via Puccinotti n. 33 - tel. 0722 309665 - fax 0722 309457

web site <http://www.comune.urbino.ps.it/> - P.E.C. comune.urbino@emarche.it



COMUNE DI URBINO

PROVINCIA DI PESARO E URBINO
Ufficio UNESCO - Decoro Urbano - Igiene Urbana - Politiche Comunitarie

L'Avvio delle fasi di pianificazione e programmazione strategica ha avuto inizio con la valutazione delle progettualità già contenute nella vigente pianificazione e con la definizione delle linee di sviluppo strategiche della città e del territorio, basi necessarie e imprescindibili per lo sviluppo del lavoro, che saranno integrate nella prossima annualità, anche in considerazione delle variazioni intercorse in questi periodi, con lo svilupparsi ed il perdurare dell'attuale stato pandemico.

Le attività di pianificazione e programmazione strategica condotte hanno comunque consentito di fissare alcuni punti fermi per il futuro sviluppo delle attività, fra questi quello di recepire i contenuti del Piano di Adattamento ai Cambiamenti Climatici - *Adaptation Plano* e quelli del Piano di Mitigazione delle Emissioni Climateranti, approvati nell'ambito delle due progettazioni europee recentemente concluse: *Life Sec Adapt* e *Empowering* e confluiti all'interno del *SECAP - Sustainable Energy and Climate Action Plan* che l'Amministrazione ha già trasmesso alla *Covenant of Mayor*.

2. REVISIONE DEL SISTEMA DI RACCOLTA DEI RIFIUTI ALL'INTERNO DEL CENTRO STORICO E IMPLEMENTAZIONE DEI PUNTI DI RACCOLTA

L'ufficio in sinergia con il Gestore del servizio, Marche Multiservizi s.p.a., ha lavorato sul territorio comunale per applicare in modo progressivo la raccolta porta a porta della frazione indifferenziata alle principali utenze domestiche della città e delle frazioni, estendendo questo metodo di raccolta a tutte le principali aree urbane del comune e aumentando in questo modo le percentuali di raccolta differenziata del Comune.

Nel Centro Storico è stata effettuata la soppressione del sistema di raccolta porta a porta, vigente solamente nell'area urbana compresa fra via Bramante e via Raffaello per le utenze residenziali ed è contestualmente è stato interrotto anche il servizio di raccolta porta a porta della carta e del cartone, effettuato per tutte le utenze commerciali del Centro Storico. Entrambi i sistemi di raccolta porta a porta hanno nel tempo dimostrato la scarsa efficacia in termini di raccolta e la tendenza a produrre ingenti accumuli di rifiuti sul suolo, anche fuori dagli orari di raccolta; problematiche funzionali ed estetiche, che hanno portato alla soppressione di entrambi.

La variazione del servizio è stata preceduta da campagne informative specifiche per la divulgazione del nuovo sistema di raccolta, effettuata con presidi fisici in Piazza delle Repubblica e con la distribuzione di materiale informativo specifico per la casistica, alle utenze domestiche e alle utenze commerciali interessate.

L'implementazione dei punti di raccolta presenti all'interno del Centro Storico ha visto la realizzazione di tre nuovi punti di raccolta: il principale localizzato in Piazza S. Francesco, dove sono stati installati contenitori da 230 a 120 litri e gli altri due, di minori dimensioni, in via Timoteo Viti e all'interno del cortile che divide le strutture delle poste dal Liceo Artistico.

Per la postazione localizzata in Piazza S. Francesco sono state acquistate strutture di mitigazione dei contenitori per i rifiuti, esteticamente simili e allineate ai sistemi antintrusione già installati nel centro storico: in acciaio corten con elementi vegetali interni, che saranno allestiti e posizionati nella prossima annualità, a mitigazione della postazione già operativa e funzionante.

Comune di Urbino
Ufficio UNESCO - Decoro Urbano - Igiene Urbana - Politiche Comunitarie

via Puccinotti n. 33 - tel. 0722 309665 - fax 0722 309457
web site <http://www.comune.urbino.ps.it/> - P.E.C. comune.urbino@cmarche.it



COMUNE DI URBINO

PROVINCIA DI PESARO E URBINO
Ufficio UNESCO - Decoro Urbano - Igiene Urbana - Politiche Comunitarie

3. **PROGETTO PER L'ACCRESIMENTO DELLA CONSAPEVOLEZZA GIOVANILE, DEL DECORO URBANO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ED AMBIENTALE DEL SITO UNESCO CENTRO STORICO DI URBINO - URBINO PER BENE -**

Il progetto ha visto la realizzazione di attività di sensibilizzazione con i ragazzi delle scuole di primo e di secondo grado, che in questa annualità, caratterizzata dal difficile periodo di pandemia futura in corso e da lunghi periodi di didattica a distanza, ha migrato le sue modalità realizzative ed è diventata un'azione prettamente digitale. Durante il 2020 la didattica a distanza e le limitazioni alla presenza fisica negli istituti causate dal Covid 19, hanno portato il progetto ad evolversi e a digitalizzarsi ulteriormente, sono così stati predisposti e diffusi specifici interventi video realizzati dai soggetti coinvolti nella progettazione ed è stata ulteriormente ricercata la collaborazione dei ragazzi attraverso un coinvolgimento diretto ed attivo in progetti ed attività concrete e realizzabili anche da casa, relative alla realizzazione di fumetti collegati alle tematiche progettuali. Le limitazioni fisiche delle attività laboratoriali negli istituti scolastici non hanno consentito ai ragazzi di arrivare alla definizione di un fumetto completo, ma i sopralluoghi e gli interventi effettuati preliminarmente all'avvio delle attività grafiche, hanno stimolato in modo concreto riflessioni e meccanismi di accrescimento della consapevolezza, in linea con le volontà progettuali.

In ambito universitario sono stati conclusi i lavori di ricerca previsti nel progetto ed effettuati con il DESP, Dipartimento di Economia e Sociologia Politica e con la Scuola di Conservazione e Restauro e sono stati realizzati gli interventi di decoro urbano e di pulizia del patrimonio comunale, che in alcuni punti dovranno essere nuovamente effettuate, essendo i luoghi oggetto di ulteriori re imbrattamenti. In un caso specifico le attività di pulizia non hanno dato esito soddisfacente, essendo le scritte e gli atti vandalici riscontrati sul monumento Mastroianni localizzato alla Fortezza Alborno, individuati con datazione di vecchia data, che vede i primi segni di atti vandalici risalire al 1983. Stratificazioni così vecchie, rendono necessaria la realizzazione di un intervento di restauro del monumento per riportare l'opera all'originaria estetica. Questi due sviluppi hanno portato l'Amministrazione ad indirizzarsi verso una nuova direzione, finalizzata a investire le economie di progetto in una specifica attività di restauro del monumento Mastroianni e a proseguire le attività di pulizia anche nella prossima annualità, per contrastare i fenomeni di re imbrattamento accaduti. Nell'anno 2021 si procederà quindi con la definizione di specifici atti per la realizzazione del restauro monumentale e delle ulteriori pulizie.

4. **PROGETTAZIONE EUROPEA INTERREG EUROPE: LC DISTRICTS E 2 LIFES**

Continuando a lavorare nell'ambito della mitigazione e dell'adattamento ai cambiamenti climatici e alle attività sottoscritte con la *Covenant of Mayors*, l'Ufficio ha preso parte attiva alle azioni di due progetti *Interreg Europe* coordinati dalla Regione Marche: *LC Districts - Towards low carbon city districts through the improvement of regional policies*, progetto per la transizione verso comuni a basse emissioni di carbonio e *2Lifes - Promoting Re-use from the Public Policies*, finalizzato a



COMUNE DI URBINO

PROVINCIA DI PESARO E URBINO
Ufficio UNESCO - Decoro Urbano - Igiene Urbana - Politiche Comunitarie

promuovere approcci alla gestione dei rifiuti per la sostenibilità ambientale, l'occupazione e la solidarietà.

Il Covid ha portato la Regione Marche a rivedere le attività progettuali approvate, ridefinendone tempistiche e modalità organizzative. L'Ufficio ha partecipato agli stakeholders group meetings del progetto *Lc Districts* e *2 Lifes* ha lavorato attivamente ai gruppi di lavoro tematici, contribuendo alla redazione dell'analisi Swot del progetto *Lc Districts* e alle azioni sui *policy instruments* del progetto *2 Lifes*, che sono ancora in fase di definizione.

Urbino lì 30.12.2020

La Responsabile di Settore
Arch. Luana Alessandrini