



COMUNE DI SANSEPOLCRO

RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2016

RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEI SETTORI DI COMPETENZA PER L'ANNO 2016.

Nell'anno 2016 al Segretario Generale con determina n. 8 del 12/01/2016 sono state conferite le funzioni di Responsabili degli Uffici e dei Servizi e al Segretario Generale la gestione dei Servizi compresi nel III° Settore Servizio cultura-Politiche Giovanili e Sport, "Pubblica istruzione trasporti" e "Sportello polifunzionale" e indirizzo per la "Polizia Municipale".

In capo al Segretario Generale è rimasto anche l'ufficio coesione sociale, privo di Posizione Organizzativa ma rimasto come servizio di collegamento con l'Unione dei Comuni della Valtiberina tra enormi difficoltà.

Poichè in data 19/06/2016 si è svolto il ballottaggio per la elezione diretta del sindaco e del consiglio comunale, con proclamazione dell'elezione del nuovo Sindaco in data 21/06/2016, tutti gli incarichi conferiti con l'atto sopra richiamato sono cessati alla data del 20/06/2016, con determine n. 475 del 28-06-2016 e n. 603 del 25/08/2016 N. 800 del 28-10-2016 il nuovo Sindaco ha dato disposizioni ai responsabili riguardo alla continuità dei servizi per il periodo strettamente necessario all'approvazione degli atti volti a dotare il Comune di un nuovo assetto organizzativo, e per dare garanzia della continuità dei servizi fino al 31/12/2016.

Per quanto riguarda gli adempimenti sull'anticorruzione e la trasparenza e il controllo amministrativo successivo (per i quali si rinvia alle rispettive relazioni) le difficoltà sono ancora diverse e legate ai programmi informatici che sono carenti, al personale che è in numero sempre più ridotto negli uffici ed anche da alcune difficoltà nel riconoscimento della figura e delle competenze. L'investimento in sistemi informatici nuovi a supporto degli adempimenti è sempre auspicata. In mancanza anche l'esternalizzazione di parte del servizio di implementazione del sito potrebbe comportare un miglioramento nell'assicurazione degli adempimenti.

La collaborazione con l'ufficio Istruzione è stata ottimale e proficua. Il responsabile si è messo sempre a disposizione per la risoluzione delle problematiche via via emerse e per la proposizione di attività di efficientamento dell'organizzazione dell'Ente. L'utilizzo dei sistemi informatici è pieno.

Diversi problemi permangono nell'organizzazione dell'URP sia per la carenza di personale che per la difficoltà di adeguamento alle moderne tecnologie dei dipendenti ivi inquadrati. Nonostante le continue direttive in materia di gestione dei servizi cimiteriali il servizio è apparso sempre carente e difficoltoso il rapporto con il personale.

La collaborazione con l'Ufficio cultura e sport che era andata migliorata nel corso del 2015 dopo un primo impatto complesso nel corso degli anni precedenti, nel corso dell'anno 2016 si è resa di nuovo complessa per la programmazione del prossimo pensionamento del responsabile del Servizio che ha portato un naturale rallentamento nella programmazione e nella necessaria visione globale di un servizio che si trovava in fase di definizione.

Anche qui la carenza di personale crea diverse problematiche spesso irrisolvibili. Si fa fatica a portare avanti l'ordinario e a volte gli atti presentano delle imprecisioni la maggior parte delle volte risolvibili o comunque non inficianti. Difficoltà vi sono e permangono nell'utilizzo dei sistemi informatici e nell'istruzione e incentivazione all'utilizzo da parte del personale presente nel servizio.

Tutti problemi dovuti anche al problema sopra evidenziato del vicino pensionamento della PO.

Il lavoro svolto dall'ufficio comunque è stato proficuo, nonostante le problematiche evidenziate e gli obiettivi sono stati raggiunti anche se a volte con difficoltà e con i continui interventi della

sottoscritta che, tra l'altro, per portare avanti il proprio lavoro non sempre è stata in grado di arginare iniziative personali.

La collaborazione con l'ufficio coesione sociale vi è sempre stata, pur con le difficoltà legate alla evidente contrarietà dell'Ufficio al necessario trasferimento delle competenze all'Unione dei Comuni così come deliberato da alcuni anni dal Consiglio Comunale.

La programmazione del prossimo pensionamento del responsabile dell'Ufficio ha portato anche qui un naturale rallentamento nella programmazione e nella necessaria visione globale del servizio oltre alle ataviche difficoltà di utilizzo delle tecnologie informatiche.

I due pensionamenti realizzatisi nel mese di novembre e di dicembre 2016 hanno reso particolarmente complessa la gestione dei servizi affidati nell'anno 2016. E' di naturale evidenza che un dipendente a fine carriera difficilmente riesce a fornire il massimo contributo alla struttura vedendosi proiettato verso un nuovo orizzonte che lo spinge ad un rallentamento delle ordinarie attività ad un involontario disinteressamento ed ad una accentuazione delle lacune già manifestatesi nel corso degli ultimi anni, prima tra tutte quella di natura informatica.

Il Responsabile dell'Ufficio coesione sociale, inoltre si è assentato diversi giorni nel corso dell'anno per la programmazione di due piccoli interventi.

Nonostante tutto il lavoro svolto dagli uffici è stato proficuo e, nonostante le problematiche evidenziate, gli obiettivi sono stati raggiunti anche se a volte con elevate difficoltà.

La collaborazione con l'ufficio della Polizia municipale è sempre stata carente. Tale ufficio è posto sotto le direttive del Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza e le direttive del Segretario sono solo operative ed amministrative pur lasciando la necessaria autonomia legata alla particolarità della figura professionale.

Leggermente migliorato il rapporto con il personale. Anche i rapporti con la sottoscritta e spesse volte con il Sindaco e gli Amministratori non sempre sono stati semplici. Con difficoltà si è giunti al raggiungimento degli obiettivi operando sempre mediazioni e sollecitazioni. Il rapporto con le tecnologie è difficoltoso.

**Il Segretario Generale
Dr Giovanna Fazioli**

SECRETARIO GENERALE

1. OBIETTIVO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ PIANO ANTICORRUZIONE:

Aggiornamento Piano per la Trasparenza per l'anno 2016 e per il triennio 2016/2018 ai fini del rispetto del D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/16 entro 31 gennaio 2017.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Predisposizione del Piano in base alla nuova struttura organizzativa che sarà impostata dalla nuova Amministrazione.

Ogni servizio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, con riunioni illustrative e circolari informative.

Aggiornamento sulle normative ed invio novità ai vari Responsabili.

VERIFICA:

Il Piano deve essere pubblicato per il recepimento delle osservazioni, approvato e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

PER L'ANNO 2016

Aggiornamento.

CONSUNTIVO:

Con Delibera di Giunta n.11 del 28/01/2016 è stato approvato l'aggiornamento del Piano Prevenzione della Corruzione 2016/2018.

Sono stati organizzati incontri con i Dirigenti e le Posizioni Organizzative per l'illustrazione del Piano.

2.OBIETTIVO ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE SU ETICA E COMPORTAMENTI OSTATIVI ALLA CORRUZIONE.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Organizzazione dei corsi che comportino il coinvolgimento di tutto il personale e che siano in grado di informare sulla normativa relativa alle aree esposte al rischio. In particolar modo i corsi quest'anno devono approfondire le tematiche degli appalti e l'utilizzo del mercato elettronico.

Collaborazione con l'Ufficio Personale nell'organizzazione dei corsi.

Collaborazione con i Dirigenti e le Posizioni Organizzative nella programmazione dei corsi per tutto il personale presente in ciascun settore.

VERIFICA:

Completamento dei corsi nell'anno.

CONSUNTIVO:

-In data 19 gennaio 2016 è stato organizzato un corso in house su "L'Applicazione della disciplina sull'anticorruzione nella P.A.: Aggiornamento e Gestione dei Piani Anticorruzione".

-Il 22 giugno è stato organizzato un corso tenuto dalla sottoscritta su "Codice di Comportamento DPR 62/13 e Controllo Amministrativo Contabile Preventivo art 49 d.lgs 267/2000 così come modificato dal d.l. 174/12".

Ciascuna PO ha partecipato a corsi di formazione specifici per i propri settori.

Abbiamo partecipato ai corsi organizzati dall'INPS.

3.OBIETTIVO ADEMPIMENTI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATORI IN MATERIA TRASPARENZA.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Tra i contenuti del piano della trasparenza quello relativo ai redditi degli Amministratori è il più delicato ed uno dei più onerosi. Occorre contemperare normativa, prassi locale e privacy. L'obiettivo consiste nella predisposizione nella periodica richiesta dei dati patrimoniali e non, nella predisposizione di lettere informative e di un atto regolamentare.

VERIFICA:

Richiesta dati e pubblicazione sulla sezione corrispondente. Approvazione Regolamento.

CONSUNTIVO:

E' stato modificato il Regolamento dei controlli interni con la specifica previsione del controllo sui dati patrimoniali.

I dati patrimoniali sono stati richiesti, anche se con molta fatica, e pubblicati sul sito nella sezione corrispondente.

5.OBIETTIVO CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Verifica degli atti sulla base delle previsioni regolamentari. La verifica è a campione, è successiva e comporta ed ha la finalità di verificare il rispetto delle normative interne e nazionali, il rispetto della trasparenza a delle norme poste a contrasto con la corruzione. Monitorare nel corso dell'anno chiedendo dati alle PO in modo da coinvolgerli nel controllo e cercare di prevenire fenomeni devianti.

VERIFICA:

Relazione finale. Richiesta Reports infrannuali

CONSUNTIVO:

Il controllo Amministrativo contabile è stato eseguito semestralmente ed ha avuto ad oggetto il controllo sugli atti amministrativi con particolare collegamento agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. E' stato effettuato un report trasmesso al Presidente del Consiglio agli Amministratori ed ai Dirigenti e Posizioni Organizzative. Il secondo è in fase di predisposizione avendo ad oggetto gli atti del secondo semestre 2016.

DIRIGENTE III SETTORE

1.OBIETTIVO MODIFICA STATUTO COMUNALE

La nuova Amministrazione comunale ha conferito nuovi indirizzi in merito all'organizzazione dell'Ente che comportano l'eliminazione delle figure dirigenziali.

VERIFICA:

approvazione Statuto comunale aggiornato alle direttive richieste.

CONSUNTIVO:

Lo Statuto è stato modificato ed integrato con delibera del Consiglio Comunale n. 136 del 19.09.2016

E' stato modificato il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi con delibera G.C. n. 242 del 28/12/2016 ed è stata introdotta una nuova sezione dedicata all'affidamento degli incarichi extra ai dipendenti comunali.

E' stato approvato il Progetto di rilevazione della "Qualità" con Delibera di Giunta n° 210 del 11 novembre 2016

2. OBIETTIVO MODIFICA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

La corte dei Conti ritiene sia più congrua la previsione di controlli almeno semestrali. La previsione annuale è stata legata all'assenza di personale preposto che coadiuvi i Responsabili.

VERIFICA:

approvazione Regolamento comunale aggiornato alle direttive richieste.

CONSUNTIVO:

Il Regolamento sui controlli interni è stato modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 27/03/2017. L'enorme mole di lavoro che vi è stata a fine anno per la modifica organizzativa della struttura dell'Ente non ha consentito di portare in approvazione le modifica di questo Regolamento entro la fine dell'anno anche se le modifiche erano già state predisposte. I tempi necessari all'approvazione delle modifiche tra l'altro richiedono la trasmissione in commissione Regolamenti almeno 20 gg prima della fissazione della data della seduta del Consiglio Comunale e ciò ha contribuito a rendere più difficoltosa la procedura.

**Il Segretario Generale
Dr Giovanna Fazioli**

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2016 - CONSUNTIVO

SETTORE: SETTORE: III
SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE TRASPORTI
SPORTELLO B
UNITA' OPERATIVA: SPORTELLO B

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

Sportello informazioni generali sulle attività del Comune; protocollo pratiche edilizie; rilascio permessi occupazione breve suolo pubblico e transito breve in ZTL; pagamenti mensa scolastica; assegnazione loculi e attività connesse ai servizi cimiteriali

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2016.

Verifica attività e procedure di competenza

Verifica procedure e attività servizi cimiteriali

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2016:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

L'obiettivo deve essere pertanto riscontrabile dal Nucleo di Valutazione con un dato quantitativo documentabile.

-Riconoscimento esumazioni/esumazioni procedibili per il cimitero centrale- parametri: numero e collocazione fosse per le quali procedere; invio lettere informative ai congiunti

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Valore realizzato	Servizi coinvolti
1	Riconoscimento esumazioni/esumazioni procedibili	Sopralluoghi, individuazione e quantificazione esumazioni/esumazioni invio lettere congiunti	Fosse/loculi cimitero centrale	Numero esumazioni/esumazioni	n. 20 Fosse/loculi riutilizzabili	> n. 20 Fosse/loculi riutilizzabili	Cooperativa di servizi

Sansepolcro, 10/04/2017

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2016 - CONSUNTIVO

SETTORE: SETTORE: III
SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE TRASPORTI SPORTELLO B
UNITA' OPERATIVA: DIRITTO ALLO STUDIO TRASPORTI

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

Rientrano nell'attività ordinaria del servizio:

- appalti: servizi pulizie uffici comunali sedi centrale e distaccate; refezione scolastica; sporzionamento e distribuzione pasti mensa scolastica; TPL e trasporto scolastico; sorveglianza trasporto scolastico; scuola di musica
- provveditorato forniture materiale vario refettori scolastici; manutenzione impianti/attrezzature cucina e refettori
- coordinamento commissione strumentale mensa scolastica
- erogazione contributi a sostegno del diritto allo studio e agevolazioni servizi scolastici (mensa e trasporti) - controlli
- organizzazione iniziative diverse in collaborazione con il Comprensivo e con altri Istituti scolastici
- rapporti con le scuole per supporto gestionale (L.23/96) e con gli uffici preposti agli aspetti strutturali che incidono sull'organizzazione delle attività didattiche e dei servizi scolastici
- organizzazione attività estive infanzia e primaria
- organizzazione premio "Dionisio Roberti"
- attività di segreteria Conferenza Zonale dell'Istruzione
- controllo e trasmissione dati comunali e zionali scuole paritarie a Provincia e Regione (SISIP) e comunali e zionali a Osservatorio scolastico sul dimensionamento e la rete scolastica come Comune capofila di Zona
- attività di segreteria Commissione Consiliare diritto allo studio, cultura, sport e tempo libero

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2016.

- verifiche e monitoraggi su riorganizzazione servizio di Trasporto scolastico e connesso servizio di sorveglianza sulla base delle nuove sedi e degli orari adottati dall'a.s.2015/16
- vigilanza ingresso scuole con associazioni locali di volontariato e pensionati
- convenzionamento scuola di musica
- eliminazione definitiva servizio provveditorato fornitura cancelleria e materiali di pulizia alle scuole al fine di ottemperare alla normativa sulla sicurezza (legge 81/08) e per controllo spesa
- coordinamento come Comune capofila per interventi di diritto allo studio e gestione/rendicontazione progetti zionali a Regione e Provincia

Si consiglia l'eventuale suddivisione dei consolidamenti in progetti specifici:

Progetto n.1: per ammissione ai finanziamenti regionali: Progetto Educativo scolare comunale comprese attività educative campi estivi scuole infanzia/primaria

Progetto n.2: per ammissione a finanziamento regionale: Progetto Educativo scolare zonale come Comune capofila

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2016:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

L'obiettivo deve essere pertanto riscontrabile dal Nucleo di Valutazione con un dato quantitativo documentabile.

- rinnovo convenzione scuole infanzia paritarie
- progetto per accesso a finanziamento regionale da destinare a contributi alle famiglie dei bambini che frequentano le scuole dell'infanzia paritarie

Scheda n. 4

**PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO
QUALI/QUANTITATIVO**

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Realizzazione	Servizi da coinvolgere
- Rinnovo convenzione paritarie	Rilevazione fabbisogno Verifiche bilanci paritarie Redazione convenzione	Convenzione	0%	100%	Scuole paritarie Ufficio Ragioneria Responsabili scuole paritarie
Finanziamento regionale per erogazione contributi alle famiglie degli iscritti alle scuole dell'infanzia paritarie	Redazione progetto, bando, convenzione scuole con modalità assegnazione contributi; graduatoria, relazione intermedia, verifiche pagamenti rette; relazione finale; rendicontazione	Assenza/Presenza finanziamento regionale	0%	100%	Scuole paritarie Famiglie iscritti

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Onde permettere il mantenimento delle risorse relative al trattamento accessorio agli attuali livelli è necessario che ogni responsabile esegua una ricognizione degli obiettivi di miglioramento e consolidamento da raggiungere anche sotto il profilo dell'abbattimento dei costi e/o dell'ampliamento dei servizi cercando, laddove possibile, una quantificazione economica dell'operato.

Obiettivi	Attività	Costo 2015	Costo 2016	Soggetti coinvolti
- Contenimento costi scuola di musica	Redazione nuova convenzione, concertazione con associazioni e stipula	Costo convenzioni e annuale € 19.000,00	Costo convenzione biennale € 37.250,00 *	-Associazione Amici della Musica Società Filarmonica perseveranti *comprensivo di € 1.250,00 per due annualità progetto esplorazione sonora al nido

Sansepolcro, 10 aprile 2017

Il Responsabile Maria Cristina Giambagli

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2016 - CONSUNTIVO

SETTORE: III
SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE TRASPORTI
SPORTELLI B
UNITA' OPERATIVA: NIDO

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

- attività educative, di cura, assistenza e refezione per 50 bambini da 3 a 36 mesi
- procedimenti iscrizioni, graduatorie e controlli
- organizzazione anno educativo con apertura estiva
- coordinamento comitato di gestione
- appalti generi alimentari e materiale vario e manutenzione attrezzature cucina e lavanderia
- controllo e trasmissione dati Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA)

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2016.

- concertazione con il personale del calendario annuale e organizzazione del servizio conformemente a normativa, sentenza e accordo transattivo;
- contenimento costi cooperativa di supporto educativo e assistenziale/ausiliario tenendo in considerazione il collocamento di personale a riposo (educativo e aiuto cuoca)
- gestione funzioni del Comune come referente del progetto zonale e dei relativi fondi regionali
- mantenimento organismo di coordinamento pedagogico zonale
- appalto servizio pedagogico specialistico esterno a supporto dell'organismo pedagogico zonale;
- appalto attività di formazione congiunta per educatori di nidi e insegnanti scuole Infanzia pubbliche e private della Valtiberina
- contenimento spesa forniture alimentari e vari tramite analisi e verifiche tipologie di acquisto e modalità di erogazione e fruizione
- attivazione progetti di complemento alla didattica tramite progetti finanziabili da parte della Regione Toscana
- aggiornamento progetto educativo

Si consiglia l'eventuale suddivisione dei consolidamenti in progetti specifici:

Progetto n.1: organizzazione sezioni II e III con modulo aperto

Progetto n.2: redazione PEZ infanzia comunale e zonale per ammissione a finanziamento regionale

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2016:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

L'obiettivo deve essere pertanto riscontrabile dal Nucleo di Valutazione con un dato quantitativo documentabile.

- avvio progetto informatizzazione rilevazione presenze nido e comunicazioni alle famiglie predisposizione progetto – è da avviare la sezione informatica
- accesso fondi FSE per supporto economico gestione nido comunale
- approvazione nuovo regolamento comunale servizi educativi prima infanzia

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Realizzazione	Servizi coinvolti	
-	Organizzazione sezioni II e III con modulo aperto	Concertazione personale Gestione graduatoria Riorganizzazione servizio	stato sezioni	Stato attuale servizio distinto in 3 sezioni	servizio distinto in 1 sezione 3/12 mesi e in 1 sezione aperta 12/36 mesi 100%	Educatrici Personale ausiliario Comitato di gestione e supporto al coordinamento pedagogico Coop. servizi educativi
-	Accesso fondi FSE per costi gestione nido	Bando per verifica presenza eventuale nidi accreditati per acquisto posti Redazione progetto	Assegnazione fondi regionali	0	100%	Conferenza Istruzione RT Coop. servizi educativi
-	approvazione nuovo regolamento comunale servizi educativi prima infanzia	Predisposizione	Vecchio/nuovo regolamento	Vecchio regolamento	Nuovo regolamento 100%	Commissione

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

	Obiettivi	Attività	Costo 2015	Costo 2016	Soggetti coinvolti
1	Contenimento spesa attività estive	Procedure appalto	€ 8.343,78	8.170,78	Cooperative esterna

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Manca n.1 unità di personale ausiliario: operatore collocato a riposto nel 2015 non sostituito.
Sansepolcro, 10 aprile 2017

Il Responsabile Maria Cristina Giambagli

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E NIDO	ANNO 2016
nr totale dipendenti comunali assegnati al servizio (di cui ↓)	10
Ufficio	2
Nido (di cui ↓)	8
Personale Educativo	7
Cuoca e ausiliario	1
nr ore teoriche complessive lavorative (tutto il personale)	uff pers
nr ore effettive di lavoro (tutto il personale)	uff pers
nr ore corsi di aggiornamento (tutto il personale)	180
Ufficio:	
nr proposte delibere	18
nr determinazioni	141
nr atti di liquidazione	170
nr contratti e convenzioni in essere	24
nr annuo bandi e modulistica predisposta	6
nr annuo regolamenti predisposti	1

nr pratiche domande diritto allo studio anno scolastico	98
nr pratiche esoneri mensa e trasporto anno scolastico	108
nr annuo eventi speciali organizzati	4
nr annuo verbali redatti	12
nr medio giornaliero di persone (pubblico) front office	5
nr medio giornaliero di persone contattate telefonicamente	8
nr annuo progetti speciali predisposti e realizzati	6
nr gare appalto predisposte ed espletate	2
nr annuo note corrispondenza varia (Arrivo e Partenza solo posta ordinaria)	~1000
nr organismi istituzionali assistiti	4
nr capitoli bilancio gestiti	34
nr annuo incontri commissione mensa scolastica	2
nr annuo sopralluoghi cucina e mense scolastiche	10
nr annuo incontri dirigenti scolastici e insegnanti (extra Conferenza)	8
nr utenti refezione scolastica (anno scolastico)	~450
nr utenti trasporto scolastico (a.s.)	~200
nr annuo interventi assistenza/manutenzione mense e nido	~30
iscritti corsi di musica (a.s.)	~60
nr annuo incontri responsabili altri uffici comunali per tematiche servizio P.I.	6
nr annuo incontri responsabili coop e altri convenzionati	~30
nr medio giornaliero rapporti ufficio/scuole e/o asilo nido	5
nr medio mensile riunioni provincia e regione	3
nr pratiche iscrizioni asilo nido (senza fuori bando a.e. 2016/17)	60
Nido e Ufficio	
nr annuo visite al nido in orario di apertura	12
nr annuo riunioni con il personale del nido (di gruppo e individuali)	8
nr riunioni comitato di gestione e genitori bambini	3
nr tirocini attivati individuali	0
Nido	
nr medio giornaliero presenze bambini (gestione ordinaria e progetto)	40
Educatrici	
nr riunioni di programmazione collettivo	15
nr annuo colloqui educatrici/ genitori per inserimenti	50
nr annuo colloqui educatrici/genitori (a metà e a fine anno educativo)	70
nr annuo schede compilate per inserimenti	50
nr annuo schede monitoraggio presenze nido	0
nr giornaliero medio schede compilate per comunicazione nido/famiglia	42
nr medio attività pedagogiche strutturate organizzate ogni giorno	3
nr ore medio giornaliero per predisposizione sezioni	2
nr giornaliero medio cambi bambini	120
Personale di cucina e ausiliario	
nr medio giornaliero pasti, spuntini mattina e merende preparati e somministrati (di cui↓)	110
<i>nr giornaliero pasti differenziati</i>	0
nr ore giornaliero per preparazione pasti e sporzionamento	4
nr ore giornaliero controllo HACCP, forniture alimentari, bolle	2
nr ore giornaliero pulizia e manutenzione cucina e stoviglie	3
nr ore giornaliero mansioni aiuto-cuoca e ausiliarie	2
nr ore giornaliero preparazione carrelli e refettori	2
nr ore giornaliero aiuto somministrazione pasti e cambi	2

U.O. TRIBUTI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'ufficio, composto nel periodo da una unità, a cui va aggiunto il Dirigente del Primo settore che ha mantenuto la qualifica di Responsabile delle imposte, ha concentrato la propria attività sul mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi correlati all'ordinario svolgimento delle attività istituzionalmente assegnate.

Le **attività ordinariamente svolte** sono le seguenti:

IMU/TASI: ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli con il Catasto.

TARES/TARSU/TARI: ritiro denunce originarie e di variazione, accertamenti con relativa elaborazione degli avvisi, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne, elaborazione dei ruoli, gestioni di sgravi, rimborsi e quote inesigibili, rapporti con l'esattoria, discarichi.

TOSAP, IMPOSTA PUBBLICITA', DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI: Tributi gestiti in modalità diretta dal 15.01.2009. Predisposizione dei regolamenti, delibere per le tariffe. Inoltre ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli. Gestione diretta del servizio di pubbliche affissioni.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO RELATIVAMENTE AD OGNI TRIBUTATO OD IMPOSTA COMUNALE.

ATTIVITA' NORMATIVA: predisposizione ed adeguamento dei regolamenti comunali riguardanti le entrate proprie. Redazione delle deliberazioni concernenti le imposte e tasse gestite.

In relazione all'obiettivo di contrasto all'evasione e all'elusione, perseguito con costanza di risultati negli ultimi esercizi finanziari, e parte saliente di tutti i PDO inerenti l'ufficio tributi negli ultimi anni, le vacanze di organico e il crescente impatto sull'ordinario funzionamento dell'ufficio delle novità normative hanno imposto una parziale esternalizzazione delle attività di accertamento e liquidazione.

Si specifica pertanto che il progetto di contrasto all'elusione ed evasione in ambito ICI/IMU/TASI per gli anni 2015 - 2016 presenta una nuova articolazione tecnica prevedendo il ricorso a risorse specializzate esterne al comune.

Si specifica, che ai sensi della delibera di Giunta Municipale n.23 del 05.02.2015, il progetto di esternalizzazione prevede sinteticamente le seguenti aree d'intervento:

- CONTROLLO E VERIFICA DELLE RENDITE CATASTALI (perequazione)
- EMISSIONE ACCERTAMENTI ICI/IMU relativa a tutti i soggetti d'imposta proprietari di immobili tenuti al pagamento secondo le norme vigenti e l'eventuale emissione di accertamenti per gli anni non ancora andati in prescrizione;
- EMISSIONE ACCERTAMENTI TASI relativa a tutti i soggetti d'imposta proprietari di immobili tenuti al pagamento secondo le norme vigenti e l'eventuale emissione di accertamenti per gli anni non ancora andati in prescrizione;
- REDAZIONE DI UNA PERIZIA DI STIMA DELLE AREE EDIFICABILI a supporto dell'azione di accertamento in materia;
- COMPARTICIPAZIONE ALL'ACCERTAMENTO ERARIALE attraverso stipula di apposita convenzione con l'Agenzia delle Entrate.

Il progetto prevede una sostanziale esternalizzazione del processo di liquidazione ed accertamento delle imposte ICI/IMU/TASI. Pur tuttavia alcune attività della "filiera" restano a carico del Comune di Sansepolcro.

Restano a carico dell'ufficio tributi, peraltro composto attualmente da una sola unità di personale (Istruttore Amministrativo NADIA GIORNI) le seguenti attività

- Gestione e contabilizzazione dei pagamenti;
- Gestione delle rateizzazioni d'imposta;
- Gestione dei rimborsi d'imposta
- Attività di supporto e informazione al soggetto accertatore esterno;

Restano a carico dell'Ufficio Urbanistico nella persona della GEOM. CENCIARINI ROSSANA (Istruttore Tecnico categoria C) le seguenti attività:

- Attività di supporto e informazione al soggetto accertatore esterno;
- Attività di supporto nell'individuazione della documentazione di provenienza urbanistica e nei piani regolatori.

Restano a carico dell'Ufficio Messaggi notificatori le attività di notifica degli atti di accertamento e liquidazione.

Restano a carico del Dirigente Dott. Luca Bragagni le attività di Responsabile d'imposta e il contraddittorio con il contribuente.

Per le fasi del progetto ancora effettivamente a carico del Comune e limitatamente alle quote di recupero ICI saranno attivabili gli incentivi previsti dal regolamento approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.284 del 13.11.2012.

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2016 rispetto all'anno precedente (maggiori informazioni verranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione):

UFFICIO TRIBUTI				
MACROATTIVITA'	INDICATORE	2016	2015	2014
N. dipendenti assegnati		1	1	2
N. Ore teoriche lavorative		*	*	*
N. Ore effettive di lavoro		*	*	*
Attività di accertamento e liquidazione	Numero Pratiche	0	9	93
Avvisi bonari	Numero Pratiche	0	0	77
Attività di contenzioso	Numero ricorsi	1	2	2
Gestione denunce e certificazioni (ICI/IMU e TARSU/TARES/TARI)	Numero denunce	858	953	1028
Gestione rimborsi (ICI/IMU e TARSU/TARI)	Numero rimborsi e scarichi	227	349	1225 (1)
Delibere - Determina - Atti di liquidazione	Numero Atti	33	29	19
Gestione coattivo	Numero iscrizioni ruolo coattivo	597	0	132
Valore delle rateizzazioni concesse	Valore	170.110,51	81.112,71	2.823,00

* Dato non disponibile

(1) Di cui n. 773 per rimborsi quote Tares.

Dall'esercizio 2009 l'Ufficio provvede anche alla gestione diretta anche dei tributi minori (TOSAP, ICP, Affissioni) si mostra di seguito l'andamento degli indicatori relativi a tali attività:

MACROATTIVITA'	INDICATORE	2016	2015	2014
Dichiarazione gestite dal servizio affissioni	Numero denunce	390	380	404
Dichiarazioni gestite servizio pubblicità temporanea	Numero denunce	42	86	73
Dichiarazioni gestite servizio Tosap temporanea	Numero denunce	652	635	732
Dichiarazioni gestite servizio Tosap permanente	Numero denunce	29	29	18
Dichiarazioni gestite servizio ICP permanente	Numero denunce	51	58	29
Importi rateizzati	Valore	0	0	14.198,00
Numero di accertamenti	Numero Pratiche	94	86	77
Importo ruolo coattivo ICP	Valore	0	12.074	0
Importo ruolo coattivo TOSAP	Valore	0	32.645	0

Dal quadro evidenziato emerge una conferma del dato quantitativo della performance riguardante le macro attività svolte dall'ufficio, peraltro, con il fondamentale contributo al raggiungimento degli equilibri generali di bilancio.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta Municipale n.187 del 19/10/2016 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2016 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

Obiettivo prioritario è senz'altro rappresentato dal recupero dell'evasione fiscale che costituisce anche in un'ottica di mantenimento e consolidamento delle attività svolte negli anni precedenti l'attività qualificante dell'Ufficio Tributi.

In particolare si è proceduto concentrando gli sforzi sui tributi minori per la quale la competenza in materia di controllo è completamente attribuita all'Ufficio Tributi comunale e svolgendo inoltre una rilevante attività di supporto ai processi di esternalizzazione dei controlli TASI/IMU/ICI.

Parallelamente è stata necessaria un'attività di adeguamento del quadro normativo tributario intervenendo sugli attuali regolamenti adottati dal Comune di Sansepolcro.

Per il **Regolamento delle entrate** è stata necessaria la revisione della disciplina delle dilazioni di pagamento, dell'accertamento con adesione a seguito delle modifiche operate con il d.lgs. 24 dicembre 2015, n. 159.

Si è inoltre predisposto un nuovo regolamento tributario che ha recepito le nuove disposizioni recate dal d.lgs n.156 del 2015, recante "**Misure per la revisione della disciplina degli interpelli e del contenzioso tributario**".

L'art. 6, co. 6 della legge 11 marzo 2014, n. 23 1, ha delegato il Governo ad introdurre disposizioni per la revisione generale della disciplina degli interpelli, allo scopo di garantire una maggiore omogeneità, anche ai fini della tutela giurisdizionale e di una maggiore tempestività nella redazione dei pareri.

In attuazione della delega è stato emanato il d.lgs. n. 156 del 2015, recante "Misure per la revisione della disciplina degli interpelli e del contenzioso tributario", che è intervenuto a modificare la disciplina dell'interpello prevista dall'articolo 11 dello Statuto dei diritti del contribuente (legge n. 212 del 2000).

Dal 1° gennaio 2016, pertanto, la disciplina dell'interpello risulta regolata dal novellato art. 11 dello Statuto appena citato e da altre disposizioni del d.lgs. n. 156 del 2015 ed in particolare: dall' articolo 2 (legittimazione e presupposti), 3 (contenuto delle istanze), 4 (istruttoria dell'interpello), 5 (inammissibilità delle istanze) e 6 (coordinamento con l'attività di accertamento e contenzioso).

L'art. 12 del d.lgs. n. 156 del 2015 prevede che le disposizioni recate dal decreto, salve alcune ipotesi espressamente richiamate, entrano in vigore il 1° gennaio 2016. L'art. 8, co. 3 del decreto dispone che «Gli enti locali provvedono, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, ad adeguare i rispettivi statuti e gli atti normativi da essi emanati ai principi dettati dal presente Titolo I»

I due regolamenti, dopo l'iter delle relative commissioni, sono stati approvati con le seguenti deliberazioni comunali:

- delibera n.12/2017 di C.C. ad oggetto: Approvazione regolamento sul diritto di interpello approvazione regolamento sul diritto di interpello;
- delibera n.13/2017 di C.C. ad oggetto: Regolamento Generale delle Entrate, modifica.

Per quanto riguarda il secondo obiettivo concernenti il controllo dei tributi minori si segnalano i seguenti risultati:

Avvisi di accertamento emessi TOSAP	69
Avvisi di accertamento emessi ICP	25

Il totale degli accertamenti risulta superiore all'obiettivo preventivato.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M n.187 del 19/10/2016):

Pur con le considerazioni svolte in premessa, in relazione alla diversa articolazione del servizio, l'ufficio ha svolto prioritariamente un'attività di supporto e affiancamento del soggetto esterno al quale è stato affidato il servizio di controllo dei tributi ICI-IMU-TASI.

In tale quadro collaborativo i risultati raggiunti sono stati notevoli e recentemente evidenziati in sede di conto consuntivo 2016:

Imposta	Accertamento	Incasso
IMU	2.017.420,16	436.373,89
ICI	199.229,02	67.217,95

Quantificazione economica degli obiettivi sul piano della riduzione dei costi e del miglioramento dei servizi:

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
Tributi	Lotta all'evasione TARSU e TRIBUTI MINORI	Beneficio non quantificabile in maniera oggettiva ma presente in relazione ai maggiori introiti rivenienti dai controlli e parallelamente dal maggior grado di copertura dei costi del servizio Rsu.

Conclusione:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2016, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale n.187 del 19/10/2016 raggiungendo complessivamente gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente pur nel quadro di una diversa articolazione strutturale delle fasi di liquidazione ed accertamento dell'ICI-IMU-TASI.

Degli obiettivi generali positivamente raggiunti dall'Ufficio dovrà tenersi conto nell'ambito delle singole valutazioni individuali.

U.O. RAGIONERIA:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'ufficio, composto nel periodo da **tre unità**, a cui va aggiunto il Dirigente del Primo settore che ha mantenuto la qualifica di Responsabile del Servizio Finanziario, ha concentrato la propria attività sul mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi correlati all'ordinario svolgimento delle attività istituzionalmente assegnate.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- Supporto alla redazione del DUP (Documento unico di programmazione);
- Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati;
- Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione;
- Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e al PEG;
- Predisposizione del Rendiconto annuale, dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente;
- Gestione fiscale delle ritenute, dell'IRAP, e dell'IVA e SPLIT PAYMENT;
- Redazione delle dichiarazioni fiscali (IVA, SOSTITUTI D'IMPOSTA, IRAP);
- Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri ecc.);
- Gestione delle entrate e delle spese riguardanti all'ente (accertamenti, reversali e riscossioni – impegni mandati e pagamenti);
- Verifica delle liquidazioni e controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi dal Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Monitoraggio dei dati relativi al patto di stabilità interno e relative previsioni e rendicontazione;
- Gestione dei flussi relativi alla fatturazione elettronica;
- Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;
- Monitoraggio contabile finalizzato alla predisposizione del referto sul controllo della gestione e al controllo degli equilibri finanziari;
- Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati.
- Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF.
- Attività di affidamento dei servizi assicurativi.

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2016 rispetto agli anni precedenti (maggiori informazioni saranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione):

SERVIZIO FINANZIARIO				
U.O RAGIONERIA E PROVVEDITORATO				
PERIODO ANNO 2016				
<i>Dati generali</i>	ANNO 2016	ANNO 2015	ANNO 2014	ANNO 2013
N. dipendenti assegnati	4 + (parte dirigente primo settore)	4 + (parte dirigente primo settore)	4 + (parte dirigente primo settore)	3 + (parte dirigente primo settore)
N. Ore teoriche lavorative	*	*	*	*
N. Ore effettive di lavoro	*	*	*	*
N. Proposte delibere preparate	37	47	28	31
N. Determine predisposte	154	69	82	49

Dati Servizio				
Numero Mandati	5289	5429	5397	5338
Numero Reversali	4019	3514	2445	2089
Numero di impegni	2805	2396	1712	1684
Numero di accertamenti	1257	1398	1680	1423
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	249	230	271	281
Numero dichiarazioni/statistiche/bilanci/consuntivi compilati	43	43	44	44
Numero di certificazioni fiscali rilasciate	77	80	92	43
N. Persone ricevute economato (stima)	13.150	12.900	13.500	11.800
N. Gare economali	123	116	141	148
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1298	1385	1240	1089
N. buoni economali emessi	178	181	212	231
N. di contratti predisposti	116	120	141	149
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18	18
n. RegISTRAZIONI Inventario beni mobili	54	60	66	121
Valore complessivo incassi servizio economato	354.145,24	378.738,24	371.773,65	370.393,38
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	8	14	16	8

* Dato non disponibile

Dal quadro evidenziato emerge un sostanziale consolidamento dei dati quantitativi raggiunti dall'Ufficio.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta Municipale n.187 del 19/10/2016 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2016 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

Le novità sotto il profilo legislativo coinvolgenti il settore finanziario nell'anno 2016, di dimensione epocale per la concentrazione degli adempimenti e per le novità in senso assoluto, non hanno permesso per l'esercizio 2016 di inserire una pluralità di obiettivi di miglioramento che vadano oltre l'adeguamento dell'organizzazione alle nuove attività richieste all'ufficio dalle novità normative.

Si pensi solo a titolo di esempio i nuovi adempimenti che hanno avuto decorrenza nell'esercizio 2016:

- Introduzione della contabilità economica –patrimoniale con la necessità di rilevazioni parallele a quelle della contabilità finanziaria volte alla redazione finale dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico dell'ente;
- Adeguamento degli inventari alle nuove disposizione previste dal Dll 18;
- Predisposizione delle attività volte alla redazione del bilancio consolidato.

Sono stati pertanto quantificati i seguenti obiettivi operativi:

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Adeguamento dell'organizzazione dell'ufficio alle novità normative intervenute nel corso dell'anno 2016 : CONTABILITA ECONOMICA – PATRIMONALE – ATTIVITA PROPEDEUTICHE AL CONSOLIDAMENTO DEI CONTI	Formazione del personale. Adeguamento dei software. Revisione delle procedure contabili. Adeguamento dell'organizzazione	Adeguamento delle procedure gestite dal SERVIZIO FINANZIARIO	0	1	60%	40%	TUTTI I SERVIZI
2	Redazione del nuovo regolamento di contabilità dell'ente	Adozione ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali in applicazione dei principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.	Analisi del Regolamento nell'apposite commissioni Bilancio e Regolamenti	0	1	0%	100%	SEGRETARIO GENERALE
3	ADEGUAMENTO DELLE SCRITTURE DI INVENTARIO – BENI IMMOBILI	Per quanto riguarda le operazioni da effettuarsi sull'inventario dei beni immobili l'ufficio ragioneria dovrà coordinarsi con il consegnatario dei beni immobili e l'ufficio	Numero di scritture inventariali da rettificare	0	150 scritture da verificare (stima)	20%	80%	Consegnatario dei beni immobili – ufficio tecnico

		tecnico (non disponendo l'ente di un ufficio patrimonio) per verificare la rispondenza delle attuali scritture contabili all'evoluzione normativa prevista dall'armonizzazione contabile.					
--	--	---	--	--	--	--	--

In merito al primo e terzo obiettivo osserviamo quanto segue:

L'adeguamento, trattandosi il servizio finanziario di un unità di supporto agli altri servizi, ha richiesto il coinvolgimento con momenti formativi e adeguamenti procedurali di tutti gli altri servizi comunali.

Nel contempo è stato richiesto uno sforzo di natura straordinaria per il personale dell'ufficio ragioneria che ha dovuto apprendere rapidamente le nuove logiche della contabilità economica e finanziaria ed adeguarsi alla parallela evoluzione dei software gestionali.

Tale adeguamento ha richiesto un percorso tecnico di avvicinamento realizzato attraverso i seguenti "step" procedurali:

- Riclassificazione delle voci del conto del patrimonio ex Dpr n. 194/1996 al 31.12.2015 nell'articolazione prevista per lo stato patrimoniale armonizzato;
- Verifica dell'effettivo funzionamento della matrice di correlazione nella contabilità integrata;
- Riclassificazione dell'inventario;
- Applicazione dei nuovi coefficienti di ammortamento;
- Revisione dell'inventario in base ai nuovi criteri di valutazione (da concludersi entro 31.12.2017);
- Scritture di rettifica e assestamento;
- Elaborazione della CEP dopo la chiusura del riaccertamento ordinario.

Per quanto riguarda le operazioni da effettuarsi sull'inventario dei beni immobili l'ufficio ragioneria si è coordinato con l'ufficio tecnico (non disponendo l'ente di un ufficio patrimonio) per verificare la rispondenza delle attuali scritture contabili all'evoluzione normativa prevista dall'armonizzazione contabile.

L'attività è stata sviluppata con la collaborazione del Geom. Milli in quattro fasi:

- Ricognizione: verifica della completezza dei beni già oggetto di inventariazione ed eventuale integrazione;
- Classificazione: adeguamento delle classificazioni alle nuove codifiche richieste dal D1118 e relativi allegati;
- Valutazione: verifica della coerenza della valutazione preesistente ai nuovi principi dettati dal D1118. Raccordo con le valutazioni già presenti nello Stato patrimoniale dell'ente con eventuale redazione di scritture contabili rettificative.

Tutta l'attività si è concentrata nella revisione di **n.178** schede cespiti.

In merito al secondo obiettivo si evidenzia che con l'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile si è reso improrogabile l'adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del Tuel, ampiamente modificate dal d.Lgs. n. 126/2014;

Dato atto infatti che:

-la riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;

-detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017;

l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti.

Il nuovo Regolamento di contabilità dopo un intenso lavoro nell'apposita commissione è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.40 del 21.03.2017.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M. n.187 del 19/10/2016 e successive integrazioni):

Negli anni passati, con successivo consolidamento e miglioramento negli esercizi precedenti, si è proceduto anche all'attivazione di processi incrementativi della produttività del servizio.

Più in particolare si sono sviluppate due progettualità:

(Progetto 1): Supporto alla redazione dei referti relativi ai controlli interni :

In ogni ente locale è necessario predisporre, anche ai sensi dell'art. 197 del Dlgs 267/2000, un sistema di controllo della gestione articolato in almeno tre fasi:

- Predisposizione degli obiettivi;
- Rilevazione dei costi e proventi e risultati raggiunti;
- Valutazioni di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa sulla base della "combinazione" dei dati sopra esposti;

Parallelamente ai sensi degli art.232 DLgs 267/2000 è necessario predisporre accanto alle “tradizionali” rilevazioni contabili di tipo finanziario rilevazioni di tipo economico che vanno, peraltro, a costituire valido supporto al controllo della gestione.

Le necessità di controllo e di resa del relativo referto richiedono, inoltre, un sistema statistico volto alla raccolta ed elaborazione di ulteriori dati specifici.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra l'ufficio intende consolidare nell'anno queste procedure:

- Realizzazioni di report di natura economica e finanziaria volti a supportare il controllo sulla gestione dell'ente;
- Realizzazione di specifici report di rilevazione delle attività per ogni centro di costo agganciato ad una serie di indicatori di tipo quantitativo sulle attività svolte dai servizi;
- Realizzazione di un sistema di reporting finalizzato al monitoraggio degli acquisti tramite CONSIP;
- Realizzazione di un documento annuale a consuntivo sulle attività di controllo di gestione che sintetizzi la mole di dati precedentemente rilevati.

La normativa di riferimento in materia di controllo di gestione è stata recentemente riformata dall'art. 3, comma 2, del D.L. 10/10/2012 n.174, “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012” convertito nella legge n. 213/2012 .

Da tali nuove disposizioni normative discende il nuovo regolamento comunale sui controlli interni approvato definitivamente con delibera di Consiglio Comunale n.56 del 23.04.2013 e s.m.i..

Tale nuova regolamentazione è entrata in vigore con l'esercizio finanziario 2014.

L'U.O Ragioneria svolge il supporto al Segretario Comunale nelle attività di Controllo di Gestione e al Responsabile del Servizio Finanziario nella fase di controllo degli equilibri finanziari.

(Progetto 2) Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali:

Si fa presente che in merito alla gestione IRAP questo ente si è avvalso, con decorrenza dall'anno 2001, della facoltà di adozione del metodo contabile previsto dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97 per il calcolo della base imponibile di alcune attività commerciali (Asili Nido).

L'opzione in questione è stata realizzata attraverso l'implementazione di un sistema di base di contabilità economica (agganciato alla Contabilità IVA) per la rilevazione degli accadimenti di gestione inerenti l'attività presa in considerazione.

L'introduzione, a partita di risorse assegnate all'ufficio, ha comportato evidenti risparmi al bilancio per l'ente.

L'obiettivo potrà essere monitorato quantitativamente sulla base dell'effettivo risparmio economico raggiunto nell'applicazione del regime speciale rispetto a quello ordinario.

L'introduzione, a parità di risorse assegnate all'ufficio, ha comportato evidenti risparmi al bilancio dell'ente:

Importo annuo 2013 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	21.041
Importo annuo 2014 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	20.143
Importo annuo 2015 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	20.952
Importo annuo 2016 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	17.680

Quantificazione economica degli obiettivi sul piano della riduzione dei costi e del miglioramento dei servizi:

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
Ragioneria	Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali	17.680,00
Ragioneria	Introduzione della contabilità economica e della contabilità per centro di costo e redazione del Referto per il controllo di gestione	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto l'azione informativa di reporting comporta senz'altro un beneficio sul piano delle capacità decisionali degli amministratori e funzionari.
Ragioneria	Creazione di un sistema di comunicazione via e-mail ai fornitori degli avvenuti pagamenti	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in relazione al maggiore servizio erogato.
Settore Finanziario	Mancata sostituzione del Responsabile del servizio Finanziario a seguito della nomina dello stesso a Dirigente del Primo Settore	35.641 €

Conclusioni:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2016, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale n.187 del 19/10/2016 raggiungendo complessivamente gli obiettivi di

mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente pur nel quadro di un notevole mutamento organizzativo e normativo delle attività da svolgere.

Degli obiettivi generali positivamente raggiunti dall'Ufficio dovrà tenersi conto nell'ambito delle singole valutazioni individuali.

U.O. PROVVEDITORATO - ECONOMATO:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'ufficio, composto nel periodo da un'unità, ha concentrato la propria attività sul mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi correlati all'ordinario svolgimento delle seguenti attività:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- Agente contabile alla riscossione di entrate proprie dell'ente, rendicontazione e versamento in Tesoreria.
- Gestione delle piccole anticipazioni economali.
- Espletamento delle gare economali per l'aggiudicazione delle forniture di competenza, liquidazione delle relative forniture nonché gestione del magazzino. Punto di supporto degli acquisti CONSIP/Mepa all'interno del primo settore.
- Registrazione dei contratti in cui è parte il comune (per quanto di competenza) con particolare riferimento alle locazioni.
- Elaborazione, riscossione, rendicontazione delle bollette relative all'asilo nido, rette scolastiche e corsi parascolastici e altre entrate proprie.
- Gestione amministrativa e contabile degli apparati telefonici fissi e mobili e cura dei rapporti con utenti e gestori nonché attività di controllo e monitoraggio sulle spese telefoniche.
- Custodia marche ed oggettistica inerente alla rappresentanza.
- Gestione dei diritti di segreteria.
- Elaborazione delle rendicontazione mensili, trimestrali ed annuali previste dalla legge e dai regolamenti.
- Gestione della riscossione coattiva su specifici indirizzi del Responsabile del Servizio Finanziario.
- Consegnatario dei beni mobili non registrati dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2016 rispetto all'anno precedente (maggiori informazioni verranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione).

Vengono riportati i dati del servizio finanziario riferibili esclusivamente al provveditore economo:

SERVIZIO FINANZIARIO				
U.O RAGIONERIA E PROVVEDITORATO				
<i>Dati generali</i>	ANNO 2016	ANNO 2015	ANNO 2014	ANNO 2013
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	249	230	271	281
N. Persone ricevute economato (stima)	13.150	12.900	13.500	11.800
N. Gare economali	123	116	141	148
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1298	1385	1240	1089
N. buoni economali emessi	178	181	212	231
N. di contratti predisposti	116	120	141	149
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18	18
n. RegISTRAZIONI Inventario beni mobili	54	60	66	121
Valore complessivo incassi servizio economato	354.145,24	378.738,24	371.773,65	370.393,38
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	8	14	16	8

Dal quadro evidenziato emerge un sostanziale consolidamento dei risultati quantitativi raggiunti in passato dall'ufficio.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta municipale n.187 del 19/10/2016 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2016 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

“Anche l'ufficio provveditorato, come quello di ragioneria, risulta ampiamente coinvolto nelle attività di riorganizzazione ed adeguamento connesse al processo di armonizzazione contabile.

In qualità di consegnatario dei beni mobili dell'ente e per quanto riguarda le operazioni da effettuarsi sull'inventario dei beni mobili l'ufficio dovrà verificare la rispondenza delle attuali scritture contabili all'evoluzione normativa prevista dall'armonizzazione contabile.

L'attività dovrà essere scomposta in quattro fasi:

- Ricognizione: verifica della completezza dei beni già oggetto di inventariazione ed eventuale integrazione;
- Classificazione: adeguamento delle classificazioni alle nuove codifiche richieste dal D1118 e relativi allegati;
- Valutazione: verifica della coerenza della valutazione preesistente ai nuovi principi dettati dal D1118. Raccordo con le valutazioni già presenti nello Stato patrimoniale dell'ente con eventuale redazione di scritture contabili rettificative.

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
ADEGUAMENTO DELLE SCRITTURE DI INVENTARIO – BENI MOBILI	Per quanto riguarda le operazioni da effettuarsi sull'inventario dei beni mobili l'ufficio del provveditore dovrà verificare la rispondenza delle attuali scritture contabili all'evoluzione normativa prevista dall'armonizzazione contabile.	Numero di scritture inventariali da rettificare	0	650 scritture da verificare (stima)	00%	100%	Tutti gli uffici

L'obiettivo è stato conseguito sinteticamente come segue:

A seguito dell'epocale innovazione costituita dall'armonizzazione contabile, si è reso necessario adoperare la massima attenzione per una corretta gestione della contabilità economico patrimoniale e, di conseguenza, operare una serie di verifiche dell'inventario comunale.

Si è operato come da obiettivo programmato scomponendo il lavoro nella quattro fasi sopra elencate.

Inizialmente, in una prima fase del lavoro, si è colta l'occasione presentata dalle nuove necessità per operare, innanzitutto, un riesame di tutte le centinaia di scritture inventariali, al fine di far emergere eventuali lacune o imprecisioni e poter procedere alla rettifica o integrazione di tutte le posizioni ritenute incomplete; in secondo luogo, è stato effettuato l'adeguamento delle varie catalogazioni ai nuovi criteri dettati dal decreto legge 118 e dai relativi allegati; quindi, il raffronto tra le iniziali risultanze e le correzioni così intervenute, ha consentito di verificare il livello di adeguatezza agli innovativi criteri di rendicontazione; questo modo di operare ha così consentito di apprezzare la coerenza delle risultanze inventariali e di elaborare delle eventuali scritture di rettifica e adeguamento.

Al termine del lavoro con i criteri sono state redatte il nuovo inventario dei beni mobili comunali, adeguato ai criteri del dl118, composta da **n.110 pagine** ed oggetto di approvazione con delibera consiliare del 27.04.2017.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di n.187 del 19/10/2016 e successive integrazioni):

Negli anni passati, con successivo consolidamento e miglioramento negli esercizi precedenti, si è proceduto anche all'attivazione di processi incrementativi della produttività del servizio.

Più in particolare si sono sviluppate due progettualità:

(Progetto n.1) Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali:

In passato la gestione dell'azione coattiva nei confronti dei debitori morosi di entrate patrimoniali era affidata ad azioni estemporanee in assenza di una reale uniformità delle procedure tra gli uffici.

In questo periodo l'Economo comunale è stato impegnato nel costruire una procedura (a beneficio dei vari responsabili di PEG delle entrate) volta a standardizzare la gestione del coattivo e più concretamente a garantire un recupero soddisfacente delle entrate patrimoniali verso gli utenti morosi.

Il processo di recupero che riguarda, più specificatamente, le entrate patrimoniali afferenti l'asilo nido, le mense scolastiche e i corsi extrascolastici nonché i fitti/concessioni attive è articolato come segue:

- Verifica della morosità ed invio di una prima corrispondenza di sollecito;
- Invio di un secondo sollecito agli utenti ancora morosi attraverso lo strumento della raccomandata A/R;
- Redazione e inoltro dell'ingiunzione di pagamento;
- Tenuta dei rapporti con l'ufficiale giudiziario.
- In alternativa al punto precedente predisposizione della minuta di ruolo per l'inoltro al concessionario alla riscossione.

Si evidenzia in merito all'attività del 2016 quanto segue:

Nel monitoraggio dei pagamenti delle bollette redatte e rendicontate dal Provveditorato, è emersa nel 2016 una considerevole diminuzione nel numero dei solleciti di pagamento, dovuta, da un lato, alla decisione di rendere i contatti con le famiglie per il primo estratto conto molto più frequenti e, dall'altro, alla maggiore evidenza accordata alla segnalazione periodica dei pagamenti in regola; infatti si evidenzia che il numero dei primi estratti conto di verifica è salito da 14 a 38, ma che, contemporaneamente, il numero dei solleciti di pagamento è sceso da 31 a 23, di cui 16 pagati e 7 seguiti da ingiunzione di pagamento, regolarmente eseguita in 4 casi e, invece, seguita da ruolo per cartelle Equitalia, nei rimanenti 3.

(Progetto n.2) Istituzione del servizio di provveditorato all'interno dell'ufficio economato:

Un secondo importante progetto di incremento della produttività è stato introdotto nella programmazione annuale relativa all'anno 2005 (tra gli obiettivi di miglioramento del 2005) e riguarda l'istituzione del servizio di provveditorato all'interno dell'ufficio economato.

L'obiettivo come sopra ricordato è stato raggiunto con l'adozione del nuovo regolamento relativo al funzionamento dell'ufficio economato –provveditorato.

L'economato è stato inoltre dotato di tutti gli accessi informatici necessari per operare sul mercato telematico CONSIP .

L'evoluzione dell'ufficio economato così prospettata ha comportato benefici per l'ente così identificabili:

- **Minori costi** per l'acquisizione di beni e forniture di servizi attraverso l'utilizzo sistematico di procedure ad evidenza pubblica ;
- Responsabilizzazione di un'unica figura, con specifica esperienza, **nell'accesso al mercato telematico e alla CONSIP;**

In merito a tale obiettivo consolidato si evidenzia quanto segue:

Per quanto riguarda il risparmio sulle gare o aggiudicazioni dirette espletate nel 2016, esso si è rivelato piuttosto consistente grazie alla decisione adottata dall'ufficio di continuare ad effettuare acquisti nel modo più mirato possibile per qualunque tipo di categoria, in modo particolare quelli inferiori al totale di mille euro, minimo consentito per acquisti diretti su piazza, evitando di cumulare articoli merceologici diversi tra loro, al fine di avvicinarsi il più possibile al miglior prezzo per singolo articolo evidenziabile, di giorno in giorno, nell'intero mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni gestito da Consip S.p.A.; si è registrato, così facendo, un risparmio, per ogni singolo acquisto, oscillante fra il 4 e il 15 % del valore, quantificabile in un risparmio totale annuo di circa € 4.000,00.

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
Provveditore Economo	Istituzione dell'Ufficio Provveditorato all'interno dell'economato	4.000,00 €
Provveditore Economo	Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in relazione al corretto perseguimento delle morosità su entrate patrimoniali.

Conclusione:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2016, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale n.187 del 19/10/2016 raggiungendo complessivamente gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente pur nel quadro di un notevole mutamento organizzativo e normativo delle attività da svolgere.

Degli obiettivi generali positivamente raggiunti dall'Ufficio dovrà tenersi conto nell'ambito delle singole valutazioni individuali.

U.O. C.E.D.:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'ufficio, composto nel periodo da **una unità**, ha concentrato la propria attività sul mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi correlati all'ordinario svolgimento delle attività istituzionalmente assegnate.

Le **attività ordinariamente svolte** sono le seguenti:

1. Gestione del sistema informativo centrale (sala server).
2. Gestire la rete informatica comunale e occuparsi della sua evoluzione;
3. Sviluppare ed ottimizzare il software e l'hardware attualmente in dotazione all'ente;
4. Aggiornamento delle procedure gestionali software;
5. Assistenza tecnica agli uffici comunali;
6. Gestione del sito internet dell'ente curando i rapporti con gli uffici interni;
7. Formazione personale in ambito informatico;
8. Gestire il budget finanziario di settore in collaborazione con il Dirigente responsabile;
9. Curare i rapporti con le ditte esterne relativamente ai servizi informatici e telefonici;
10. Occuparsi delle problematiche attinenti la trasparenza e l'amministrazione aperta curando i rapporti con gli uffici detentori delle informazioni.
11. Controllo quotidiano dell'integrità dei backup dei dati del sistema informativo comunale

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2016 :

U.O. CED					
MACROATTIVITA'	INDICATORE	2016	2015	2014	2013
N. dipendenti assegnati		1	1	1	1
N. Ore teoriche lavorative		*	*	*	*
N. Ore effettive di lavoro		*	*	*	*
N. Determine	Numero Pratiche	12	10	17	11
N. Delibere	Numero Pratiche	3	1	1	1
N. Postazioni gestite	Numero	90	92	90	90
N. Server gestiti (anche macchine virtuali)	Numero	19	18	20	15

Dal quadro evidenziato emerge un sostanziale consolidamento dei risultati quantitativi raggiunti in passato dall'ufficio.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta municipale n.187 del 19/10/2016 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2016 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Aggiornamento del s.o. delle postazioni di lavoro degli uffici comunali con migrazione da Windows 7 a Windows 10 (circa 90 postazioni)	Progettazione della migliore soluzione tecnica (anche sotto il profilo del costo) - attività di migrazione per tutti gli utenti e personalizzazione profilo per permettere il corretto	Completamento della migrazione entro il 31-07-2016	0	1	5	95	

		funzionamento di tutti gli applicativi						
2	Progettazione e approvazione del progetto per la lettura targhe con videosorveglianza alle porte della città	Studio e progettazione dell'ampliamento e del potenziamento della rete di trasmissione dati presente nel territorio per la collocazione degli apparati attivi atti a rilevare targhe e videosorvegliare, corredato da sistema di gestione delle telecamere con avvisi automatici	Ideazione e approvazione del progetto entro il 31-05-2016	0	1	100	0	
3	Rinnovamento delle infrastrutture di trasferimento dati nelle scuole materne per la fruizione di internet in tutta la struttura e successiva implementazione nuovo servizio di vendita e rendicontazione dei buoni mensa scolastici online.	Studio della fattibilità degli impianti – sopralluoghi e conteggio attrezzature necessarie all'implementazione – acquisti, implementazione e avviamento del sistema	Completamento della progettazione, realizzazione e avviamento del sistema entro il 30-05-2016	0	1	100	0	Pubblica Istruzione
4	Implementazione del portale per la presentazione online delle pratiche edilizie	Acquisizione software, installazione e personalizzazione del portale	Completamento dell'installazione e messa a punto del portale	0	1	100	0	Urbanistica

Tutti e quattro i maggiori progetti programmati per l'anno 2016 sono stati svolti e portati avanti con successo.

Proseguendo nel processo di aggiornamento tecnologico iniziato lo scorso anno per le postazioni di lavoro degli uffici comunali, per l'anno 2016 è stato previsto un ulteriore upgrade software sfruttando la gratuità temporalmente limitata dell'aggiornamento dei sistemi operativi Windows alla recente piattaforma Windows 10. Per questo motivo, dopo aver sperimentato l'aggiornamento e testato il corretto funzionamento di tutti i nostri applicativi in alcune macchine pilota, è stata programmata un'intensa attività di aggiornamento che ci ha portato "al passo con i tempi" dal punto di vista dei sistemi operativi senza dover spendere per l'acquisto di licenze e risparmiando così circa 25.000 euro.

Importante obiettivo fissato dall'amministrazione riguardava la stesura e l'approvazione del progetto per la lettura targhe con videosorveglianza per i veicoli entranti ed uscenti dalle principali direttrici verso e da Sansepolcro. Il progetto ha richiesto un notevole sforzo di elaborazione, con frequenti sopralluoghi nel territorio, ma è stato portato avanti e completato secondo programmazione.

Per l'avviamento del progetto di vendita dei buoni mensa elettronici è stato previsto il rinnovamento delle infrastrutture interne ad alcune scuole per permettere la fruizione della connettività internet nelle varie aule e questo è stato realizzato dopo un'attenta analisi sul campo, il che ha permesso l'avviamento di un importante servizio anche a favore degli insegnanti. Realizzato ed avviato.

Infine per ottimizzare il lavoro dell'ufficio e rendere un importante servizio al cittadino, è stato implementato un portale per il caricamento online delle pratiche edilizie che permette la totale dematerializzazione dei procedimenti e una più rapida acquisizione delle documentazioni presentate.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di n.187 del 19/10/2016 e successive integrazioni):

Si è inteso consolidare anche per il 2016 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

Progetto n.1: Passaggio applicativi e funzionalità a livello di dominio su piattaforma opensource

Progetto n.2: Migrazione e virtualizzazione di server e macchine “particolari”

Progetto n.3: Automatizzazione dei processi di backup di dati e macchine virtuali dislocati in diverse sedi

Gli obiettivi precedentemente conseguiti sono stati consolidati nell'esercizio 2014.

Più in particolare l'ufficio ha effettuato il passaggio di applicativi e funzionalità a livello di dominio su piattaforma opensource per avere una maggiore stabilità nel funzionamento e sicurezza contro virus che non hanno modo di proliferare in ambiente linux.

E' stato effettuato il turnover delle postazioni negli uffici che erano rimaste con l'ormai obsoleto sistema operativo Windows XP per avere una maggiore produttività e più sicurezza contro virus in ambienti che risultano più aggiornati. Sono stati aggiornati i vari sistemi gestionali in uso nell'ente, così come i sistemi di backup e le piattaforme che offrono servizi online. Parzialmente inteso come mantenimento è anche l'aggiornamento dei sistemi operativi delle postazioni dell'intero ente che ci permette di rimanere allineati con i sistemi più recenti.

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Approfittando della gratuità dell'aggiornamento a Windows 10 fino alla data del 31 Luglio 2016 per i sistemi licenziati Windows 7, Windows 8 e Windows 8.1, dopo aver abbondantemente testato il sistema operativo Windows 10 con i programmi in uso presso l'Ente, si è deciso di aggiornare tutte le postazioni per poter essere al passo con i tempi ed evitare di spendere risorse in licenze nei prossimi anni, quando il “pensionamento” di Windows 7 potrebbe costringere nuovamente ad un aggiornamento forzato delle postazioni.

Avendo aggiornato n.90 postazioni e dato il costo unitario di una licenza Windows 10 Pro pari a 279 euro (costo rilevato dallo store online di Microsoft), sono stati risparmiati **25.110 euro**

Questo intervento è stato inserito tra le ordinarie e quotidiane mansioni di ufficio

Il Progetto per la lettura targhe con videosorveglianza alle porte della città si inquadra in un contesto in cui l'aspetto della sicurezza pubblica è più rilevante, per cui è prioritariamente inteso come strumento utile alle forze dell'ordine per le operazioni di tutela della cittadinanza. Ma visto in una visione più ampia potrebbe essere anche usato per incrementare il gettito derivato da sanzioni del codice della strada, vista la funzionalità di lettura targhe automatica.

Il nuovo servizio online di vendita e rendicontazione dei buoni mensa ha come duplice obiettivo quello di produrre un servizio più snello, fruibile a chiunque in qualunque luogo tramite un dispositivo dotato di connettività internet, riducendo così le file allo sportello, oltre che la possibilità di avere una totale tracciatura delle transazioni, sia finanziarie per la ricarica dei conti, sia a scalare dai conti per le presenze a mensa.

In questo modo si pensa di riuscire a recuperare alcune perdite che in passato erano dovute a transazioni non monitorate.

Analogamente il portale per la presentazione delle pratiche edilizie online risulta essere strumento per un miglioramento del servizio, prima di tutto per la comoda possibilità di presentare istanze senza doversi recare allo sportello ed attendere in fila, ed in secondo luogo per la certezza che tutta la documentazione presentata sia ricevuta esattamente come è stata presentata, quindi tracciando tutto informaticamente.

Questo è stato fatto in linea con le politiche del governo che richiedono l'informatizzazione di tutti i procedimenti da parte degli enti.

Conclusioni:

Conclusioni:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2016, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale n.187 del 19/10/2016 raggiungendo complessivamente gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente. Questo risultato è raggiunto potendo contare su un solo operatore da un lato, e di un'infrastruttura tecnologica comunale di crescente complessità dall'altro.

Degli obiettivi generali positivamente raggiunti dall'Ufficio dovrà tenersi conto nell'ambito delle singole valutazioni individuali.

Sansepolcro, 28 Aprile 2017

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
Luca dott. Bragagni**

SERVIZIO AMBIENTE

UNITA' OPERATIVE:

1) AMBIENTE

1) U.O. AMBIENTE

Obiettivi di PEG (mantenimento):

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

- a) Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio;
- b) Coordinamento e programmazione del servizio per la pulizia di griglie e caditoie stradali;
- c) Registrazione, verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta .R.S.U.;
- d) Compilazione e invio alla Camera di Commercio del M.U.D. (modello unico di dichiarazione L. 70/1994) per l'anno 2012;
- e) Compilazione delle schede di certificazione delle raccolte differenziate ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e della L.R 25/1998;
- f) Tenuta dei registri e compilazione dei formulari dei rifiuti (art. 193 del D.Lgs. 152/2006, D.M. 145/1998, Dir. Min. 09.04.2002);
- g) Organizzazione e controllo di interventi di natura straordinaria;
- h) Monitoraggio stazioni di raccolta;
- i) Controllo e gestione isola ecologica;
- j) Consegna e monitoraggio Composter ad uso privato per frazione umida;
- k) Autorizzazione in deroga per esercizio provvisorio di attività rumorose;
- l) Abilitazione per l'impiego di gas tossici;
- m) Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici;
- n) Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria;
- o) Rilascio autorizzazione agli scarichi non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati;
- p) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
- q) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.I.A.;
- r) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura di attività industriali e artigianali;
- s) Rinnovo delle convenzioni in scadenza;
- t) Bonifica dei siti inquinanti;
- u) Predisposizione interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni;
- v) Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti;
- w) Rilascio autorizzazione per l'abbattimento piante di proprietà privata;
- x) Sopralluoghi di verifica ed emissione di eventuale Ordinanza per l'abbattimento di piante di proprietà pubblica;
- y) Istruttoria e redazione del provvedimento definitivo per il rilascio di Autorizzazioni Sanitarie per Industrie Insalubri;
- z) Case dell'Acqua Porta del Ponte e San Lazzaro - verifica e gestione degli incassi di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché delle eventuali problematiche di concerto con il gestore delle strutture;
- aa) Collaborazione con autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani - ATO Toscana Sud

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Illustrare nella sezione il grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento assegnati all'ufficio/servizio dalla Giunta Municipale nel corso dell'esercizio.

- 1) SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE – Controllo Progetto Esecutivo Gestione – Analisi

del calendario delle gite per lo svuotamenti cassonetti e verifica zone di copertura e lunghezza delle tratte.

Consolidamento incrementi di produttività:

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2013.

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	INDICATORE	REALIZZAZIONE
1	INQUINAMENTO ACUSTICO – Domande di autorizzazione per emissioni rumorose temporanee	Predisposizione modelli per richiesta deroghe	Modelli DOC WEB	RAGGIUNTO
2	MERCATO SETTIMANALE – Servizio di raccolta differenziata	Verifica attività di raccolta	Verifica svolgimento servizio	RAGGIUNTO
3	FIERE DI MEZZA QUARESIMA– Servizio di Controllo Ambientale	Proposta di riorganizzazione del servizio	Verifica svolgimento servizio	RAGGIUNTO

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Ricognizione degli obiettivi di miglioramento e consolidamento raggiunti anche sotto il profilo dell'abbattimento dei costi e/o dell'ampliamento dei servizi cercando, laddove possibile, una quantificazione economica dell'operato.

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
INQUINAMENTO ACUSTICO – Domande di autorizzazione per emissioni rumorose temporanee	Disponibilità modelli per la richiesta della deroga, disponibili sul sito web del comune	
MERCATO SETTIMANALE – Servizio di raccolta differenziata	Analisi delle problematiche con incontri multi servizi e verifica in varie sedute delle risultanze, con sopralluoghi di controllo degli orari di sgombero delle aree pubbliche e delle modalità di raccolta dei rifiuti	Diminuzione dei tempi di indisponibilità delle aree pubbliche e riduzione delle quantità di rifiuti indifferenziato e incremento di quello differenziato
FIERE DI MEZZA QUARESIMA– Servizio di Controllo Ambientale	Predisposizione del progetto di Controllo e Vigilanza del servizio di raccolta rifiuti durante tutto l'arco di svolgimento della manifestazione, con personale presente sul territorio in varie fasce orarie	Aumento del livello di qualità del servizio e riduzione dei costi per interventi imprevisti di raccolta dei rifiuti

Conclusioni:

Gli obiettivi di mantenimento, miglioramento, consolidamento incrementi di produttività e di risultati raggiunti sull'abbattimento dei costi per quanto riguarda l'Ufficio Ambiente sono stati raggiunti.

Sansepolcro, 11 aprile 2017

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
Dott. Ing. Paolo Quietì**

.....

UFFICIO DEMOGRAFICO

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio avvalendosi anche del supporto dei dati quantitativi offerti dalle schede di rilevazione relative al controllo di gestione.

Gli indicatori utilizzati per “misurare” l'attività del Servizio Demografico sono stati costruiti in modo da sintetizzare i procedimenti significativi attribuiti a questo Servizio in poche voci di facile lettura e comprensione. Ciascuna voce sottintende una serie di procedimenti e attività elencate in apposito allegato.

Il primo indicatore “variazioni anagrafiche” assorbe una parte notevole del lavoro dell'U.O Anagrafe poiché comprende tutti i procedimenti relativi ai residenti; in sintesi: variazioni anagrafiche, registrazione pensioni, immigrazioni, emigrazioni, variazioni extracomunitari, gestione AIRE.

I dati numerici relativi a immigrazioni ed emigrazioni si riferiscono alle pratiche trattate che quindi possono riguardare più di una persona. Il dato per pratica piuttosto che per persona è dovuto alla sostanziale omogeneità e ripetitività degli adempimenti relativi a ogni persona facente parte della stessa pratica nella consapevolezza del fatto che il tempo lavoro dedicato ad un pratica varia necessariamente in relazione al numero di componenti della pratica stessa.

Dal punto di vista quantitativo tale dato riflette anche il movimento migratorio interno al comune.

Il dato relativo al 2016 è stazionario rispetto al 2015 ma ridotto rispetto al 2014 soprattutto per la sospensione delle variazioni di toponomastica avviate negli anni precedenti in esito al progetto di revisione della toponomastica stessa.

Al riguardo si sottolinea che la sospensione si è rivelata indispensabile a causa della riduzione di personale con il pensionamento della dipendente dell'Ufficio Anagrafe e l'impossibilità di sostituzione immediata.

Il secondo indicatore comprende la parte del lavoro del Servizio maggiormente legata ad automatismo del sistema informatico; in sintesi: certificati, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e autocertificazioni, autentiche di firme e copie, carte d'identità, certificati plurilingue. Il dato è sostanzialmente stazionario rispetto al 2015 e dopo la flessione rispetto al 2014 dovuta presumibilmente ad una riduzione nell'emissione di certificazioni sicuramente conseguente al divieto di produrre certificazioni alle Pubbliche Amministrazioni.

Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive in conseguenza delle norme sulla decertificazione, rimaste sostanzialmente stazionarie, implicano spesso assistenza e consulenza agli utenti non sempre preparati e informati rispetto ai contenuti da inserire nelle dichiarazioni e poco consapevoli della loro rilevanza.

L'indicatore “statistica” subisce solo variazioni di scarso rilievo di anno in anno. Consiste in elaborazioni di dati relativi all'attività dei Servizi Demografici sia al fine di soddisfare gli adempimenti Istat obbligatori sia al fine di soddisfare le varie esigenze provenienti dall'utenza o da altri enti.

L'indicatore “atti di Stato Civile” sintetizza l'attività dell'U.O. stato civile e comprende tutta l'attività della redazione degli atti (nascita, pubblicazioni, matrimonio, cittadinanza, morte) con le problematiche connesse alle fasi preliminari e successive alla loro formazione.

L'indicatore evidenzia un dato quantitativo in crescita netta rispetto al 2015 dovuto sia all'aumento considerevole delle acquisizioni di cittadinanza italiana sia all'aggiunta di competenze in materia di separazioni, divorzi e unioni civili. Si è ritenuto importante riportare una sottotabella che specifica la numerosità dei vari atti di stato civile al fine di evidenziare la crescita di quelli legati a maggiore complessità delle procedure.

Al riguardo è importante evidenziare che l'aumento è significativo perché l'incremento numerico in gran parte riguarda atti complessi per ciascuno dei quali, come nel caso delle acquisizioni di cittadinanza, di separazioni/divorzi o unioni civili, non si applicano procedimenti ripetitivi o standard ma è necessario valutare volta a volta le attività da porre in essere con approfondimenti normativi di rilievo.

La presenza di cittadini provenienti da altri paesi rende infatti molto delicato il lavoro del servizio. La formazione a questo fine è determinante perché la casistica è molto varia essendo influenzata dalle norme di diritto internazionale e dalle norme dei paesi di origine dei cittadini stranieri.

Altri indicatori significativi sono quelli relativi alle variazioni elettorali che sottintendono anche lo svolgimento di consultazioni elettorali con tutte le attività connesse, e quello dei procedimenti relativi a cittadini comunitari.

Gli indicatori influenzati dalle consultazioni elettorali sono aumentati rispetto al 2015 in quanto influenzati dal numero di consultazioni, quattro nel corso dell'anno 2016, e conseguentemente dal numero di revisioni elettorali.

Anche in questo caso si è ritenuto di riportare sottotabelle che evidenzino le attività particolari poste in essere in concomitanza con le consultazioni che hanno coinvolto tutti i comuni del mandamento nonché le attività che hanno coinvolto i due comuni, Sansepolcro e Anghiari, nei quali si sono svolte le consultazioni amministrative.

Le sottotabelle riportate evidenziano il notevole aumento delle attività durante l'anno, assolto grazie alla presenza in servizio del personale del Servizio Elettorale anche oltre l'orario di lavoro ordinario nonché grazie al coinvolgimento di altro personale dell'Ente opportunamente coordinato nell'ambito delle attività del Servizio Elettorale stesso

L'indicatore n. 9 è stato aggiunto recentemente dopo l'emanazione del D.Lgs. 30/2007 ed è indispensabile al fine di monitorare l'impatto dei comunitari sul lavoro del Servizio. In questo indicatore confluiscono le immigrazioni e le emigrazioni di cittadini comunitari nonché gli attestati di soggiorno permanente. Per il tipo di attività istruttoria, il dato in questo caso è riferito alle persone e non alle pratiche.

Per quanto riguarda i dati sull'utilizzo dei sistemi di trasmissione elettronica in sostituzione della posta ordinaria ci è sembrato importante segnalare l'incremento in un'ottica di reale semplificazione delle attività.

L'indicatore n. 10 è stato aggiunto nel 2016 al fine di evidenziare attività non comprese negli indicatori precedenti e legate alla protocollazione in uscita oltre che alle attività di risposta alle numerose richieste che pervengono giornalmente a questo Servizio.

Interessante è mettere in relazione il dato globale di **protocollazione in uscita** dell'intero Ente pari a n. 6642 con quello relativo al Servizio Demografico pari a n. 3684. Altrettanto interessante è mettere in relazione il dato globale di protocollazione in uscita attraverso pec pari a n. 4754 dell'intero Ente con quello relativo al Servizio Demografico pari a n. 2577.

In pratica più del 50% della posta in uscita del Comune viene protocollata dal Servizio Demografico e quasi il 50% delle pec del Comune vengono effettuate dal Servizio Demografico.

Nell'ambito del Servizio Demografico circa il 40% della protocollazione in uscita è effettuata dall'Ufficio di Stato Civile e circa il 54% delle pec del Servizio Demografico sono effettuate dall'Ufficio di Stato Civile.

I dati sopra descritti sono interessanti al fine di evidenziare l'impegno del Servizio in termini di protocollazione e in termini di semplificazione grazie al massiccio ricorso all'utilizzo di pec in sostituzione dell'invio postale e conseguentemente in termini di riduzione della spesa.

Per quanto riguarda gli **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016** (scheda 2 degli obiettivi 2016)

1- Ottimizzazione gestione del personale e semplificazione burocratica

Il pensionamento anticipato della dipendente cat. C5 Senesi Mirella e inaspettato rispetto alla normale previsione di uscita dal lavoro ipotizzata nel 2017 ha imposto un'attività molto gravosa di riconversione dei carichi di lavoro degli altri dipendenti peraltro in assenza di sostituzione con ulteriore assunzione.

Tale situazione ha reso e rende impossibile ogni previsione di miglioramento o di continuità in alcune tipologie di prestazioni per il miglioramento già avviate con successo negli anni passati come nel caso dell'attuazione, prevista per stralci annuali, del progetto per la toponomastica.

Pertanto allo stato attuale obiettivo prioritario di questo Servizio è quello di evitare disservizi all'utenza nei limiti del possibile e consapevoli della precarietà della situazione in cui si trovano gli Uffici Demografici in carenza di personale e in vista di imminente ulteriore pensionamento di altro di pendente qualificato e con notevole esperienza lavorativa nel settore.

Dal punto di vista della semplificazione il Servizio ha ridotto notevolmente l'utilizzo della spedizione cartacea privilegiando l'invio tramite pec provvedendo direttamente all'utilizzo di tale strumento verso tutti gli Enti e privati che lo consentano.

Durante il 2016 il Servizio Demografico ha inviato solo PEC in sostituzione di raccomandate o comunicazioni ad enti pubblici e lo ha fatto direttamente quindi senza intermediazione dell'Ufficio Protocollo.

Risparmio realizzato: circa € 2.500 al quale deve aggiungersi l'esercizio diretto dell'attività che equivale ad una razionalizzazione del tempo lavoro degli uffici

2-Elezioni amministrative e consultazioni referendarie

Durante l'anno 2016 sono state gestite con successo le consultazioni amministrative e il secondo turno di ballottaggio con i numerosi i procedimenti connessi e le attività preliminari e successive nonché di studio e approfondimento: dalla fase di informazione e assistenza per la presentazione delle liste, alla presentazione vera e propria delle liste, coordinamento del personale coinvolto, gestione delle revisioni, coordinamento delle attività dei Presidenti di seggio, rapporti con la Prefettura, adempimenti successivi con assistenza all'Ufficio Centrale, gestione degli aspetti economici. Nel corso dell'anno si sono aggiunte anche due consultazioni referendarie

3-Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali e funzionamento INA-SAIA

Garantito controllo e mantenimento codici fiscali e funzionamento INA-SAIA,

4-Gestione anagrafe stranieri

Nonostante le difficoltà crescenti nella gestione dell'anagrafe degli stranieri soprattutto con riferimento a quella relativa ai cittadini comunitari per i quali sono state trasferite ai Comuni le competenze in materia di regolarità del soggiorno, l'Ufficio è riuscito a gestire e risolvere i vari casi di conflittualità in assenza di contenzioso.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Illustrare nella sezione il grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento assegnati all'ufficio/servizio dalla Giunta Municipale nel corso dell'esercizio.

Obiettivo 1- Applicazione normativa coppie di fatto/unioni civili L. 20/5/2016 n. 76

La funzione attribuita è stata garantita durante tutto il 2016. La novità e complessità delle nuove mansioni ha imposto la partecipazione ad attività di formazione al fine di sviscerare le molteplici difficoltà interpretative delle norme.

Il procedimento, complesso e delicato, è stato comunque applicato nei vari casi presentatisi risolvendosi in un ulteriore servizio offerto con successo all'utenza.

Obiettivo 2 – popolamento Anagrafe nazionale della Popolazione Residente ANPR

Sono state poste in essere tutte le attività necessarie da parte del servizio. Siamo tuttora in attesa di essere attivati dal Ministero per completare il popolamento.

OBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE**Amministrazione trasparente**

Sono state aggiornate le pagine del sito dedicate a garantire la conoscibilità dell'azione amministrativa nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013. E' stato implementato l'inserimento della modulistica relativa ai procedimenti ad iniziativa di parte e la tempistica relativa ai procedimenti.

Sono state implementate le sezioni relative agli appalti. Nel 2016 non sono stati dati incarichi o contributi riferibili al Servizio Demografico.

Tutte le attività del servizio sono state realizzate con attenzione particolare all'importante disposizione inserita all'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito, in materia di controllo di gestione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate.

Piano anticorruzione

Garantita attenzione alla scelta del contraente per acquisti di beni e servizi privilegiando, ove possibile, il ricorso al mercato elettronico.

Entro i termini indicati dal Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza è stata redatta la relazione e compilati gli allegati in merito agli adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 e di cui al Piano anticorruzione.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di Giunta Comunale N.174 del 18.06.2009):

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2015.

Gli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo indicati all'inizio di anno sono stati portati a termine. Sono stati inoltre consolidati gli obiettivi già raggiunti durante gli anni precedenti peraltro coincidenti con i punti 1-2-3 degli obiettivi di mantenimento 2016 sopra riportati.

Risparmio-riepilogo:

Semplificazione burocratica: utilizzo spedizioni via Pec € 2.500 al quale deve aggiungersi l'esercizio diretto dell'attività che equivale ad una razionalizzazione del tempo lavoro degli uffici.

Gestione efficiente e funzionale pur in assenza di una unità di personale cat. C5 a partire da giugno 2015

Conclusioni:

Il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e miglioramento assegnati al Servizio Demografico ha raggiunto il livello massimo e giustifica pertanto la corresponsione dell'incentivo.

Sansepolcro, 20/4/2016

LA RESPONSABILE
Dr.Piccini Maria Antonella

CONTROLLO DI GESTIONE 2015-2016

ATTIVITA'	INDICATORE	2015	2016
-----------	------------	------	------

	PERSONALE ASSEGNATO		5	4
	ORE EFFETTIVE			
	ORE TEORICHE			
1	VARIAZIONI ANAGRAFICHE	N.PRATICHE	2993	3139
2	CERTIFICAZIONI E CARTE D'IDENTITA'	N.CERTIFICATI	15122	15071
3	STATISTICA	N.SCHEDE	444	457
4	ATTI DI STATO CIVILE	N.ATTI	827	894
5	DELIBERE-DETERMINE-ATTI DI LIQUIDAZIONE	N.ATTI	39	82
6	VARIAZIONI ELETTORALI	N.VARIAZIONI	1162	2872
7	VARIAZIONI ELETTORALI MANDAMENTO	N.VARIAZIONI	2039	5296
8	ATTIVITA' LEVA	N.ISCRITTI	70	106
9	PROCEDIMENTI CITTADINI COMUNITARI	N.ISCRITTI	91	85
10	TOTALE POSTA IN USCITA	PROT. IN USCITA		3684
		DI CUI PEC		2577

INDICATORE 4	ATTI DI STATO CIVILE	CITTADINANZA	210	237
		NASCITA	197	237
		MATRIMONIO	120	123
		di cui divorzi	14	11
		UNIONI CIVILI		2
		MORTE	300	297
		TOTALE	841	894

PEC		1391
------------	--	-------------

INDICATORE 6	VERBALI	43
---------------------	----------------	-----------

INDICATORE 7	VERBALI	134
	APPROVAZIONE LISTE	14
	APPROVAZIONE CANDIDATI	224
	CONTROLLO FIRME	1748

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio avvalendosi anche del supporto dei dati quantitativi offerti dalle schede di rilevazione relative al controllo di gestione.

Le attività dell'Ufficio Commercio durante il 2016, così come durante gli anni precedenti, sono state notevolmente influenzate dalla costituzione dello Sportello Unico delle Attività Produttive associato presso l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana. L'avvio di questo nuovo Servizio in assenza di formazione del personale ad esso destinato e di software adeguato ha reso molto gravoso lo svolgimento delle attività ordinarie che di fatto, lungi dall'essere attività di back office, si sono spesso concretizzate in attività di recupero dei procedimenti Suap quasi sempre nell'impossibilità di garantire il rispetto dei termini previsti dalle varie norme. L'attività dell'Ufficio Commercio pertanto, anziché registrare il naturale snellimento, è risultata molto più gravosa. In questo contesto, e tenendo conto delle osservazioni espresse, le fasi dei procedimenti sono rimaste sostanzialmente le stesse.

Pertanto come già negli anni passati e pur tenendo conto del fatto che l'atto finale, quando necessario, è rilasciato dal Suap, i dati quantitativi sono stati distinti in tre gruppi: scia, autorizzazioni, attività particolari. Nel caso delle scia l'unità di riferimento è costituita ovviamente dalla scia stessa e sottintende il riferimento a vari aspetti connessi: conoscenza normativa, informazioni preliminari ai richiedenti, comunicazioni ai vari Enti esterni o uffici comunali interessati, verifica autocertificazioni, risoluzione casi particolari.

Per quanto riguarda le autorizzazioni le norme vigenti tendono a ridurre al minimo i casi di attività da autorizzare privilegiando il ricorso alla scia. In questo caso l'unità di riferimento è l'autorizzazione rilasciata e sottintende vari aspetti connessi. Gli aspetti connessi sono simili a quelli relativi alle scia benché si svolgano in tempi diversi.

Tra i procedimenti autorizzatori meritano una attenzione particolare quelli attinenti al rilascio delle concessioni di occupazione suolo pubblico per le fiere dal momento che l'atto finale presuppone un'attività particolarmente complessa che inizia con il bando di assegnazione delle aree, continua con l'istruttoria delle domande, la risoluzione dei casi particolari sempre più frequenti, la convocazione scritta e l'assegnazione ai richiedenti.

Tra le attività particolari sono state incluse tutte quelle non inquadrabili nei gruppi sopra descritti ma con un impatto significativo nell'attività dell'ufficio.

E' inoltre indispensabile tener conto del fatto che l'indicatore, necessariamente espresso con un dato numerico, solo raramente è in grado di evidenziare la complessità della pratica e l'impegno lavorativo che sottintende.

Dal punto di vista quantitativo non ci sono variazioni significative tra il 2016 e il 2015 infatti in alcuni casi sono stati verificati leggeri incrementi in altri leggere riduzioni.

Tuttavia la confusione normativa, la notevole frammentazione dei procedimenti e la necessità di semplificazione impongono una continua attività di verifica ed uno sforzo particolare da parte dell'Ufficio al fine di non perdere di vista l'obiettivo prioritario della funzionalità nei confronti dell'utenza spesso disorientata rispetto alla sempre maggiore difficoltà di coordinamento tra enti diversi ma anche tra uffici appartenenti allo stesso Ente ed ora anche tra Suap, Uffici comunali ed enti terzi.

Per questi motivi la maggior parte dell'impegno del personale deve necessariamente essere orientata a garantire un supporto nella giungla burocratica dei vari servizi e delle varie competenze.

Nel secondo semestre 2012 è stata inoltre aggiunta al servizio l'ulteriore Unità Operativa Turismo senza incrementi di personale.

Per quanto riguarda gli **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016** (scheda 2 degli obiettivi)

1- Valorizzazione delle eccellenze del territorio e dei prodotti di filiera corta

Durante il 2016 è continuata con successo la positiva esperienza del Mercatale autogestito dai produttori locali organizzati dalla Strada dei Sapori con ulteriori attività di promozione e valorizzazione come la caratteristica zona destinata a tali prodotti in Piazza Torre di Berta durante la Fiera di Mezzaqueresima nonché con altre iniziative in accordo e collaborazione con le realtà locali.

2- Fiere di Mezzaqueresima e commercio su area pubblica

Durante il 2016 è stata consolidata la nuova collocazione per le produzioni artigianali e la sistemazione dell'area di somministrazione in Piazza della Repubblica con razionalizzazione del percorso della Fiera ambulante e redatto il piano e il regolamento per la vendita su area pubblica con il recepimento delle norme regionali e della direttiva europea 2006/123/CE relativa ai servizi del mercato interno-Direttiva Bolkestein

Il tutto in assenza di contenzioso.

3- Attività di back office procedimenti Suap

Si è mantenuto costante durante il 2016 l'impegno di questo Servizio nell'esercizio delle attività di back office e quale supporto per incomplete o carenti attività di front office da parte del Suap stesso.

L'Unione dei Comuni peraltro con delibera della Giunta dell'Unione n. 121 del 3/11/2015 ha coinvolto direttamente gli Uffici comunali per le attività di organizzazione e gestione dei procedimenti relativi alla Fiera di Mezzaqueresima edizione 2016

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Illustrare nella sezione il grado di raggiungimento degli obiettivi di miglioramento assegnati all'ufficio/servizio dalla Giunta Municipale nel corso dell'esercizio.

1- Progetto speciale di interesse regionale "Toscana Turistica Sostenibile e Competitiva-Fase 2"

Il percorso seguito negli ultimi anni in merito alla costituzione dell'OTD, alla creazione della piattaforma informatica ed alla implementazione dei dati in essa contenuti ha permesso di presentare alla Regione ulteriore manifestazione di interesse per la realizzazione del progetto "Toscana Turistica Sostenibile e Competitiva-Fase 2" e di ottenere l'ammissione al finanziamento di € 10.000,00 con DD n. 642 del 20/2/2015.

In considerazione di tale finanziamento è stato possibile predisporre ed approvare il progetto di cui alla delibera G.C. n. 97 del 19/5/2015. Con atti successivi è stata approvata la progettazione di dettaglio con il coinvolgimento del soggetto gestore dell'Ufficio Comprensoriale di informazione turistica. Le fasi in esso contenute, dalle attività di aggiornamento dell'offerta turistica nella Destinazione alle attività di stimolo per la messa in rete degli operatori impegnati nell'accoglienza turistica fino ad attività di progettazione per specifici ambiti territoriali come nel caso della revisione della cartellonistica del Centro Storico di Sansepolcro, sono state sviluppate e concluse.

Durante il 2016 sono state concluse le fasi di rendicontazione delle spese sostenute per le attività svolte. La rendicontazione è stata approvata dalla Regione Toscana e le somme corrispondenti al finanziamento sono state incassate dal nostro Ente.

2-3 Progetto "Le Terre di Piero della Francesca" e "marketing turistico della Valtiberina"

Le problematiche sorte tra alcuni degli Enti aderenti al progetto Terre di Piero della Francesca hanno rallentato lo sviluppo del progetto. Per questo ed al fine di mantenere vivo l'interesse dei visitatori e dei tour operator sono state previste e svolte alcune iniziative di promozione sia direttamente che attraverso l'Unione dei Comuni e, con lo scopo di valorizzare le risorse del territorio, naturalistiche e culturali, è in corso di progettazione un nuovo sito turistico ad integrazione di quello comprensoriale gestito dall'Unione.

OBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione trasparente

Sono state aggiornate le pagine del sito dedicate a garantire la conoscibilità dell'azione amministrativa nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013. La modulistica è inserita dal Suap associato al quale sono delegate le funzioni in materia di Attività Produttive. Non esiste possibilità di intervenire sebbene ne sia stata verificata la carenza e incompletezza

Sono state implementate le sezioni relative agli appalti e ai contributi. Nel 2016 non sono stati dati incarichi riferibili al Servizio Attività Produttive e Turismo.

Tutte le attività del servizio sono state realizzate con attenzione particolare all'importante disposizione inserita all'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito, in materia di controllo di gestione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate.

Piano anticorruzione

Garantita attenzione alla scelta del contraente per acquisti di beni e servizi privilegiando, ove possibile il ricorso al mercato elettronico.

E' stata redatta la relazione e compilati gli allegati in merito agli adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 e di cui al Piano anticorruzione.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di Giunta Comunale n.174 del 18.06.2009):

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2016.

Gli obiettivi realizzati durante gli esercizi precedenti in gran parte orientati alla semplificazione dei procedimenti, alla valorizzazione delle produzioni locali e delle tipicità del nostro territorio anche in termini di valorizzazione del Centro Storico sono stati mantenuti e consolidati con gli obiettivi raggiunti durante il 2016.

L'impegno nel settore del turismo si è concretizzato nel portare a termine ulteriori attività di progettazione coerenti con quelle avviate negli anni precedenti.

Significativo e in alcuni casi determinante l'impegno di questo Ufficio a sostegno e supporto delle attività del Suap.

Risparmio: derivante essenzialmente dalle attività di progettazione che hanno permesso l'accesso a finanziamenti regionali

Conclusioni:

Il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e miglioramento assegnati al Servizio Attività Produttive ha raggiunto il livello massimo e giustifica pertanto la corresponsione dell'incentivo.

Sansepolcro, 20/4/2017

LA RESPONSABILE
Dr. Piccini Maria Antonella

**ATTIVITA' PRODUTTIVE
REPORT 2015-2016**

	2015	2016
PERSONALE ASSEGNATO	2	2
ORE EFFETTIVE		
ORE TEORICHE		
N. proposte delibere preparate	14	8
N. determine predisposte	49	42
N. atti di liquidazione	25	32
N. ordinanze	3	0

**I PROCEDIMENTI DI SEGUITO ELENCATI SONO STATI TRATTATI DALL'UFFICIO COMMERCIO
COME ATTIVITA' DI BACK OFFICE ESSENDO COMPETENZA SUAP IL RILASCIO DI ATTO FINALE**

DIA	2015	2016
INIZIO ATTIVITA' COMMERCIO	32	36
COMUNICAZIONI MEDIE STRUTTURE	2	4
INIZIO ATTIVITA', TRASFERIM. AMPLIAM. EDICOLE	1	0
NOTIFICHE IGIENICO-SANITARIE	45	63
PRATICHE MERCATALE	12	0
PRATICHE CAMPAGNA AMICA	6	6
SUOLO PRIVATO TEMPORANEO	1	1
ATTIVITA' EXTRALBERGHIERE	4	2
STUDI ODONTOIATRICI	0	0
SANITARIE TEMPORANEE (SAGRE)	107	138
SUBINGRESSO ESERCIZI SOMMINISTR.	8	8
INIZIO ATTIVITA' ESERCIZI SOMMINISTRAZ.	2	8
TRASFERIM.AMPLIAM. ESERCIZI SOMM.	0	1
ATTIVITA' ACCONCIATOR/ESTETISTI	3	1
ALLEVAMENTO ANIMALI	3	5

AUTORIZZAZIONI

	2015	2016
CONCESSIONI FIERE	314	308

SERVIZIO MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI – UTENZE E LAVORI PUBBLICI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Al servizio “Manutenzione – Erogazione di Servizi – Utenze E Lavori Pubblici”, sono demandati gli interventi manutentivi in amministrazione diretta, indiretta e progettazione di nuove opere su beni pubblici, gestione parchi e giardini, impiantistica sportiva, viabilità, impianti cimiteriali, pubblica illuminazione, la gestione tecnica dei contratti di somministrazione a favore del Comune (luce, acqua, gas), la sicurezza sull’ambiente di lavoro, servizi di protezione civile.

Il servizio si occupa in linea generale di:

- Strade e le aree pubbliche, (cunette stradali, segnaletica orizzontale e verticale);
- Cimiteri;
- Impianti di pubblica illuminazione;
- Impianti semaforici e altri luminosi;
- Parchi, giardini e aree pubbliche;
- Asili nido, scuole materne, elementari e medie;
- Municipio e edifici comunali;
- Sede della sezione distaccata di Sansepolcro del Tribunale di Arezzo;
- Altri immobili non di proprietà ma utilizzati dal comune per lo svolgimento delle attività o istituzionali o di servizio;

Il servizio si occupa inoltre di gestire lo svolgimento di alcuni servizi di cui parte internamente (I) e parte tramite affidamento a terzi (E) quali:

- Comunicazioni per l'accensione e spegnimento impianti termici (I);
- Sgombero neve e spargimento sale strade e aree pubbliche (I/E);
- Impianti e presidi antincendio (E);
- Generatori pompe sottopassi ferroviari (E);
- Pulizia e controllo ventilconvettori (De Amicis - sede temporanea) (E);
- Manutenzione impianti ascensore (E);
- Manutenzione impianti di allarme (E);
- Manutenzione impianti di addolcimento dell'acqua (E);
- Taglio erba parchi, giardini e aree pubbliche (I/E);
- Manutenzione ordinaria della rete viaria e gestione degli interventi a carattere di urgenza per il ripristino della viabilità e della circolazione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica orizzontale e verticale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici e delle altre installazioni di segnaletica luminosa;
- Gestione delle attività di sgombero della neve e spargimento inerti e sostanze anticongelanti dalle strade comunali e dalla viabilità pubblica, sia con personale interno che esterno;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete della pubblica illuminazione e gestione degli interventi a carattere di urgenza per il ripristino della sua funzionalità;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli asili nido, delle scuole materne, delle scuole elementari e delle scuole medie;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti ad uffici pubblici e/o a servizi pubblici (biblioteca, museo ecc.);
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti antincendio a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti idrico-sanitari a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e dei parchi;
- Controllo sullo svolgimento dei servizi in appalto o gestione esterna, parziale o totale, quali:
 - Manutenzione del verde pubblico per la parte affidata a terzi;
 - Sgombero neve e spargimento sale nelle strade comunali e nelle aree pubbliche;
 - Manutenzione elevatori, ascensori e montascale;
 - Manutenzione ventilconvettori;
 - Manutenzione impianti di addolcimento acqua;

- Manutenzione ordinaria impianti e presidi antincendio;
 - Manutenzione ordinaria gruppi elettrogeni alimentazione pompe sottopassi ferroviari;
 - Manutenzione ordinaria impianti semaforici e di segnalazione luminosa;
- Progettazione di nuove opere e/o ristrutturazione di quelle esistenti;
 - Gestione procedimento delle pratiche di concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per cantieri edili;
 - Gestione procedimento delle pratiche di concessione di occupazione permanente di sottosuolo pubblico per servizi pubblici;
 - Gestione procedimenti di affidamento per lavori, servizi e forniture in economia legate all'attività del servizio;
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro – attività di coordinamento con il R.S.P.P. e funzioni di raccordo con i datori di lavoro;
 - Protezione Civile – attività di coordinamento tra Amministrazione Comunale, Enti sovraordinati ed il Gruppo Volontari di Protezione Civile;

Obiettivi di PEG (miglioramento):

- 1) **Adeguamento scuola materna Il Melograno per terza sezione:** A seguito della comunicazione da parte dell'Istituto Statale Comprensivo di Sansepolcro di aumentare le sezioni della scuola materna Il Melograno da due a tre, è necessario eseguire lavori per adeguare la struttura, precedentemente destinata ad asilo nido, tramite la modifica del W.C. precedentemente destinato ai lattanti e lavori di adeguamento della sezione destinata agli stessi, nonché acquisto dei nuovi arredi;
- 2) **Trasloco e chiusura scuola media Luca Pacioli (sede distaccata scuola media Buonarroti):** Il Servizio provvederà con personale del Servizio Manutenzione al trasferimento dell'intero plesso, degli arredi e del materiale didattico dalla scuola media L. Pacioli alla scuola media Buonarroti;
- 3) **Ripristino delle porzioni ammalorate copertura della scuola primaria De Amicis:** Il servizio provvederà all'affidamento dei lavori di ripristino della copertura della scuola primaria De Amicis senza rivolgersi a professionisti esterni;
- 4) **Restauro monumento a Piero della Francesca posto nel giardino omonimo:** Il Servizio provvederà all'affidamento dell'intervento di restauro della statua danneggiata dall'evento calamitoso del 5 marzo 2015, ed all'ottenimento delle prescritte autorizzazioni dalla Soprintendenza;
- 5) **Piano del traffico 1° fase:** Il Servizio provvederà alla ricognizione e all'analisi delle correnti di traffico delle arterie principali;

Grado di raggiungimento degli obiettivi

- 1) **Adeguamento scuola materna Il Melograno per terza sezione:** L'Obiettivo prevedeva a seguito della comunicazione da parte dell'Istituto Statale Comprensivo di Sansepolcro di aumentare le sezioni della scuola materna Il Melograno da due a tre, è necessario eseguire lavori per adeguare la struttura, precedentemente destinata ad asilo nido, tramite la modifica del W.C. precedentemente destinato ai lattanti e lavori di adeguamento della sezione destinata agli stessi, nonché acquisto dei nuovi arredi. Tutti i lavori sono stati eseguiti ed è stata realizzata ed aperta la terza sezione, si è provveduto all'acquisto dei nuovi arredi e alla redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per l'affidamento dei lavori e delle forniture, pertanto l'obiettivo si intende pienamente realizzato;
- 2) **Trasloco e chiusura scuola media Luca Pacioli (sede distaccata scuola media Buonarroti):** L'obiettivo prevedeva il trasloco con personale del Servizio Manutenzione dell'intero plesso, degli arredi e del materiale didattico dalla scuola media L. Pacioli alla scuola media Buonarroti senza ausilio di ditte di trasloco esterne. Il trasloco è stato interamente eseguito con gli operai del Servizio Manutenzione entro la ripresa delle lezioni epr l'anno scolastico 2016-2017, pertanto l'obiettivo si intende pienamente raggiunto;
- 3) **Ripristino delle porzioni ammalorate copertura della scuola primaria De Amicis:** L'obiettivo prevedeva l'affidamento dei lavori di ripristino di una porzione della copertura della scuola primaria De Amicis senza rivolgersi a professionisti esterni. Sono stati redatti gli atti necessari all'affidamento dei lavori ed eseguiti gli stessi prima della ripresa delle lezioni per l'a.s. 2016-2017, senza ausilio di professionisti esterni, pertanto l'obiettivo si intende pienamente raggiunto;
- 4) **Restauro monumento a Piero della Francesca posto nel giardino omonimo:** L'obiettivo prevedeva l'affidamento dell'intervento di restauro della statua danneggiata dall'evento calamitoso del 5 marzo 2015, e l'ottenimento delle prescritte autorizzazioni dalla Soprintendenza. Sono state rilasciate le autorizzazioni dalla Soprintendenza, selezionati i restauratori, redatti gli atti amministrativi necessari, ed eseguito l'intervento di restauro, pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto;

5) **Piano del traffico 1° fase:** L'Obiettivo prevedeva la ricognizione e l'analisi delle correnti di traffico delle arterie principali. L'analisi del traffico è stata completamente eseguita e redatta relazione trasmessa all'Amministrazione e pubblicata nel sito istituzionale, inoltre si è dato corso ad una parte degli interventi previsti (mini rotatoria San Lazzaro), pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto;

Consolidamento incrementi di produttività:

Per quanto attiene il consolidamento degli incrementi di produttività, data la tipologia di servizi svolti, il consolidamento è dato dalla manutenzione in stato di efficienza, decoro e sicurezza dei parchi, viabilità, edifici ecc., nonché dal mantenimento di tutti i servizi svolti a servizio della cittadinanza, del controllo sullo svolgimento dei servizi in appalto o gestione esterna, parziale o totale, e della interazione con le Società Gestori di Servizi Pubblici e/o gli Enti Sovraordinati.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

- 1) **Adeguamento scuola materna Il Melograno per terza sezione:** Le attività di studio degli interventi da eseguire, affidamento e direzione dei lavori senza avvalersi di professionisti esterni possono essere quantificate in €. 2.500,00
- 2) **Trasloco e chiusura scuola media Luca Pacioli (sede distaccata scuola media Buonarroti):** Il Trasloco dell'intero plesso eseguito direttamente dagli operai del Servizio Manutenzione può essere quantificato in €. 4.000,00;
- 3) **Ripristino delle porzioni ammalorate copertura della scuola primaria De Amicis:** Le attività di studio degli interventi da eseguire, affidamento e direzione dei lavori senza avvalersi di professionisti esterni possono essere quantificate in €. 2.000,00;
- 4) **Restauro monumento a Piero della Francesca posto nel giardino omonimo:** Le attività per l'ottenimento delle autorizzazioni al restauro dalla Soprintendenza ed il coordinamento dei lavori senza avvalersi di professionisti esterni possono essere quantificate in €. 1.500,00;
- 5) **Piano del traffico 1° fase:** I rilievi e lo studio preliminare di fattibilità redatti direttamente dal personale dell'ufficio in luogo di professionisti e/o società esterne può essere quantificata in €. 10.000,00;

Conclusioni:

Per quanto detto gli obiettivi si intendono completamente raggiunti.
Sansepolcro, 10.04.2017

**Il Responsabile del Servizio LL.PP. e
Manutenzione
Ing. Remo VENEZIANI**

UFFICIO CULTURA SPORT E MANIFESTAZIONI:

In base agli obiettivi assegnati a questo servizio per l'anno 2016 con delibera della Giunta Comunale n. 187 DEL 19/10/2016 si attesta che gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti in maniera completa. Tra le attività ordinarie di questo servizio rientrano:

OBIETTIVI DI PEG (mantenimento):

1. Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale.
2. Organizzazione iniziative culturali , quali concerti, conferenze, convegni, mostre etc. etc.
3. Programmazione e gestione stagione teatrale (Rapporti con F.S.T.)
Rassegna del teatro popolare.
4. Gestione coordinamento e realizzazione delle iniziative "Le Feste del Palio della Balestra".
5. Collaborazione con le Istituzioni scolastiche del territorio per iniziative didattiche - culturali.
6. Amministrazione e contabilità Istituzioni : "Biblioteca e Museo".
7. Rapporti con i Revisori dei Conti per istituzione Biblioteca Museo
8. Rapporti con Tesoreria Monte dei Paschi di Siena
9. Coinvolgimento delle associazioni culturali giovanili per manifestazioni socio-culturali
10. Gestione Ufficio Informagiovani
11. Gestione e concessione Spazi Espositivi Sala Esposizioni e Auditorium di Santa Chiara
12. Realizzazione concerti
13. Rapporti SIAE per manifestazioni musicali
14. Gestione PIC Museo e Biblioteca – Ruolo di capofila del Comune di Sansepolcro e rendicontazione alla Regione per tutti i Musei partecipanti
15. Aggiornamento del sistema contabile del bilancio dell'Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Giudiziari
16. Iniziative culturali "Lectures nel Borgo" Incontro con gli autori
17. Conferenze sulle Opere di Piero
18. Riorganizzazione gestione Amministrativa Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Storici
19. Partecipazione gruppo coordinamento Rete Bibliotecaria aretina

OBIETTIVI DI PEG (Miglioramento):

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

1. - Gestione progetto Borgo Summer Events 2016 e coordinamento delle Associazioni di categoria e culturali
2. - Gestione palestre comunali e provinciali
3. - Adozione Regolamento per la gestione e concessione beni comunali per manifestazioni ed eventi vari
4. - Gestione progetto Europeo Be SpectActive
5. - Procedura per il rientro all'interno dell'ente di tutte le procedure affidate all'Istituzione culturale Biblioteca Museo Archivi storici

L'Ufficio Manifestazione e Sport ha consolidato la propria attività di coordinamento delle Associazioni divenendo referente per l'organizzazione e la gestione del calendario delle manifestazioni.

Si è concluso il passaggio delle funzioni della Polisportiva comunale avviando i rapporti con tutte le realtà associative sportive referenti della Polisportiva.

Consolidamento incrementi di produttività:

L'Ufficio ha saputo far fronte all'aumento delle proprie competenze in particolare per quanto riguarda il coordinamento di tutte le realtà associative per la predisposizione dei calendari delle manifestazioni a parità di personale.

Il Personale dell'Ufficio Cultura gestisce dal punto di vista amministrativo e finanziario anche tutta l'attività dell'Istituzione culturale Biblioteca Museo Archivi storici, particolarmente impegnativa alla luce delle nuove normative in materia di funzionamento della Pubblica Amministrazione.

Si sottolinea inoltre che al suddetto personale compete anche tutta l'organizzazione e la gestione amministrativa del restauro dell'Affresco della "Resurrezione" di Piero della Francesca.

Infine l'Ufficio Cultura ha gestito direttamente alcune azioni del PIC 2016 per la rete documentaria aretina provvedendo alla loro attuazione e rendicontazione in sede regionale; così come ha coordinato il lavoro relativo al PIC dei Musei, in quanto Comune capofila del progetto stesso per la Regione Toscana.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Con lo stesso personale (tre unità) l'Ufficio è riuscito a far fronte a tutta la mole di lavoro affidata. In particolare si evidenzia tutto il passaggio delle competenze della polisportiva comunale e tutta la riorganizzazione gestionale degli impianti sportivi e dell'attività sportiva compreso il coordinamento delle numerose Associazioni sportive.

Particolarmente impegnativa si è dimostrata inoltre la gestione del calendario delle varie manifestazioni estive, autunnali e natalizie, completamente delegate all'Ufficio Manifestazioni e del materiale comunale da utilizzare e/o prestare ai vari richiedenti.

Dubbi si evidenziano sulla possibilità di assicurare gli stessi risultati in futuro in particolare alla luce degli appesantimenti burocratici per tutte le procedure (impegni spesa, affidamenti, acquisti,...).

Si rinnova a tal proposito la richiesta dell'istituzione di un **Ufficio contratti** che rappresenterebbe, quello sì, un abbattimento dei costi.

L'Ufficio ha predisposto un apposito Regolamento per la concessione e la gestione del materiale di proprietà comunale continuamente movimentato per le varie iniziative, trasmesso all'Amministrazione comunale e in attesa di adozione.

Conclusioni:

L'Ufficio è stato impegnato ad assicurare il mantenimento degli standard di produttività raggiunti negli anni precedenti, pur in presenza di novità normative e organizzative che hanno necessitato di una adeguata formazione del personale.

Positivo il rapporto di collaborazione e di coordinamento con tutte le realtà associative.

Le nuove in materia di protocollazione, contabilità e di gestione hanno fortemente appesantito il lavoro amministrativo a scapito delle specificità dell'Ufficio.

L'Ufficio ha predisposto un apposito Regolamento per la concessione e la gestione del materiale di proprietà comunale continuamente movimentato per le varie iniziative, trasmesso all'Amministrazione comunale e in attesa di adozione.

Di particolare impegno inoltre è anche il restauro in corso del capolavoro della "Resurrezione" di Piero della Francesca il cui coordinamento comporta rapporti giornalieri con i restauratori, incontri mensili con il gruppo di esperti nominati dalla Giunta comunale e confronto costante con i referenti degli altri due Enti coinvolti ovvero la Soprintendenza alle Belle Arti e Paesaggio delle province di Siena Grosseto e Arezzo e dell'opificio delle Pietre dure di Arezzo.

Infine nel dicembre 2016 è stata chiusa l'Istituzione culturale Biblioteca Museo Archivi storici e questo ufficio ha provveduto ad attuare tutte le procedure amministrative e finanziarie per riportare all'interno dell'Ente le funzioni svolte dall'Istituzione.

SERVIZIO BIBLIOTECA ARCHIVI STORICI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

- 1) Prestito Librario
- 2) Prestito Interbibliotecario
- 3) Catalogazione e schedatura materiale librario e fotografico
- 4) Assistenza alla consultazione
- 5) Archiviazione quotidiani e riviste
- 6) Consultazione BURT e Gazzetta Ufficiale
- 7) Collaborazione con le scuole cittadine per attività didattica e di promozione alla lettura
- 8) Catalogazione informatizzata patrimonio librario
- 9) Attività didattica Scuole Medie ed Elementari
- 10) Progetto Nati per leggere
- 11) Gestione PIC
- 12) Restauro pezzi Archivio Storico
- 13) Attività di partecipazione alla Rete Bibliotecaria Aretina
- 14) Gestione, guida alla consultazione e conservazione Archivi

Obiettivi di PEG (miglioramento):

- 1. Sviluppo dello Spazio BiblioCoop presso il Supermercato Coop di Sansepolcro: Formazione dei volontari e loro accompagnamento.**
- 2. Progettazione Attività didattiche per le scuole e loro attivazione**
- 3. Newsletter informatizzata e istituzione e gestione pagina Facebook**
- 4. Progetto Letture animate con teatrino del venerdì e Laboratori**
- 5. Gestione per la Rete Documentaria aretina di alcune azioni inserite nel Progetto PIC biblioteche 2016**

La Biblioteca ha continuato nella propria attività di sostegno e sviluppo dello spazio **Bibliocoop**, presso il Supermercato COOP di Sansepolcro provvedendo nel corso dell'anno ad assicurare il costante rapporto con i volontari che sono stati formati direttamente dal personale della Biblioteca, nonché il rifornimento di libri

Per quanto riguarda la comunicazione è stato aggiornato il sito web della Biblioteca, potenziata la newsletter e la pagina Facebook, attività tutte gestite direttamente dal personale della biblioteca.

Nell'anno 2016 la Biblioteca di Sansepolcro ha gestito per l'intera rete documentaria aretina la realizzazione di una Guida degli Archivi della rete e di un segnalibro per promuovere l'App. Redazione e grafica sono state interamente gestite dal personale interno, senza ricorrere ad esperti e grafici con un indubbio risparmio nei costi.

Per quanto riguarda l'attività didattica, questa anche nel 2016 è stata svolta direttamente dal personale interno e dalla bibliotecaria fornita dalla Cooperativa sociale.

Consolidamento incrementi di produttività:

I dati relativi al prestito librario, all'attività didattica e alle presenze in biblioteca da soli attestano lo sviluppo dei servizi bibliotecari.

A questo vanno aggiunti i dati relativi anche alla consultazione e gestione Archivi storici sempre affidata al personale interno, senza il ricorso ad Archivistici esterni.

Infine numerosi sono stati gli utilizzi da parte di terzi della sala conferenze all'interno della Biblioteca comunale, resi possibili dalla disponibilità del personale a farsi carico anche di eventuali straordinari pur di garantire un servizio sempre più richiesto anche per innovazioni quali ad esempio la celebrazione di matrimoni civili.

Infine sono state organizzate per i bambini più piccoli attività teatrali con incontri mensili; la festa di fine anno didattico e la didattica estiva seguita. Tutto ciò è stato svolto avvalendosi esclusivamente del personale interno.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Pur in mancanza della sostituzione di un bibliotecario andata in pensione ormai da alcuni anni, il servizio è stato in grado di gestire un flusso di pubblico e di prestito libri notevolmente aumentato. Il personale ha gestito direttamente l'attività didattica, realizzata la guida per gli Archivi di Rete e i segnalibri, promosse i pomeriggi di lettura per i più piccoli.

Queste attività, se affidate all'esterno, avrebbero comportato una spesa superiore ai 10.000,00 euro.

Il personale della Biblioteca inoltre gestisce direttamente tutti i servizi relativi alla Stagione teatrale (Vendita abbonamenti, biglietti, rapporti SIAE, newsletter.....).

Non solo, ma il personale della biblioteca continua anche ad alternarsi con quello del Museo civico per garantirne

l'apertura.

Conclusioni:

Il personale della Biblioteca sta svolgendo una mole di lavoro notevolmente aumentata rispetto al passato, considerato il trend estremamente positivo confermato dai dati sopraindicati ..

L'attività di una moderna biblioteca richiede un costante sviluppo di iniziative e di attività che non possono andare a decremento dell'attività ordinaria fatta di catalogazione, riordino dei fondi, acquisto libri, assistenza al pubblico, gestione degli archivi. E' pertanto indispensabile ricomporre l'organico del Personale e pensare ad un suo incremento.

A questo proposito, alla luce anche dei prossimi pensionamenti, si auspica la stabilizzazione della bibliotecaria di supporto , attualmente fornita da una cooperativa, sulla quale si è investito in termini di formazione, al fine di salvaguardare i livelli di produttività raggiunti dal servizio.

E' necessario inoltre che l'Amministrazione realizzi la più volte auspicata divisione del servizio biblioteca da quello del Museo civico

SERVIZIO MUSEO CIVICO:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

- 1) Gestione banco vendita materiale e biglietteria
- 2) Rendicontazione incassi e rapporti tesoreria e ufficio ragioneria
- 3) Statistiche visitatori
- 4) Gestione e manutenzione impianti
- 5) Book-Shop (inventari e rendicontazione)
- 6) Sorveglianza Museo e altri spazi espositivi
- 7) Coordinamento personale di sorveglianza
- 8) Collaborazione Attività Teatrale
- 9) Vendita biglietti spettacoli teatrali
- 10) Rapporti SIAE per stagione teatrale
- 11) Gestione magazzino
- 12) Attività didattica
- 13) Progetto riallestimento Polittico Madonna della Misericordia
- 14) Progetto restauro Resurrezione Piero della Francesca
- 15) Riallestimento sale
- 16) Restauro Opere d'Arte – Assistenza restauratori
- 17) Gestione impianto videosorveglianza
- 18) Gestione impianto rilevazione microclimatica
- 19) Distribuzione materiale informativo e locandine

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Per quanto riguarda gli obiettivi di miglioramento assegnati a questo servizio, questi sono stati pienamente raggiunti ovvero :

1. Direzione dei lavori di restauro sull'Affresco della Resurrezione
2. Riallestimento Polittico della Misericordia
3. Coordinamento Gruppo esperti per restauro Resurrezione
4. Realizzazione Mostre Indagini sulla Resurrezione
5. Realizzazione strumenti informatici informativi restauro Resurrezione
6. Rinnovo impianto illuminotecnico

E' stato coordinato il lavoro del Gruppo di studiosi ed esperti nominati dalla Giunta comunale.

Nell'ambito del PIC 2016 è stata realizzata la Didattica museale affidata ad una cooperativa esterna.

Inoltre il personale interno gestisce l'aggiornamento del sito web e della pagina facebook

Consolidamento incrementi di produttività:

Come sopra descritto a parità di personale e senza ulteriori costi aggiuntivi si è potuto gestire l'ordinaria attività del Museo e gli eventi straordinari, compreso la presenza dei lavori in corso e dei tecnici e restauratori, attraverso una organizzazione dell'orario di lavoro che ha comunque ridotto il ricorso allo straordinario. Il personale si è fatto carico di una situazione particolarmente pesante e si è trovato a dover gestire una situazione particolarmente critica per la presenza del cantiere riuscendo a garantire una adeguata accoglienza ai visitatori.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Per quanto riguarda il servizio Museo civico non si può quantificare un abbattimento dei costi se non indirettamente sottolineando la disponibilità del personale a superare in molte occasioni l'orario di servizio con aperture straordinarie o prolungamenti di orario, che non è sempre stato possibile retribuire con i fondi dello straordinario ma attraverso una capacità organizzativa dei propri turni di lavoro.

Conclusioni:

L'attività del Museo civico è imprescindibilmente legata all'andamento turistico nazionale ed internazionale e alla capacità di promozione attraverso adeguati investimenti. Purtroppo l'esiguità delle risorse consentono pochissime presenze su guide e riviste specializzate.

Occorrerebbe una maggiore capacità di investimento per la promozione. Sono in corso contatti con gli altri Musei che aderiscono al PIC regionale per arrivare alla realizzazione di un biglietto unico, mentre è stata introdotta con successo una Card che consente ingressi agevolati in tutti i Musei valtiberini.

Si è riusciti a introdurre nuovi impianti di illuminazione nelle sale più importanti con indubbi risparmi energetici, ma si sottolinea l'urgenza di proseguire con questi interventi strutturali (impianto di illuminazione e di climatizzazione ormai obsoleti) che comporterebbero un indubbio risparmio sul fronte delle utenze.

SERVIZIO INFORMAGIOVANI – INFOPOINT GIOVANISI' :

Obiettivi di PEG (mantenimento):

1. Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale.
2. Sostegno e collaborazione con iniziative culturali promosse da Associazioni Giovanili
3. Attività di informazione su vari settori di interesse giovanile
4. Attività di orientamento
5. Rapporti con gli informagiovani della Provincia
6. Predisporre schede tecniche (Dossier) informative su argomenti vari

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Avendo affidato il servizio ad una Cooperativa per anni 3, questa stabilità rende possibile fare dell'Ufficio il luogo di riferimento per i giovani cittadini per tutte le problematiche connesse alle varie fasce di età e rafforzare sempre di più i rapporti con tutte le Agenzie territoriali che operano negli ambiti dell'educazione e dei rapporti con i giovani.

Inoltre dopo la decisione della Regione Toscana di riprendersi il Servizio Infopoint occorre allacciare una nuova collaborazione con i nuovi gestori di detto servizio, fatto nascere e crescere all'interno dell'Informagiovani, per un disperdere i risultati ottenuti.

Consolidamento incrementi di produttività

Nell'esercizio 2016 l'Informagiovani si è confermato come punto di riferimento riconosciuto da parte del mondo giovanile e ha saputo attuare le azioni sostenute dalla Regione Toscana per queste fasce di età con successo; nonostante che a fine 2015 la Regione Toscana abbia affidato il progetto GiovaniSi ai Centri per l'Impiego, la formazione e l'esperienza acquistata dal servizio rappresenta un punto di forza dello stesso per quanto riguarda l'attuazione delle politiche giovanili perseguite da questa Amministrazione.

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Grazie all'adesione al Progetto sperimentale regionale che ha previsto l'apertura di alcuni Infopoint, tra i quali quello di Sansepolcro, il servizio ha potuto potenziare le proprie azioni di intervento ed aumentare l'orario di apertura senza incidere sul bilancio comunale, grazie alla compartecipazione economica della Regione Toscana che ha confermato sino all'anno 2015 un contributo di € 10.000,00.

Conclusioni:

L'aumento di competenze e l'adesione al progetto regionale GiovaniSì ha incrementato le capacità di azione e di intervento sul territorio a vantaggio delle fasce giovanili, arricchendo i servizi erogati dall'Amministrazione comunale rispondendo in pieno agli obiettivi dati.

L'allestimento della sede dell'ex Poste, inaugurato nel mese di febbraio 2015, ha dotato la nostra città di uno spazio a disposizione delle Associazioni giovanili, la cui mancanza era stata più volte evidenziata, contribuendo altresì a far conoscere i servizi in esso ospitati.

Obiettivi integrati dall'Amministrazione

Nel corso dell'anno sono stati aggiunti obiettivi integrati dall'Amministrazione che hanno molto impegnato e appesantito il lavoro dell'Ufficio nella gestione dei procedimenti amministrativi.

Nell'ambito del Piano della trasparenza triennale l'Ufficio ha provveduto a recepire le varie direttive, la modulistica inviate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione dell'Ente ed è stato impegnato in un corso in house sul tema della corruzione.

Costante e completa è stata la collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza

Occorre far presente come le nuove normative stiano rivoluzionando il nostro modus operandi richiedendo un aggiornamento costante e un confronto continuo, particolarmente carente e di cui come posizioni organizzative sentiamo l'estrema necessità, anche al fine di coordinare e far applicare le nuove disposizioni con chiarezza e certezza ai nostri collaboratori.

Riteniamo pertanto indispensabile che venga realizzata una unità operativa centralizzata a servizio di tutti gli uffici, per quanto riguarda la gestione del MEPA e degli appalti.

Sansepolcro 10/04/2017

IL RESPONSABILE
D.ssa Mariangela Betti

SETTORE CULTURA
(Ufficio Cultura, Biblioteca comunale
Museo Civico – Ufficio Informagiovani)

Dati generali	ANNO 2016	ANNO 2015
N. dipendenti assegnati	10	10
N. Ore teoriche lavorative		
N. Ore effettive di lavoro		
N. Proposte Delibere di Consiglio	5	2
N. Proposte delibere Giunta	63	66
N. Determine predisposte	83	92
N. Atti di liquidazione	230	
N. mandati di pagamento Istituzione Biblioteca Museo	134	152
N. reversali d'incasso Istituzione Biblioteca Museo	143	120
Stagione Teatrale n. spettacoli	8	9
Riunioni Cons. Amm.ne Ist. Bibl.	3	5
Riunioni comitato tecnico rete doc. aretina	6	6
Riunioni associazioni le Feste del Palio	14	12
Coordinamento progetto PIC Biblioteche (Azioni)	4	4
n. concessioni Auditorium S. Chiara	33	32
n. concessioni Palazzo Pretorio	15	21
n. associazioni di riferimento	45	45
n. eventi coordinati	134	-----
Utenti iscritti Biblioteca comunale	2822	-----
Presenze Biblioteca Comunale	39.000	40.496
Prestiti Biblioteca Comunale	16.894	19.097
N. contatti FACEBOOK Biblio	3.188	3127
N. contatti FACEBOOK Museo	5.525	5.326
Attività didattica Biblioteca:		
1 – totale incontri	255	
2 – totale numero bambini	1.070	
Visitatori Museo Civico	32.454	32.682
N. utenti Informagiovani	1.533	1.266
N. contatti FACEBOOK Infogio.	704	500
Gestione Informagiovani: Affidamento Coop. LaRua	-----	-----
Incassi affitto Palazzo Pretorio	870	1.440
Servizio sorveglianza Museo civico	.-----	-----
Servizio supporto Biblioteca	-----	-----

UFFICIO PERSONALE:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio avvalendosi anche del supporto dei dati quantitativi offerti dalle schede di rilevazione relative al controllo di gestione.

Si richiama la delibera 187 del 18/10/2016 "Approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2016" con la quale sono stati predisposti appunto gli obiettivi dalla Amministrazione del Comune di Sansepolcro, poi cessata in maggio. Nel corso dell'anno altri obiettivi si sono aggiunti, in parte sono sorti dalle necessità dell'Ufficio, in parte sono stati posti dalla nuova Amministrazione arrivata nel mese di giugno.

Nell'anno 2016 obiettivo prioritario per l'Ufficio Personale è stato come sempre fare fronte ai soliti gravosi impegni pur nell'esiguo numero di due unità in dotazione organica, di cui una si occupa non a tempo pieno delle attività dell'Ufficio personale.

Il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi da parte di sole due unità assegnate al servizio è cosa non da poco anche perché gli adempimenti ai quali fare fronte sono sempre di più e più stringenti ed il mantenimento dei livelli di efficienza ed efficacia costanti è già un traguardo.

Nel corso dell'anno hanno trovato seguito tutte le attività dettate dalle novità normative degli anni precedenti e sono stati portati a termine gli obiettivi dettati dall'Amministrazione.

Attività di aggiornamento normativo

È stata monitorata l'applicazione dei decreti conseguenti alla Legge 124/2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", meglio conosciuta come Legge Madia di Riforma della PA. Il provvedimento infatti ha dato il via a deleghe legislative da esercitare in gran parte nei dodici mesi successivi all'approvazione della legge, volte a:

- riorganizzare l'amministrazione statale e la dirigenza pubblica;
- proseguire e migliorare l'opera di digitalizzazione della p.a. e la conciliazione tempi di vita e lavoro;
- riordinare gli strumenti di semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- rivedere la figura del segretario comunale.

In particolare l'ufficio si è aggiornato sui seguenti argomenti :

Riforma della dirigenza pubblica: l'art. 11 è dedicato alla revisione della disciplina in materia di dirigenza pubblica e di valutazione dei rendimenti dei pubblici uffici. A livello nazionale la dirigenza viene riorganizzata in modo da abolire le fasce oggi vigenti e da creare un ruolo unico, coincidente con il fabbisogno continuativo delle pubbliche amministrazioni.

Conciliazione dei tempi di vita e lavoro: esame del telelavoro, co-working, smart working

Riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: riforma dei concorsi, voto di laurea, conoscenza delle lingue, riorganizzazione delle visite, integrazione dei disabili, e altri argomenti.

Tra le attività di mantenimento ricordo la periodica **programmazione dei fabbisogni** tenuto conto delle norme di contenimento della spesa e riduzione degli organici, **la contrattazione collettiva decentrata e integrativa, la gestione delle assenze e dei rapporti di lavoro** nel pubblico impiego dopo i Decreti attuativi del Jobs Act (Decreti Legislativi nn. 80 e 81/2015 entrati in vigore il 25/06/2015)

Trasparenza

Nell'anno 2016 è proseguita la cura e l'aggiornamento nel sito istituzionale dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", la cura della disciplina inerente il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e le attività connesse secondo quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione”, oltre agli ulteriori adempimenti da effettuare in materia di trasparenza e integrità. Sono proseguite le attività connesse al rispetto della disciplina dell’art. 53 del D.lgs. 165/01 riguardo ad incarichi extra-istituzionali e quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di incompatibilità e di incarichi dei pubblici dipendenti.

L’Ufficio ha collaborato con il Segretario Generale riguardo alle attività di informazione in materia di trasparenza nei confronti degli altri servizi con attività di aggiornamento, organizzando riunioni illustrative e circolari informative, aggiornamento sulle normative ed invio novità ai vari Responsabili.

L’Ufficio ha collaborato in parte all’approvazione del Piano Anticorruzione per l’anno 2016 e per il triennio 2016/2018 approvato con delibera di Giunta n. 11 del 28/01/2016 ai fini del rispetto della L. n.190/2012. Il Piano è stato pubblicato per il recepimento delle osservazioni, approvato e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ha collaborato alla organizzazione dei corsi che hanno coinvolto il personale riguardo alla normativa relativa alle aree esposte al rischio. In particolar modo i corsi quest’anno hanno approfondito le tematiche degli appalti e l’utilizzo del mercato elettronico.

Un obiettivo molto gravoso affidato all’ufficio è stato quello relativo alla pubblicazione dei dati patrimoniali degli amministratori, obiettivo contenuto del piano della trasparenza. L’obiettivo consiste nella predisposizione nella periodica richiesta dei dati patrimoniali e non, nella predisposizione di lettere informative e controllo delle pubblicazioni a norma di legge.

L’Ufficio Personale è stato oggetto di verifica e controllo amministrativo successivo degli atti sulla base delle previsioni regolamentari. La verifica, a campione, viene fatta successivamente e ha la finalità di verificare il rispetto delle normative interne e nazionali, il rispetto della trasparenza a delle norme poste a contrasto con la corruzione.

Continua la gestione dei permessi e le licenze degli amministratori, gli oneri, i permessi retribuiti, la disciplina delle aspettative, delle indennità e dei relativi oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi. Nel corso del 2016 il rinnovo degli amministratori ha richiesto il totale riesame delle posizioni di assessori e consiglieri, come dati anagrafici, dichiarazioni fiscali ecc. per la corretta erogazione degli emolumenti.

Verrà proseguita la gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa mediante un intermediario/ditta specializzata anziché mediante gestione interna. L’obiettivo già sperimentato e raggiunto negli anni precedenti comporta una maggiore efficienza nel servizio e anche un congruo risparmio in denaro nella gestione. Infatti quantificato in n. 5.300 buoni utilizzati in un anno al costo di euro 4,44 cada uno anziché ad euro 5,28 cada uno, abbiamo un totale di euro 4.452 di risparmio. Il nuovo sistema di gestione prevede l’adesione alla convenzione Consip per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa per il personale dipendente, mediante buoni pasto cartacei, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell’Economia e delle Finanze, e Day Ristoservice S.p.A

La contrattazione collettiva decentrata e integrativa

Con il 2016 si è aperta la nuova stagione del contratto integrativo di questa amministrazione. L’ufficio Personale quindi è stato di supporto nella redazione dei contratti integrativi, chiamati ad agire in due principali direzioni: una vera e propria regolamentazione giuridica degli istituti e una corretta quantificazione ed erogazione del fondo del salario accessorio. Con la riapertura alle progressioni orizzontali l’ufficio è stato impegnato nei conteggi e nelle proiezioni per la loro attuazione.

Per quanto riguarda, invece, la quantificazione del fondo del salario accessorio, dal 2016 torna il meccanismo di riduzione del fondo sulla base delle cessazioni dei dipendenti dal servizio e controllo del limite complessivo alle risorse stanziabili.

Nel corso dell'anno 2016 si è svolta la procedura di progressioni orizzontali che ha impegnato l'ufficio nella predisposizione del bando, revisione dei fascicoli personali, compilazione per l'aspetto tecnico delle schede di valutazione dei concorrenti, stesura atti e graduatorie, conteggi ed assegnazione delle progressioni.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2016:

Nel 2016 sono stati emanati una serie di provvedimenti che hanno modificato, in misura anche rilevante, vari aspetti della gestione delle risorse umane.

L'ufficio si è confrontato con le novità "disegnate" dalla seguente cornice normativa e anche se non ha avuto necessità di applicarle, queste norme sono state approfondite:

Legge di stabilità 2016 (LEGGE 28 dicembre 2015, n. 208) : dispone, tra le altre cose, che il personale in eccedenza degli enti di area vasta venga ricollocato presso gli enti che ne facciano richiesta tramite il portale messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica. Dopo il messaggio del 20/06/2016 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sono state ripristinate le normali facoltà assunzionali e finalmente si è potuto pensare a programmare le assunzioni per l'anno.

Decreto legge 24 giugno 2016 n.113 "Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio" (c.d. **DL Enti Locali**), entrato in vigore dal 25 giugno 2016 ha comportato alcuni importanti effetti sulle assunzioni del personale degli enti locali quali la possibilità nel triennio 2016/2018 di assumere a tempo indeterminato personale educativo e scolastico per gli asili nido inserito anche in proprie graduatorie formate a seguito di "prove selettive per titoli ed esami". Nel rispetto del pareggio di bilancio e del tetto alla spesa del personale è consentito alle amministrazioni di utilizzare la spesa per queste assunzioni flessibili entro il tetto di cui all'articolo 9, comma 28, del DL n. 78/2010 (cioè quella sostenuta a questo titolo nel 2009) per finanziare assunzioni a tempo indeterminato di tale personale entro il tetto di quanto speso a questo titolo nel triennio 2013/2015.

D.LGS. 20 giugno 2016, n. 116: recante norme in materia di licenziamento disciplinare nella pubblica amministrazione (c.d. decreto contro "furbetti del cartellino") consta di tre articoli di cui solo il primo reca le norme di carattere sostanziale, infatti inserisce nell'articolo 55-quater del d.lgs. n. 165/2001, i commi 1-bis, 3-bis, 3-ter, 3-quater e 3-quinquies. Il comma 1-bis reca una definizione di "falsa attestazione della presenza in servizio" mentre il nuovo comma 3-bis, introduce un nuovo procedimento disciplinare, una sorta di procedimento "accelerato" giustificato dal fatto di cogliere il soggetto in flagranza di reato e/o dell'esistenza di riprese video.

Ristrutturazione in generale

Il rinnovo degli organi giunta e consiglio ha investito l'ufficio personale di obiettivi importanti e molto impegnativi. E' stato infatti assegnato il compito di esaminare e trovare soluzione ad una generale riorganizzazione della struttura organizzativa, con l'intento di rivedere l'organizzazione dell'ente per renderla più adeguata al perseguimento di quanto espresso nel programma di mandato e meglio rispondente alle potenzialità di sviluppo e alle esigenze della comunità locale.

In armonia con quanto disposto dalle recenti norme nazionali (art. 9 " *Contenimento delle spese in materia di impiego pubblico*" del Decreto Legge 31.05.2010 n.78 convertito in legge n.122/2010) la nuova amministrazione ha inteso perseguire una linea di azione volta alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico, prima di tutto con l'abolizione delle figure dirigenziali ed il potenziamento delle figure apicali – posizioni organizzative, che assorbiranno tutte le funzioni dirigenziali.

Tra l'altro le norme nazionali e le pronunce di organi di controllo non hanno consentito il rinnovo di incarichi dirigenziali come quelli presenti nel nostro ente né tantomeno la copertura dei posti dirigenziali inseriti in dotazione organica (art.110 del TUEL) esigendo quindi un totale ripensamento dell'organizzazione in generale e delle figure apicali in particolare.

Attività di ristrutturazione della macchina comunale

Nel corso dell'anno 2016 l'Ufficio risorse umane, conformemente a quanto previsto negli obiettivi assegnati per l'anno e poi fatti propri dalla nuova Amministrazione eletta a giugno, è stato impegnato in modo pressante dall'attività di riorganizzazione della struttura del Comune di Sansepolcro. Tra gli obiettivi indicati per l'anno il più gravoso per la sottoscritta è stato quello di organizzare e realizzare il passaggio dell'ente da una struttura con dirigenti ad una struttura senza dirigenti e con a capo dei servizi le posizioni organizzative. Si è trattato di un percorso lungo e molto impegnativo anche dal punto di vista giuridico normativo, non essendoci né indicazioni del caso specifico a livello nazionale, né percorsi già tracciati da altri enti.

L'iter è stato avviato con l'approvazione in Consiglio Comunale della modifica dello Statuto comunale poi è proseguito con un incontro con le organizzazioni sindacali locali e l'accoglimento favorevole da parte di questi dell'intero percorso. Di seguito si è passati agli atti conseguenti: delibera di Consiglio comunale di approvazione indirizzi e principi per la stesura del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, redazione e approvazione di quest'ultimo, approvazione della nuova dotazione organica e struttura organizzativa, adeguamento regolamenti conseguenti (di progressione, di performance, di mobilità tra enti ecc ecc) regolamento delle posizioni organizzative, nuova pesatura da parte del Nucleo di valutazione, e così via.

Il percorso ha impegnato l'ufficio soprattutto nella seconda metà dell'anno 2016 ed è stato un obiettivo importante che l'amministrazione insediatasi a giugno, ha voluto subito intraprendere.

Si è trattato di un lavoro impegnativo e di un obiettivo sfidante, che porterà benefici sia dal punto di vista organizzativo e di risposta al cittadino.

La revisione della struttura organizzativa porterà vantaggi anche dal punto di vista economico in quanto si verificheranno congrui risparmi dai fondi non utilizzati fino ad ora e che possono essere impiegati in nuovi istituti ed una redistribuzione delle economie.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto e gli atti e le procedure tutti conclusi e pronti al primo gennaio 2017.

Paghe e pensioni

Con la Circolare Inps 49 del 2014 è stata prevista la sostituzione del precedente modello PA04 compilato dagli enti con le due nuove modalità di certificazione della posizione pensionistica per l'erogazione delle prestazioni ex Inpdap, per mezzo di UNIEMENS_ListaPosPA (ex DMA) e del programma Passweb. Nel 2016 si è realizzato il passaggio definitivo al nuovo sistema, finalizzato a consentire l'erogazione tempestiva delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, che si alimenta e si ratifica progressivamente, nel corso della vita assicurativa del soggetto, attraverso due distinte vie di alimentazione: il flusso automatizzato delle denunce mensili (Uniemens), con le relative attività di presidio delle informazioni e sistematico monitoraggio degli errori; il supporto dell'applicativo PAssWEB, nelle sue articolate funzioni amministrative e strumentali, per quanto riguarda la verifica e l'aggiornamento dei periodi anteriori all'esercizio esclusivo dei flussi Uniemens.

L'insieme delle azioni e degli interventi finalizzati al progetto ha consentito, peraltro, di abbandonare gradualmente il modello di verifica e "messa a punto" della posizione assicurativa solo a ridosso della prestazione pensionistica, nonché di affrancarsi dalla necessità di una "certificazione" finale da parte dell'Ente Datore di lavoro. Il sistema PAssWeb è diventato lo strumento del Datore di lavoro, attraverso il quale è possibile verificare e modificare la posizione previdenziale. Con la Circolare 110 del 28 maggio 2015 si era avviata la fase sperimentale per

l'utilizzo della procedura SIN2 ai fini della liquidazione della pensione, e ad oggi è pienamente operativa ed estesa a tutto il territorio nazionale.

Anche le pratiche di pensione a partire dal 1/1/2016 non possono essere più redatte sul modello PA04 ma solamente con il nuovo sistema, e l'Ufficio si è adeguato pienamente.

Nell'ambito delle materie di competenza la gestione del Personale deve tenere conto delle modifiche apportate dalle recenti disposizioni legislative che hanno modificato la disciplina del lavoro pubblico. Gli argomenti che sono stati affrontati hanno riguardato:

- la riduzione della spesa per incarichi e collaborazioni;
- la programmazione dei fabbisogni e la nuova determinazione delle facoltà assunzionali;
- i limiti alle risorse decentrate, i contenuti dell'art.4 del D.L. n. 16/2014;
- il blocco dei rinnovi contrattuali;
- la gestione del rapporto di lavoro;
- i nuovi istituti della mobilità;
- la nuova disciplina dei rapporti di lavoro flessibile e la limitazione della spesa.

La programmazione dei fabbisogni e il dimensionamento degli organici

L'ufficio è stato impegnato nella disamina delle condizioni per attuare la nuova programmazione dei fabbisogni del personale per l'anno 2016. Sono stati valutati gli effetti della mobilità e delle (eventuali) posizioni eccedentarie sulla programmazione alla luce delle recenti norme di transito e ricollocazione del personale dipendente delle Città metropolitane e delle province dopo la legge di stabilità 2015; molte difficoltà si sono verificate nella gestione a cavallo dei due anni 2015 e 2016 del cd. Portale mobilità che doveva agevolare gli enti nell'acquisizione di personale dagli enti di area vasta.

Una nota particolare va fatta per le attività di assunzioni che per il 2015 sono rimaste ferme a causa delle disposizioni di legge nazionali e a favore della ricollocazione del personale degli enti di area vasta. Nel 2016, dalla metà dell'anno, è stato possibile riprendere la normale attività di reclutamento del personale e sono stati predisposti gli atti di assunzione per 5 mobilità volontarie tra enti e di due assunzioni allo Staff del Sindaco (queste operative al 1/1/2017), quali bandi, selezioni, verbali, conclusione delle procedure e quanto altro necessario.

Normativa riguardo assenze

La gestione delle assenze e dei rapporti di lavoro nel pubblico impiego dopo i Decreti attuativi del Jobs Act (Decreti Legislativi nn. 80 e 81/2015 entrati in vigore il 25/06/2015) ha richiesto approfondimenti sulle novità sulle assenze dal lavoro intra ed extra D.Lgs. n. 151/2001 e le novità introdotte dal D. Lgs. 80/2015 e sui riflessi normativi e contributivi. Lo studio dei Decreti si è verificato indispensabile per una corretta gestione delle problematiche di maggior interesse per i dipendenti Il D.Lgs. n. 151/2001 (T.U. maternità/paternità) è stato modificato in diversi aspetti che sono stati oggetto di esame dell'Ufficio (per es. il parto prematuro, neonato/neoadottato ricoverato, eventuale slittamento dell'astensione obbligatoria post-parto/post-adozione, congedo di paternità nei casi e alle condizioni previgenti, riconoscimento il congedo di maternità anche al padre dipendente adottante benché la moglie-madre dell'adottato sia casalinga) ecc; come anche la gestione delle assenze (giornaliere/orarie) dal lavoro per visite specialistiche, terapie ed esami diagnostici.

Assunzioni e utilizzo resti

Alla luce di quanto disposto con il decreto legge 78/2015 che ha dato la possibilità, agli enti locali, di utilizzare anche i resti della «capacità assunzionale» provenienti dal triennio 2011-2013, l'Ufficio ha approfondito la disamina dell'utilizzo delle risorse riguardo al vincolo di ricollocazione obbligatoria dei dipendenti in soprannumero provenienti dalle Province e dalle Città metropolitane.

L'ufficio è stato impegnato nella verifica delle risorse da destinare alle assunzioni, al controllo della spesa del personale.

Cause presso il Giudice del Lavoro

L'Ufficio Personale è stato impegnato nella collaborazione di difesa per due ricorsi al Giudice del Lavoro promossi da due dipendenti, il cui risultato positivo è pervenuto il primo aprile 2016. Il Lavoro preparatorio si è svolto alla fine del 2015 e nei primissimi mesi del 2016 ed è consistito nei rapporti con il legale per la linea di difesa e nella preparazione dei documenti.

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
1	Adeguamento normativa	Studio applicazione e Nuove disposizioni settore personale	100%	100%	50%	50%	Personale
2	Ristrutturazione macchina comunale	Atti	100%	100%	10%	90%	Economato

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Onde permettere il mantenimento delle risorse relative al trattamento accessorio agli attuali livelli ritengo necessario che ogni responsabile esegua una ricognizione degli obiettivi di miglioramento e consolidamento raggiunti anche sotto il profilo dell'abbattimento dei costi e/o dell'ampliamento dei servizi cercando, laddove possibile, una quantificazione economica dell'operato.

Si rileva il risparmio in termini economici della mancata copertura di un posto reso vacante per collocamento a riposo di una unità assegnata all'Ufficio quantificabile in euro annui 28.000,00.

Al termine dell'anno il raggiungimento degli obiettivi assegnati porterà miglioramenti al servizio e per il punto 4 potrà essere evidenziato un risparmio del tempo impiegato per le operazioni di cui trattasi.:

OBIETTIVO DI CUI AL n. 5			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto: mantenimento standard qualitativi – quantitativi in assenza di una unità collocata a riposo.	Risparmio costo una unità cat. B3 giuridica	Totale costo in competenze fisse e oneri riflessi per posizione non ricoperta di esecutore B3 giuridico.	Il risparmio totale è stato calcolato in euro 28.000.
Progetto: formazione presso l'ente	Mancato spostamento dei dipendenti per frequenza corsi	Costo ipotetico corsi per 24 dipendenti 816- costo effettivo 198=	risparmio 618

Come di consueto l'ufficio ha affrontato e risolto tutte le scadenze mensili e periodiche che sempre più pressano e ha continuato tutte le attività assegnate.

E' continuata la gestione dei permessi e le licenze degli amministratori , gli oneri, i permessi retribuiti, la disciplina delle aspettative, delle indennità e dei relativi oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi.

Nel corso dell'anno 2016 sono stati raggiunti i livelli di mantenimento degli obiettivi che erano stati assegnati a questo Ufficio dall'Amministrazione e sintetizzati nelle schede di presentazione della delibera di Giunta Comunale n. 273 del 16/10/2014.

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Onde permettere il mantenimento delle risorse relative al trattamento accessorio agli attuali livelli ritengo necessario che ogni responsabile esegua una ricognizione degli obiettivi di miglioramento e consolidamento raggiunti anche sotto il profilo dell'abbattimento dei costi e/o dell'ampliamento dei servizi cercando, laddove possibile, una quantificazione economica dell'operato.

Si rileva il risparmio in termini economici della mancata copertura di un posto reso vacante per collocamento a riposo di una unità assegnata all'Ufficio quantificabile in euro annui 28.000,00.

Si aggiunge la formazione effettuata in loco come esposta sopra: considerato che i dipendenti che hanno fatto formazione in sede sono stati 84, e che i 4 moduli di corsi sono stati acquistati al costo di euro 690,00, contro i 2.900,00 ordinariamente necessari per formazione di questo tipo, ha così permesso un risparmio di 2.210,00.

Pertanto sono stati raggiunti tutti gli obiettivi assegnati dalla Giunta con delibera n. 187 del 18/10/2016.

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2014, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale su detta raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti, in modo più che soddisfacente.

Si può quantificare in termini economici il risparmio di una unità che non è mai stata sostituita.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale
Dott.ssa Silvia Bartolucci

UFFICIO SEGRETERIA – PROTOCOLLO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

La Segreteria Generale per sua naturale attitudine è il punto di **incontro** e di raccordo tra gli organi elettivi a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente. Mai come quest'anno lo è stata, anche in occasione del rinnovo degli organi istituzionali.

Attraverso l'attività dell'ufficio si ha la cura della gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente e si organizza la memoria dell'attività svolta.

Nell'ufficio anche per l'anno 2016 è stata operata l'assistenza e il supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale), gestita in modo informatico la fase integrativa dell'efficacia degli atti amministrativi, nel dettaglio ha funzioni di supporto istituzionale per l'organo consiliare, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e per le Commissioni Consiliari.

E' ufficio di supporto al Segretario generale nella funzione di controllo preventivo di legalità dell'azione amministrativa sui provvedimenti degli Enti Locali come disposto dal D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni in L. 07/12/2012, n. 213.

Provvede alla rilevazione delle presenze dei Consiglieri per l'erogazione del gettone di presenza e adempimenti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 267/2000

Continua ad essere prerogativa dell'ufficio la ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo; nonostante i documenti in forma cartacea siano in forte calo, sempre maggiore impegno viene richiesto dalla gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata per la quale è stato avviato e si sta perfezionando un sistema di gestione documentale informatizzato.

Nell'ambito del miglioramento dei servizi interni e per il cittadino viene svolta puntuale assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo e nell'organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale centrale e periferico del Comune.

Nell'ufficio permane l'inserimento socio terapeutico assegnato dal settembre 2009. Ciò comporta l'organizzazione delle attività, il coordinamento e il controllo dell'elemento assegnato. E' indispensabile coinvolgerlo nel lavoro quotidiano e finalmente è stata individuata una postazione definitiva.

Naturalmente si continua l'invio delle convocazioni per il consiglio comunale e per commissioni o riunioni in genere utilizzando la posta elettronica e anziché il tradizionale sistema di notifica a mani dell'interessato con notevole risparmio in termini di tempo, carta, benzina e quanto altro necessario. Nel corso del 2016 sono continuate le operazioni di pubblicazione degli atti e notizie legate alla trasparenza anche se i dati reddituali degli amministratori sono stati pubblicati a cura dell'Ufficio Personale.

Sul sito internet di ogni amministrazione infatti devono essere reperibili le informazioni minime imposte dal legislatore dando così luogo al diritto di "accesso civico", che si configura come controllo generalizzato sull'attività dell'Ente da parte del cittadino.

Continuano ad essere pubblicate le informazioni concernenti la struttura, gli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, i relativi curricula, l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche verranno aggiornate, qualora intervengano modifiche. Si è reso necessario l'aggiornamento dei dati in collaborazione con il CED che cura la pubblicazione vera e propria.

Di seguito alcuni degli adempimenti contenuti nel Decreto legislativo 14.03.2013 n° 33 riguardo la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA. totalmente adempiuti nel 2016:

- **istituzione dell'obbligo di pubblicità:** delle situazioni patrimoniali di politici, e parenti entro il secondo grado;
- **definizione del principio generale di trasparenza:** accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- **totale accessibilità delle informazioni:** il modello di ispirazione è quello del Freedom of Information Act statunitense, che garantisce l'accessibilità di chiunque lo richieda a qualsiasi documento o dato in possesso delle PA, salvo i casi in cui la legge lo esclude espressamente (es. per motivi di sicurezza);
- **mantenimento del nuovo istituto del c.d. "diritto di accesso civico".** Questa nuova forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e PA e a promuovere il principio di legalità (e prevenzione della corruzione): in sostanza, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le PA pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato;
- **obbligo per i siti istituzionali di curare l'apposita sezione "Amministrazione trasparente"** nella quale inserire tutto quello che stabilisce il provvedimento;
- **disciplina del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità:** parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, esso deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance

L'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012 (cd. legge "anticorruzione") stabilisce che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, debba adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione "ogni anno", entro il 31 gennaio. Seppur "triennale" il Piano deve essere approvato, e quindi aggiornato, anno per anno. Conseguentemente, nel 2016 si licenzia il Piano del triennio 2016-2018. Secondo l'ANAC "la sussistenza dell'obbligo in parola discende (...) dalla stessa natura del PTCP che, in quanto atto programmatico, non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, rispetto al Piano della Performance, col quale deve essere realizzato un collegamento effettivo e puntuale". Il PTCP è uno strumento dinamico, che si evolve con l'evolversi della struttura amministrativa cui si riferisce e in relazione al "progredire della strategia di prevenzione". il Piano deve tener conto degli indirizzi contenuti nel PNA 2013, ma pure delle "specifiche situazioni di contesto esterno e interno nelle quali l'amministrazione si trova ad operare".

Anno per anno, il Piano deve contenere le schede di programmazione delle misure per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione per ciascuna misura degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione; individuare le priorità di trattamento; dar conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati, con particolare attenzione alle cause di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi, alla formazione di commissioni, all'assegnazione di uffici, allo stato di applicazione del codice di comportamento; quantificare le ore e/o giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione; indicare il numero di incarichi e aree oggetto di rotazione per dirigenti e funzionari delle aree a rischio maggiore.

Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione, previste dal Piano, sono attività strategiche per la concreta realizzazione di quanto disposto dalla legge "anticorruzione" e, come tali, contenuti informativi fondamentali del PTPC.

PEC e firma digitale

Nel corso dell'anno 2016 è stato mantenuto e perfezionato il sistema di gestione delle Pec, nonostante i limiti di funzionamento del programma attualmente in uso. La disciplina di riferimento, quando si affrontano questioni legate all'uso della firma digitale e della posta elettronica certificata, è il noto Codice dell'Amministrazione Digitale, il d.lgs. 82/2005 (CAD). Secondo l'articolo 1 lettera s) del CAD la firma digitale consiste in *“un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici”*.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 82/2005, la PEC è un sistema di comunicazione evoluto che consente di certificare sia la casella di partenza del messaggio che l'avvenuto recapito a mezzo di ricevuta elettronica. L'intento dell'Ufficio sarà continuare nell'uso sempre più diffuso della PEC, spingendo a fare ciò anche i colleghi degli altri uffici.

L. 190/2012 (anticorruzione) prevede una serie di adempimenti che sono stati rispettati anche nell'anno 2016. Secondo le indicazioni dell'art. 12, c.1 bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il responsabile della trasparenza delle pubbliche amministrazioni pubblica sul proprio sito istituzionale uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi quali la raccolta, la presentazione o la trasmissione alla pubblica amministrazione, da parte di cittadini e imprese, di informazioni, atti e documenti (ad esempio domande, certificati, dichiarazioni, rapporti, etc.) oppure la tenuta di dati, documenti e registri.

Per quanto riguarda le modalità di pubblicazione dello scadenario, il DPCM 8 novembre 2013, dispone che, entro il 19 gennaio, su ogni sito internet istituzionale delle Pa, nella sezione "Amministrazione Trasparente", debba essere creata un'area denominata "Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi", dentro la sezione "Oneri informativi per cittadini e imprese".

D. Lgs. 33/2013 dispone che tutte le amministrazioni pubbliche, compresi gli enti locali, sono tenute ad approvare entro il 31 gennaio 2016 il piano per la trasparenza, come ribadito nella deliberazione della Civit n. 50 «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017»

Il PNA 2016

Il PTCP aggiornato deve essere pubblicato, e rimanervi, in *“amministrazione trasparente”* e, specificatamente, nella sottosezione *“altri contenuti – corruzione”*. La pubblicazione del Piano avviene a cura della Segreteria ed è necessaria al fine di *“rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione”*. Con il comunicato del 13 luglio il Presidente dell'Autorità ha preannunciato l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2016-2018, che sarà licenziato entro il mese di ottobre. Conseguentemente i PTPC, da approvare entro il 31 gennaio 2016, dovranno essere predisposti dai responsabili anticorruzione secondo i *“nuovi indirizzi”* del PNA 2016-2018.

La mancata adozione del PTPC 2016-2018 è sanzionabile dall'ANAC stessa.

In ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa nazionale, si migliora l'archiviazione digitale dei documenti che vengono ricevuti o spediti tramite PEC. In generale si cerca di favorire l'uso della PEC prestando collaborazione anche agli altri uffici. Negli anni precedenti la sostituzione delle raccomandate con l'invio di PEC ha portato al Comune un risparmio di circa 1.800,00 euro all'anno considerando 450 le raccomandate sostituite con PEC ad un costo medio di 4 euro ciascuna. Per l'anno 2016 il risparmio si è ripetuto.

Gli addetti dell'Ufficio Segreteria continuano a rendersi disponibili con gli altri colleghi per l'uso della pec, e nell'utilizzo degli applicativi di Civilia in generale.

Prosegue anche per il 2016 la possibilità di aggiornare le pubblicazioni sul sito istituzionale con i dati di interesse della segreteria direttamente dal personale della segreteria, senza chiedere l'intervento del ced. Vengono pubblicati gli avvisi di concorsi, gare, testi di regolamenti approvati e quanto altro attinente all'Ufficio.

Nell'anno 2016 è ormai di prassi la registrazione dei contratti in forma digitale già avviata nel 2013 e disposta dal decreto legge 179/2012, convertito nella legge 221/2012. La modalità elettronica attiva la procedura direttamente sul sito dell'Agenzia delle Entrate e territorio.

La dematerializzazione del procedimento concerne tutti gli aspetti sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale, la registrazione vera e propria e anche l'eventuale trascrizione in caso di trasferimento di proprietà di terreni.

E' stata perfezionata la procedura "adempimento unico" che consente di effettuare on line tutti gli adempimenti dalla propria scrivania, con evidenti risparmi in termini economici (tempo per la compilazione del modello 69, del modello F23, pagamento presso la Tesoreria, prenotazione all'Agenzia Entrate, spostamenti del personale incaricato sia per la presentazione dell'atto alla registrazione che per il ritiro della copia o degli estremi di registrazione) e altrettanto evidenti incrementi di efficacia in quanto la procedura consente pagamento e registrazione pressoché contestualmente ed in tempo reale.

I vantaggi della nuova modalità di redazione e stipula siano notevoli sia per l'Amministrazione che per le imprese guadagnandone trasparenza, efficacia, efficienza ed integrità. Redatto mediante strumenti informatici, il contratto viene letto direttamente a video dal Segretario Generale e viene quindi apposta la firma digitale sul contratto e relativi allegati - tutti in formato pdf - da parte del dirigente del Comune e del rappresentante legale della Società affidataria del contratto. Il Segretario Generale, dopo aver verificato la validità e l'efficacia temporale di ciascuna firma digitale e di ciascun relativo certificato elettronico qualificato mediante la connessione ai siti dei relativi enti certificatori (Notariato, Aruba, Infocert, ecc), appone la propria firma, anch'essa digitale.

Negli anni trascorsi è stato notevolmente migliorato l'allestimento e l'utilizzo della sala consiliare al fine di rendere un servizio migliore agli amministratori e a coloro che la utilizzano prevedendo una postazione di lavoro mobile da collocare accanto a quella del Segretario Generale. Questa postazione è di aiuto sia nella verbalizzazione del consiglio comunale, che per qualsiasi accesso ad internet che si renda necessario ed è possibile a seguito della installazione del Wireless effettuato nell'anno precedente. I miglioramenti sono stati completati nel 2016: si è rivisto e migliorato tutto il sistema di collegamento al terminale detto sopra revisionando insieme al Ced la posa dei cavi e i vari collegamenti. In questo modo è possibile installare agevolmente il televisore nella parte centrale degli schermi e collegarlo sia alle prese di corrente per la ordinaria alimentazione, sia collegarlo agevolmente e senza cavi volanti al computer portatile e al collegamento alla rete internet, già posizionate sul frontale in legno degli schermi stessi.

Nel corso dell'anno 2016 è stata rinnovata la composizione della Commissione comunale per le pari opportunità, mediante pubblicazione di un avviso al quale i cittadini interessati hanno risposto chiedendo di poterne fare parte personalmente o in rappresentanza di associazioni cittadine trattanti tematiche attinenti. La costituzione ed il funzionamento della commissione sono approvati dal consiglio che ne ha indicato le linee guida.

Viene ormai consolidato l'obiettivo di supporto da parte dell'Ufficio Segreteria alla Presidenza del Consiglio per la gestione delle attività con le città gemellate. Le attività di gemellaggio intraprese dal Comune di Sansepolcro sono finalizzate alla creazione di un legame sul piano economico e culturale tra la nostra città e le città straniere gemellate. A tale scopo l' Amministrazione comunale ha sviluppato nel corso degli anni una serie di iniziative atte a rafforzare il rapporto tra le città gemellate e far conoscere le reciproche realtà. Tra le varie iniziative si possono annoverare viaggi-

scambio tra componenti delle città o iniziative comuni come interventi in fiere e manifestazioni e scambi tra studenti.

Dall'anno 2014 l'Ufficio Segreteria gestisce le attività di gemellaggio del Comune, promotore delle quali è il presidente del Consiglio Comunale. L'ufficio pertanto anche nel 2016 ha provveduto alla gestione economica del capitolo di bilancio destinato alle spese di gemellaggio e alla redazione degli atti necessari alla regolarizzazione formale delle attività di cui trattasi.

E' stata curata dalla sottoscritta la predisposizione degli atti amministrativi sulla base delle direttive predisposte dalla Presidenza: delibere, determinazioni, atti di liquidazione sulla base delle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio e la gestione delle attività di Gemellaggio in generale.

Nello specifico nell'anno 2016 sono state portate avanti iniziative culturali e folkloristiche delle città gemellate, come autorizzate con corrispondenti atti del Consiglio Comunale nei periodi indicati:

Neuchatel (Svizzera) periodo primi di maggio

Neuves Maison (Francia) primi di luglio

Sinj (Croazia) primi di agosto

Visé (Belgio) metà agosto

Neuchatel (Svizzera) fine di Settembre

Sempre nell'ambito delle attività di gemellaggio l'Amministrazione ha ospitato nel corso del 2016 delegati provenienti dalle città gemellate in occasione delle attività folkloristiche più significative della nostra città:

Fiere di Mezzaquaresima

Settembre Biturgense

Rinascimento nel Borgo

Le feste del Palio della Balestra

Manifestazioni estive diverse

Questa Amministrazione quindi intende ha dato un significativo impulso alle attività di cui sopra e l'Ufficio Segreteria ne è stato di supporto.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2016:

Accesso civico

L'ufficio Segreteria nell'anno 2016 ha agito in conseguenza di quanto indicato dal dlgs 97/2016 che ha riscritto l'articolo 5 del dlgs 33/2013, riguardo l'accesso civico grazie al quale i cittadini possono, a prescindere da un interesse diretto, e quindi senza doverlo giustificare, richiedere agli uffici del comune di avere accesso a tutte le informazioni in loro possesso. Si tratta del primo degli undici decreti attuativi della riforma della Pubblica amministrazione ad essere varato. Nella versione definitiva sparisce prima di tutto il "silenzio diniego", il rigetto automatico della domanda di informazioni in caso di mancata risposta entro 30 giorni da parte dell'amministrazione: il rifiuto di accesso agli atti andrà sempre motivato. Vengono inoltre inserite una serie di facilitazioni per le richieste dei cittadini, che saranno gratuite, salvo i costi di riproduzione del documento. La norma prevede una serie di eccezioni all'apertura degli archivi legati al rispetto della privacy, agli interessi economico-commerciali, di soggetti pubblici o privati. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (comma 2): dunque, anche se una p.a. non ha l'obbligo di diffondere sul sito un singolo documento o un dato, queste informazioni sono, comunque, a disposizione di chiunque le richieda. Inoltre l'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3): e cioè non bisogna dimostrare un particolare stato (come la titolarità di un diritto o di un interesse specifico) per poter

chiedere copia di documenti e dati. Infine l'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione (comma 3): e, quindi, la richiesta deve far capire alla PA ciò che si chiede, ma non bisogna dichiarare quale uso ci si proponga di fare, perché è accettabile anche una richiesta senza motivazione.

L'ufficio segreteria pertanto si è adeguato alle nuove indicazioni

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; all'ufficio relazioni con il pubblico; ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nel corso del 2016 è stato migliorato notevolmente il servizio di allestimento per le cerimonie di matrimonio civile nel chiostro di Palazzo delle Laudi. Sono state acquistate delle seggiole adatte al ricevimento ed è stato acquistato una tappeto rosso che viene steso dal portone di ingresso fino al tavolino di celebrazione.

Nel corso del 2015 e 2016 sono state collocate a riposo e non sostituite tre unità dell'ufficio Segreteria. Il personale presente negli uffici si fa carico del lavoro in più in quanto i cessati non sono stati sostituiti. A parità di servizio erogato si considera notevole l'impegno del restante personale e si quantifica il risparmio per l'anno 2016 in euro **28.000,00 ogni cessato, per un totale di euro 84.000.**

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore e di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
2	Risparmio su lettere raccomandate	Invio PEC	Sostituzioni e raccomandate	100%	100%	50%	50%	Segreteria
3	Risparmio personale	Personale collocato a riposo e non sostituito	Lavoro redistribuito sul personale presente	100%	100%	50%	50%	Segreteria ed Economo

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Come si può dedurre da quanto esposto sopra, i miglioramenti e gli obiettivi da raggiungere sono notevoli anche se a non tutti è collegabile una quantificazione economica o risparmio.

OBIETTIVI SIGNIFICATIVI DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto: invio PEC al posto di lettere raccomandate	Abbattimento costi di spedizione di numerose lettere raccomandate	Quantificate in 450 lettere raccomandate al costo medio di 4 euro ciascuna sostituibili con PEC che è totalmente gratuita si quantifica un risparmio di euro 1.800,00.	Il risparmio è quantificato in euro 1.800,00 . Va considerato inoltre il miglioramento del servizio e l'invio di pec ricevute e rinviate agli altri uffici.
Mantenimento della quantità/qualità dei servizi erogati in assenza di tre unità di personale cessati nel corso del 2015/2016	Mantenimento della erogazione dei servizi	28.000,00 euro per mancata copertura di ogni posto	84.000 euro di risparmio totale

Sansepolcro, 04/04/2016

Il Responsabile
Dott.ssa Silvia Bartolucci

UFFICIO MESSI NOTIFICATORI - CENTRALINO

I messi comunali provvedono alla notifica di atti nell'interesse del Comune e per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici oltre a provvedere all'assistenza agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) e a tutte quelle attività di ausilio e supporto generiche come apertura e chiusura porte, finestre, controllo carta ecc.

E' stato raggiunto l'obiettivo individuato di perfezionare l'uso dell'albo informatico.

Si continua l'invio delle convocazioni per il consiglio comunale e per commissioni o riunioni in genere utilizzando la posta con notevole risparmio in termini di tempo, carta, benzina e quanto altro necessario.

Per quanto riguarda le notifiche è stato attivato il programma di registrazione in "Civilia" che permette la numerazione automatica e la registrazione all'interno del programma condiviso anche con gli uffici richiedenti la notifica. In questo modo è più facile rintracciare gli atti che vengono scannerizzati e registrati e quindi conservati digitalmente.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2016:

E' proseguito da parte dei messi la collaborazione con i servizi demografici per la consegna delle tessere elettorali e il disbrigo di attività di archiviazione.

Si considera significativa la sostituzione dei tradizionali manifesti prestampati di avviso di convocazione del Consiglio Comunale del costo di un euro ciascuno, con dei manifesti standard dove di volta in volta vengono inseriti l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno e che costano cinque centesimi ciascuno. Considerando che sono necessari 10 manifesti per 14 sedute circa all'anno, si quantifica un modesto risparmio di 13,30 euro circa

CENTRALINO

Permangono i miglioramenti effettuati negli anni precedenti con gli aggiornamenti del software.

Per quanto riguarda il funzionamento del centralino si è proseguito con l'utilizzo del centralino automatico in quanto è ritenuto necessario offrire un servizio attivo anche in caso di assenza dell'addetto, ora collocato a riposo e dando all'utenza la possibilità di accedere direttamente agli interni. L'utente con la selezione dell'interno attiva più terminali di uno stesso ufficio, quindi con possibilità di risposta più celere.

Conclusioni:

Ritengo pertanto che gli obiettivi prefissati siano stati ampiamente raggiunti in tutti gli uffici e unità operative assegnate alla sottoscritta. Ritengo inoltre che il personale che ha operato nel 2015 in questi uffici abbia svolto al meglio i compiti affidati contribuendo concretamente a migliorare il servizio complessivo in termini di efficienza ed efficacia raggiungendo gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale N. 187 del 17/10/2016.

Sansepolcro, 12/04/2017

IL RESPONSABILE
Dott.ssa Silvia Bartolucci

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:

1 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio Obiettivi di P.E.G. (mantenimento):

UNITÀ OPERATIVE: EDILIZIA ED URBANISTICA

Le attività ordinarie del Servizio con specificazione di quelle attinenti a ciascuna unità operativa, sono state le seguenti:

Attività n.1: controllo delle Comunicazioni di inizio lavori semplici e asseverate per attività edilizie libere (Edilizia)

Attività n.2: controllo delle Segnalazioni certificate di inizio attività (Edilizia);

Attività n.3: controllo dei frazionamenti catastali (Urbanistica);

Attività n.4: rilascio di pareri preventivi in merito a procedimenti urbanistici e/o edilizi (Urbanistica ed Edilizia);

Attività n.5: rilascio di pareri nei procedimenti di competenza del S.U.A.P. (Urbanistica ed Edilizia);

Attività n.6: rilascio di pareri nei procedimenti di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) di competenza di altri enti (Urbanistica);

Attività n.7: istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e predisposizione dei relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale (Urbanistica);

Attività n.8: istruttoria dei Piani attuativi, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, e predisposizione degli atti per la loro adozione ed approvazione. Gestione degli interventi in attuazione dei piani attuativi e delle varianti a quelli definitivamente approvati anche in collaborazione con l'Ufficio tecnico e con l'Ufficio Ambiente comunali, con particolare riferimento all'esame dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione ed alla stesura delle relative convenzioni (Urbanistica);

Attività n.9: rilascio dei permessi di costruire (Edilizia);

Attività n.10: rilascio di condoni riferiti al 1986 ed al 1994 (Edilizia);

Attività n.11: formulazione dei provvedimenti finali nelle procedura di V.I.A. di competenza comunale (Urbanistica);

Attività n.12: rilascio delle autorizzazioni relative al vincolo idrogeologico (Edilizia);

Attività n.13: rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e paesaggistiche semplificate (Urbanistica);

Attività n.14: controllo degli accertamenti di compatibilità paesaggistica e rilascio delle relative autorizzazioni (Urbanistica);

Attività n.15: rilascio dei nulla osta in merito agli interventi di tinteggiatura per l'edificato storico (Urbanistica);

Attività n.16: rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico relative a pertinenze esterne (Edilizia);

Attività n.17: verifiche degli accertamenti di conformità e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria (Edilizia);

Attività n.18: controllo sulla regolarità dei Documenti unici di regolarità contributiva da allegare alle pratiche edilizie attraverso la loro consultazione sul sito web dell'Inail (Edilizia);

Attività n.19: rilascio dei certificati di idoneità alloggi (Edilizia);

Attività n.20: rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;

Attività n.21: rilascio di certificati di idoneità del titolo abilitativo per impianti fotovoltaici (Edilizia);

Attività n.22: rilascio di estratti cartografici relativi a strumenti urbanistici o carte tematiche elaborate dal Comune (Urbanistica);

Attività n.23: ricerche di archivio con rilascio di copie della relativa documentazione in relazione a richieste di accesso agli atti urbanistici ed edilizi (Urbanistica ed Edilizia);

Attività n.24: attività di controllo, in collaborazione con la Polizia Municipale, degli abusi edilizi e definizione degli atti per le relative procedure sanzionatorie (Edilizia);

Attività n.25: attività di controllo, in collaborazione con la Polizia Municipale, degli abusi edilizi e formulazione degli atti per le relative procedure sanzionatorie (Edilizia);

Attività n.26: predisposizione degli atti relativi ai contributi per il sisma del 1997 (Edilizia);

Attività n.27: collaborazione con il Servizio Ragioneria al monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria, anche attraverso il coordinamento tra l'unità operativa Edilizia privata ed il Servizio Ragioneria (Urbanistica ed Edilizia);

Attività n.28: comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale (Edilizia) e delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate (Urbanistica);

Attività n.29: comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni (Edilizia) e alle nuove lottizzazioni approvate (Urbanistica) ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici ;

Attività n.30: pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati ;

Attività n.31: pubblicazione sul sito web dei moduli per la presentazione delle pratiche edilizie e loro aggiornamento (Edilizia);

Attività n.32: pubblicazione sul sito web degli strumenti urbanistici adottati ed approvati (Urbanistica);

Attività n.33: aggiornamento sull'utilizzo dei sistemi informatici, con particolare riferimento alla implementazione delle conoscenze del software G.I.S. già in dotazione del Servizio (Urbanistica);
aggiornamento del personale in merito alle nuove normative edilizie (Edilizia) ed urbanistiche (Urbanistica) statali e regionali ;

Attività n.34: collaborazione con l'ufficio Segreteria per la redazione di report e per le attività connesse alla Trasparenza e in applicazione del Piano Anticorruzione (Urbanistica ed Edilizia);

Attività n.35: controllo quali - quantitativo su atti pubblici (acquisizioni e vendite) e convenzioni con predisposizione di scheda riassuntiva dei documenti necessari per l'atto (Urbanistica ed Edilizia);

Attività n.36: controllo quali - quantitativo sulle pratiche di contenzioso del Servizio (Urbanistica ed Edilizia).

In merito agli obiettivi di mantenimento del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata, dal confronto tra i dati del 2015 e quelli del 2016, si evidenzia come, alla limitata riduzione del numero di pratiche edilizie presentate relative a SCIA, ha corrisposto il raddoppio dei permessi di costruire ovvero dei procedimenti che comportano maggiore complessità ed impegno istruttorio.

Il Servizio Urbanistica ed Edilizia privata è stato inoltre impegnato, come nel 2015, in applicazione degli articoli 146 e 193 della L.R. 65/2014, alla nuova attività di controllo campione effettuata mensilmente per le Scia e le attività edilizie libere che comporta il sorteggio e la pubblicazione dei relativi dati .

Quanto sopra illustrato è stato portato avanti con un numero inferiore di dipendenti dal momento che un geometra, che risultava nell'organico del Servizio, è stato trasferito anche se non ufficialmente ma nella realtà ad altro settore del Comune.

Inoltre lo svolgimento delle più o meno ordinarie attività del Servizio Urbanistico - Edilizia privata è stato ulteriormente aggravato dalla necessità di sopperire con il proprio personale alle carenze di quello del Servizio Lavori Pubblici e del Servizio Manutenzione diventando l'attività edilizia talvolta residuale rispetto agli altri compiti attribuiti dal Dirigente relativi agli altri servizi citati all'Ufficio Sport (si pensi ad esempio l'attività di messa a norma degli edifici sportivi e le altre attività connesse).

A tale attività extra si è aggiunta, ormai da due anni a questa parte, la intensa attività di collaborazione con il S.U.A.P. per l'allestimento e sistemazione delle strutture del Luna park installato nelle settimane precedenti alla Fiera di Mezzaquaresima.

Nei primi mesi del 2016 infine la situazione si è ulteriormente aggravata a causa del notevole impegno del personale amministrativo nella gestione del bando per l'assegnazione degli alloggi Edilizia Economica e Popolare.

Pertanto anche il semplice adempimento delle attività ordinarie del presente Servizio, che pure nel corso del 2016 è stato garantito anche con un numero inferiore di dipendenti.

2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio dell'anno in corso.

Gli obiettivi di miglioramento di cui alla Scheda n. 02 degli obiettivi 2016, i relativi indicatori per la misurazione del loro perseguimento e la misurazione del loro effettivo raggiungimento ad oggi si possono riassumere nella seguente tabella:

Numero progetto della scheda obiettivi 2015	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
Progetto n. 1 a	Modifica della modalità di controllo delle Segnalazioni certificate di inizio attività con verifica della sola completezza, e con controllo a campione attraverso sorteggio solo su una parte delle pratiche pervenute	Riorganizzazione dei tempi di istruttoria delle pratiche presentate con minore aggravio nella prima fase e un approfondimento maggiore dei controlli a seguito del sorteggio dei casi campione e conseguente utilizzo del personale anche per altri compiti	100%
Progetto n. 1b	Pubblicazione nel sito web degli esiti dei sorteggi delle S.C.I.A.	<p>Effettuata una pubblicazione al mese per un totale di 6 pubblicazioni</p> <p>Perfezionamento assieme all'Ing. Marsiglietti dei sistemi di pubblicazione automatica degli estremi delle pratiche edilizie presentate (CIL, CILA, SCIA) e rilasciate (autorizzazione paesaggistica, autorizzazione paesaggistica semplificata, permessi di costruire e relative sanatorie)</p> <p>Pubblicazione delle autorizzazioni pubblicitarie e di suolo pubblico, anche al fine di un più facile controllo per i Vigili Urbani</p>	100%
Progetto n. 2	Prosecuzione della attività amministrativa finalizzata alla regolarizzazione degli impianti di pubblicità esistenti con rilascio di autorizzazione in sanatoria e	Il lavoro di verifica degli impianti pubblicitari è stato tradotto in una cartografia GIS contenente i dati relativi ad ogni impianto, in particolare coordinate geografiche, dimensioni,	100%

Numero progetto della scheda obiettivi 2015	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
	rimozione dei cartelli abusivi	<p>proprietà, ditta pubblicizzata, fotografia ed estremi dell'atto autorizzativo.</p> <p>È stata inoltre perfezionata la procedura informatica all'interno dell'applicativo CIVILIA degli iter relativi</p>	
Progetto n.3:	<p>Prosecuzione dell'attività di supporto alla Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012</p>	<p>Nel 2016 sono stati emanati un provvedimento di VAS sulla versione definitiva del Regolamento Urbanistico approvato con D.C.C. n. 62 del 25/05/2016 e 4 provvedimenti di conclusione della procedura di verifica di assoggettabilità a VAS relativa a 4 varianti parziali.</p>	100%
Progetto n.4:	<p>progetto alternanza scuola - lavoro con gli studenti del Liceo Scientifico "Piero della Francesca" per il loro coinvolgimento sui temi della corretta gestione del territorio e della pianificazione e progettazione degli spazi pubblici pienamente accessibili anche alle categorie deboli e ai disabili</p>	<p>Nel corso del mese di giugno 2016 e per tre settimane sono stati presenti nel nostro Servizio due studenti della classi quarte del Liceo Scientifico che hanno acquisito conoscenze sugli strumenti di pianificazione, sull'utilizzo del software GIS ArcView10 e strumenti di lettura per l'evoluzione storica degli insediamenti nel nostro territorio con esercitazione pratica (riproposizione di foto ad oggi di una foto panoramica della collina di Sansepolcro dei primi del novecento)</p>	100%

Numero progetto della scheda obiettivi 2015	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
Progetto n.5:	attività di supporto, perizie di stima e frazionamenti per alienazione terreni in zona Triglione lungo il Fiumicello	Nel corso del 2016 il personale del Servizio ha analizzato e redatto una carta in cui sono state precisamente individuate le aree di proprietà comunale nella zona Triglione lungo il Fiumicello che è possibile alienare in quanto libera da vicoli o destinazioni pubbliche nel vigente R.U.; inoltre lo stesso personale è stato coinvolto negli incontri con la popolazione potenzialmente interessata all'acquisto di tali terreni e ha eseguito le relative perizie di stima- Per ciò che riguarda i frazionamenti il lavoro è stato solo impostato in quanto il progressivo depauperamento numerico del personale attribuito al Servizio ha impedito di far fronte a questo adempimento insieme alla mancata disponibilità di fondi per l'attribuzione di incarichi esterni per la redazione di tali frazionamenti	100% per quanto di specifica competenza del personale del Servizio
Progetto n.6:	Redazione di relazione per il Segretariato regionale del Ministero dei Beni Culturali al fine di risolvere la problematica del mancato invio alla Soprintendenza, dal 1985 al 1993, di alcune pratiche relative a richieste di autorizzazione paesaggistica per l'esercizio	È stata ricostruita l'evoluzione normativa della materia specifica dal 1977 al 1995 insieme alla cause che hanno prodotte alcuni problemi procedurali della pratiche di autorizzazione paesaggistica nel medesimo periodo. Tale ricostruzione insieme	

Numero progetto della scheda obiettivi 2015	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
	del potere di annullamento di cui all'art. 82 del D.P.R. 616/77.	alla Circolare cosiddetta "Carpentieri" costituirà il presupposto per la formulazione di un provvedimento comunale da presentare al Ministero dei Beni Culturali ed alla Regione Toscana al di risolvere la problematica in questione.	

3 - OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2016:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

Per ciò che riguarda invece gli obiettivi di miglioramento quali/quantitativo di cui alla Scheda n. 03 degli obiettivi 2016:

Numero progetto della scheda obiettivi 2016	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
1	Redazione della bozza definitiva del nuovo REGOLAMENTO EDILIZIO comunale da adeguare al Regolamento Urbanistico comunale ormai vigente ed alla legislazione regionale e nazionale più recente in materia	Adeguamento della bozza definitiva	100%

Numero progetto della scheda obiettivi 2016	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
2	Adozione di almeno due varianti semplificate al R.U. finalizzate alla soluzione di problematiche emerse nelle prima attuazione dello strumento operativo	<p>Sono state redatte adottate e approvate le seguenti varianti parziali:</p> <p>1) Variante semplificata n. 1 al I stralcio di R.U. approvato con D.C.C. n. 41/2015 approvata con D.C.C. 49/2016;</p> <p>2) Variante semplificata n. 2 al vigente R.U. per modifiche puntuali in Loc. Gragnano e Via Don Ivano Ricci approvata con D.C.C. 138/2016;</p> <p>3) Variante semplificata n.3 per modifica del Punto 3 "Coperture" dell'Allegato A alle NTA del vigente R.U. approvata con D.C.C. 139/2016;</p> <p>4) Modifica del Piano-Progetto unitario approvato con D.C.C. 108/2014 con variante contestuale al R.U. . approvata con D.C.C. 183/2016;</p> <p>5) Variante semplificata al R.U. contestuale all'approvazione del progetto definitivo del secondo ponte sul fiume Tevere adottata con D.C.C. 184/2016.</p>	<p>100%</p> <p>In realtà sono state portate avanti cinque varianti ovvero è stato eseguito ben di più di quanto previsto nella scheda obiettivi</p>

Numero progetto della scheda obiettivi 2016	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
3	Redazione di progetto del progetto definitivo "TRA IL BASTIONE DI SANTA LUCIA E GLI ORTI DI SANTA CHIARA: lavori di valorizzazione di un tratto del circuito murario di Sansepolcro" per la partecipazione al bando regionale "Città murate della Toscana" approvato con Decreto Dirigenziale n. 863/2016 per usufruire di finanziamenti specifici	Il progetto definitivo in questione è stato approvato con D.G.C. 192 del 19/10/2016 ed ha ricevuto apposti finanziamenti regionali con Decreto Dirigenziale della Regione Toscana n. 1191 del 19/12/2016	100%
4	Predisposizione degli schemi di atto d'obbligo e di convenzione in attuazione delle previsioni del R.U.	Gli schemi di atti d'obbligo sono stati predisposti ed approvato con Delibera di Giunta 62 del 25/05/2016	100%
5	Pubblicazione del bando "Io Vivo Sicuro in Valtiberina" al fine di agevolare interventi di miglioramento sismico con forme di incentivazione;	Il bando, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 156 del 31/08/2016, è stato pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Comune dal 05/10/2016 per 60 giorni consecutivi	100%
6	Partecipazione alla manifestazione di interesse per il finanziamento da parte della Regione Toscana degli studi di micro-zonazione sismica di livello 2;	A seguito della partecipazione al citato bando regionale il Comune di Sansepolcro con DECRETO 14 novembre 2016, n. 13460 certificato il 14/12/2016 ha ricevuta uno specifico finanziamento per la redazione degli studi di micro-zonazione sismica di livello 2	100%

Numero progetto della scheda obiettivi 2016	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
7	Supporto all'attività di rilevazione danni post sisma Rieti – Amatrice – Arquata del 24/08/2016	Il geom. Gianluca Pigolotti, dipendente del Servizio nella unità operativa Edilizia, nel periodo dal 10/10/2016 al 15/10/2016 ha svolto questa attività presso la zona di Arquata del Tronto ed Ascoli Piceno.	100%

Consolidamento incrementi di produttività:

(Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2016)

Per ciò che riguarda i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che sono stati consolidati nel 2016 è da segnalare che è stata ulteriormente portata avanti l'attività amministrativa della regolarizzazione degli impianti pubblicitari che ha dato la possibilità di un incremento di entrate per le casse comunali.

Le modalità di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica continuano ad avvalersi della possibilità di sovrapporre le carte di P.R.G. e di Regolamento Urbanistico alle cartografie catastali utilizzando il sistema software G.I.S., anch'esso obiettivo consolidato dal 2009; tale strumentazione non è stata ulteriormente implementata durante il 2015; per il prossimo anno si dovrà formulare un apposito progetto di implementazione in tal senso che potenzi l'utilizzo della strumentazione informatica per la gestione del Regolamento Urbanistico (che preveda anche la consultazione integrata di norme e pubblicazione dati geografici sul sito web del nuovo piano) che sarà definitivamente approvato, anche per ciò che riguarda le aree agricole e le aree di trasformazione, tra qualche mese.

A seguito dell'entrata in vigore di questo nuovo strumento urbanistico dovranno poi essere approvati, di concerto con l'ufficio Ragioneria, nuovi criteri per la determinazione dei tributi immobiliari per effetto del loro nuovo inquadramento nel R.U..

L'impegno principale che ha coinvolto il Servizio urbanistica, nel corso della seconda metà del 2016 è stata l'attività tecnica ed amministrativa svolta per la partecipazione ai bandi regionali per la riqualificazione delle mura (bando Città Murate), per lo studio di micro - zonazione sismica di livello 2, per la organizzazione di orti urbani su terreni comunale, per la redazione di progetti di sentieristica e riqualificazione ambientale nell'ambito delle misure previste dal Piano di Sviluppo Rurale della Regione Toscana.

Nel corso dello stesso semestre sono inoltre state approvate alcune varianti puntuali di manutenzione del vigente Regolamento Urbanistico.

Anche nel corso del 2016 è inoltre da evidenziare un sempre maggiore impegno degli uffici in attività di collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici e con altri Assessorati, come illustrati nel precedente punto 8, e nella impostazione di progetti che interessano anche altri Servizi (allestimento Luna Park del Palazzetto).

4 - ANALISI DEI RISULTATI RAGGIUNTI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Quantificazione dei risultati raggiunti sul piano dell'abbattimento dei costi e/o la valutazione economica di nuovi servizi:

Nella tabella che segue si analizzano per ciascuno degli obiettivi sopra riportati, l'eventuale correlato abbattimento dei costi e/o ampliamento dei servizi e la quantificazione economica presumibile dei risparmi

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO		
<p>Progetto n.1 a: Modifica della modalità di controllo delle Segnalazioni certificate di inizio attività che verrà svolta su tutte le pratiche, con verifica della sola completezza, e con controllo a campione attraverso sorteggio solo su una parte delle pratiche pervenute in applicazione degli articoli 146 e 193 della L.R. 65/2014</p>	<p>Minore aggravio di tempo per le attività del Servizio</p>	<p>Il vantaggio è quantificabile almeno in un terzo del costo annuale di un dipendente tecnico di categoria C</p>
<p>Progetto n.1b: Pubblicazione nel sito web degli esiti dei sorteggi delle S.C.I.A.</p>	<p>Vantaggi indiretto: migliore efficienza ed efficacia delle attività di controllo e maggiore trasparenza</p>	<p>Risparmio nel sistema di comunicazione via internet anziché con notifica o altri sistemi che comportano utilizzo di personale interno al Comune</p>
<p>Progetto n.2: Prosecuzione della attività amministrativa finalizzata alla regolarizzazione degli impianti di pubblicità esistenti</p>	<p>Incasso delle relative sanzioni</p>	<p>Da quantificare in circa 2.000 euro</p>
<p>Progetto n. 3: prosecuzione dell'attività di supporto alla Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012</p>	<p>Svolgimento di una ulteriore attività interdisciplinare a parità di personale</p>	<p>Il risparmio da calcolare in questo caso è il costo relativo al mancato ricorso ad una commissione tecnica tutta di professionisti esterni che avrebbero dovuto istruire le pratiche e organizzare il funzionamento di tale Autorità; il risparmio è paragonabile al compenso della consulenza già attivata dal Comune per la formulazione dei pareri nelle pratiche di autorizzazione sua aree interessate da vincolo idrogeologico che va moltiplicata almeno per due (un esperto in materia paesaggistica e ambientale e esperto in mobilità);</p> <p>il risparmio, considerato che le</p>

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
		pratiche analizzate dalla Autorità competente sono state sei nel corso di quest'anno, è quindi pari a circa euro 1.200.
<p>Progetto n. 4: progetto alternanza scuola - lavoro con gli studenti del Liceo Scientifico "Piero della Francesca" per il loro coinvolgimento sui temi della corretta gestione del territorio e della pianificazione e progettazione degli spazi pubblici pienamente accessibili anche alle categorie deboli e ai disabili</p>	<p>Svolgimento di una ulteriore attività interdisciplinare a parità di personale</p>	<p>Non sono facilmente ravvisabili vantaggi di tipo economico ma solo di valore sociale.</p>
<p>Progetto n. 5: attività di supporto, perizie di stima e frazionamenti per alienazione terreni in zona Triglione lungo il Fiumicello</p>	<p>Risparmio nel mancato ricorso ad incarichi esterni</p>	<p>Da quantificare in almeno 3.000 euro</p>
<p>Progetto n. 6: redazione di relazione per il Segretariato regionale del Ministero dei Beni Culturali al fine di risolvere la problematica del mancato invio alla Soprintendenza, dal 1985 al 1993, di alcune pratiche relative a richieste di autorizzazione paesaggistica per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'art. 82 del D.P.R. 616/77</p>	<p>Regolarizzazione di pratiche edilizie relative agli anni '80</p>	<p>Il risparmio è da riferire alla possibilità di evitare contenziosi legali potenzialmente molto numerosi e costosi non facilmente quantificabile e nel mancato ricorso ad incarichi esterni</p> <p>da quantificare in almeno 5.000 euro</p>
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		
<p>1- Redazione della bozza definitiva del nuovo REGOLAMENTO EDILIZIO comunale da adeguare al Regolamento Urbanistico comunale ormai vigente ed alla legislazione regionale e nazionale</p>	<p>Risparmio nel mancato ricorso ad incarichi esterni</p>	<p>Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali per almeno 3.000 euro</p>

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
più recente in materia		
2- Adozione di almeno due varianti semplificate al R.U. finalizzate alla soluzione di problematiche emerse nelle prima attuazione dello strumento operativo E	Risparmio nel mancato ricorso ad incarichi esterni	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali per l'anno in corso è da conteggiare in euro 8.000
3 - Redazione di progetto del progetto definitivo "TRA IL BASTIONE DI SANTA LUCIA E GLI ORTI DI SANTA CHIARA: lavori di valorizzazione di un tratto del circuito murario di Sansepolcro" per la partecipazione al bando regionale "Città murate della Toscana" approvato con Decreto Dirigenziale n. 863/2016 per usufruire di finanziamenti specifici	Risparmio nel mancato ricorso ad incarichi esterni Conseguimento di un finanziamento regionale per la realizzazione del progetto	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali quello relativo all'anno in corso sarà valutato in 6000 euro Erogazione da parte della Regione Toscana di un finanziamento pari ad euro 129.030,06
4 - Predisposizione degli schemi di atto d'obbligo e di convenzione in attuazione delle previsioni del R.U.	Risparmio nel mancato ricorso ad incarichi esterni	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali per almeno 3.000 euro
5 - Pubblicazione del bando "Io Vivo Sicuro in Valtiberina" al fine di agevolare interventi di miglioramento sismico con forme di incentivazione;	Svolgimento di una nuova attività a parità di personale	Risparmio nei costi relativi ad ore 4 di lavoro di dipendenti del Servizio di categoria D
6 - Partecipazione alla manifestazione di interesse per il finanziamento da parte della Regione Toscana degli studi di micro-zonazione sismica di livello 2;	Erogazione di finanziamento regionale per approfondimento studi sulla pericolosità sismica	Erogazione da parte della Regione Toscana di un finanziamento pari ad euro 20.250,00.
7 - Supporto all'attività di rilevazione danni post sisma Rieti – Amatrice – Arquata del	Svolgimento di una nuova attività a parità di personale	Risparmio nei costi relativi ad ore 36 di lavoro di dipendenti del Servizio di categoria C5

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
24/08/2016		

Report in merito al raggiungimento degli obiettivi relativi alla “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Le attività che vengono svolte dal Servizio Urbanistica ed Edilizia privata rientrano prevalentemente nell'ambito dei processi dell' “Area 4 – Provvedimenti a contenuto discrezionale” citati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Sansepolcro. Gli uffici titolari di provvedimenti a contenuto discrezionale sono esposti ad un rischio di corruzione valutata come “elevato” dallo stesso piano. Risulta quindi fondamentale per questo Servizio la cura delle attività inerenti la prevenzione, il controllo e la inibizione dei fenomeni di corruzione.

Per ciò che riguarda gli obiettivi relativi agli adempimenti della “Amministrazione trasparente” che attengono al Servizio Urbanistica ed Edilizia privata, definiti nella Del.G.C. 237 del 16/10/2014 si è provveduto nel corso del 2013 a censire i procedimenti in capo allo stesso servizio al fine di inserirli nel piano di monitoraggio generale dell'ente. Tali procedimenti sono stati riverificati anche nel corso del 2014 al fine di verificare la necessità di una loro integrazione ed aggiornamento; a tale fine ad esempio si è provveduto in parte e si completerà tale attività di aggiornamento nei prossimi mesi a seguito delle novità introdotte dalla L.R.65/2014 o nuova legge regionale sul governo del territorio e del Regolamento Regionale 64/R che in parte ha sostituito, dal 15 maggio 2015, i contenuti del vigente Regolamento edilizio comunale (dovrà a tal fine essere in gran parte sostituita la modulistica relativa al settore edilizio).

Per ciò che riguarda gli obblighi di pubblicazione sul sito web del Comune dei dati inerenti l'attività del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata si rileva che tutti i dati sono già pubblicati nella sezione del sito denominata SERVIZIO URBANISTICA che contiene le seguenti sotto articolazioni:

- a) Descrizione del servizio
- b) Procedimenti di verifica di assoggettabilità a V.A.S. e di V.A.S.
- c) Urbanistica
- d) Edilizia privata
- e) Pubblicità ed affissioni
- f) Occupazione Suolo Pubblico
- g) Criteri e modulistica per la liberalizzazione delle Aree P.E.E.P.
- h) Perimetro del territorio urbanizzato ai sensi dell'art. 224 della L.R. 65/2014;
- i) Avvisi pubblici ex art. 13 del Regolamento 3/R/2007

Al fine pertanto di ottemperare pienamente a quanto richiesto dal D.Lgs. n.33/2013 nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE denominata “Pianificazione e governo del territorio” devono essere solo costruiti i link con quanto contenuto nelle sotto-articolazioni b) e c) della sezione Urbanistica attività che può svolgere il personale con specifiche competenze informatiche.

Tutta la modulistica necessaria per i procedimenti che fanno capo al Servizio Urbanistica ed Edilizia privata sono pubblicati nel sito web (sotto-articolazione d)) e costantemente aggiornati.

In merito all'attività svolta in materia di trasparenza, lo scorso dicembre 2016, è stata redatta la “RELAZIONE DEL RESPONSABILE P.O. DEL SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA PER DI CUI AL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014” che è stata tempestivamente trasmessa alla Autorità comunale anticorruzione.

Nella Relazione è stato dato conto delle risultanze relative all'analisi della correttezza delle modalità di svolgimento dei procedimenti di competenza. Da tale relazione si evince ad esempio che è stata predisposta una apposita modulistica da parte del Servizio per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e di potenziale incompatibilità e conflitto.

In calce alla stessa relazione sono stati formulati appositi suggerimenti atti a integrare e migliorare i contenuti della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito web del Comune.

Nel corso del 2016 si è provveduto a concretizzare quanto segnalato come opportuno nell'ambito della stessa relazione in materia di prevenzione della corruzione, dove ad esempio veniva formulato l'obiettivo di una maggiore razionalizzazione e più efficace verifica e controllo delle attività rivolte verso l'esterno; a tale fine ad esempio sono state formulate specifiche modalità per la fornitura al pubblico di informazioni univoche e corrette sul Regolamento Urbanistico in formazione selezionando il personale addetto.

Il personale del presente Servizio ha inoltre partecipato a tutti i corsi di formazione proposti nel corso del 2016 dalla AUTORITÀ ANTICORRUZIONE DEL COMUNE.

CONCLUSIONI:

A consuntivo di tutto quanto sopra illustrato si evidenzia che l'attività del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata nel corso dell'anno 2016 si è concentrata sugli altri progetti sopra illustrati pur essendo stato ulteriormente ridotto, come sopra illustrato il numero di dipendenti.

Si è parallelamente proceduto ad implementare la digitalizzazione dei nostri procedimenti (dallo smistamento della posta in arrivo alla protocollazione informatica delle pratiche in uscita) in attesa che il Comune provveda a dotarsi di un idoneo software per la creazione di un portale per l'edilizia.

Poiché, inoltre, all'interno del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata esistono competenze e professionalità varie che possono essere spese anche per attività non ordinarie, in numerosi casi il personale ha dato la propria disponibilità per portare avanti iniziative e progetti riguardanti settori del Comuni diversi da questo Servizio (si pensi alle attività plurime di collaborazione o in sostituzione del Servizio Lavori Pubblici, alle collaborazioni con gli assessorati Patrimonio e Commercio, alle molte attività qui non rendicontate in quanto volte al soddisfacimento di esigenze episodiche e contingenti di vari assessorati o addirittura di altri enti quali l'Unione dei Comuni).

Analogamente grazie alle specifiche competenze presenti nel personale interno affidato al presente Servizio è stato possibile evitare l'esternalizzazione di molti servizi. Tale circostanza è da sottolineare innanzitutto in rapporto all'attività di collaborazione, anche progettuale oltre che di cura delle procedure, nella redazione del Regolamento Urbanistico ovvero del principale atto di governo del territorio del Comune e delle varianti di manutenzione approvate ed adottate nel secondo semestre del 2016.

A ciò si è aggiunto un notevole e nuovo impegno progettuale per la partecipazione ai bandi regionali che ha consentito di conseguire importanti finanziamenti quali quello del Bando "Città murate", che consentirà di realizzare un importante e significativo intervento di recupero formale e funzionale di un tratto delle mura urbane, quello del bando per la micro-zonazione sismica di livello 2 che approfondirà lo stato delle conoscenze del nostro territorio nell'ambito della pericolosità sismica, quello degli orti urbani che consentirà di utilizzare alcuni terreni comunali attualmente inutilizzati per scopi sociali e ricreativi molto sentiti dalla popolazione locale.

Si pensi inoltre a quanto evidenziato in merito all'impegno "extra" (in quanto competenza di altri Servizi) del personale del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata per il conseguimento delle certificazioni di per tutti i principali edifici comunali o ad altre iniziative messe in campo quali il progetto per la segnaletica turistica e la regolamentazione degli impianti pubblicitari che non avrebbero potuto trovare attuazione senza il prezioso contributo del personale di questo servizio.

Sansepolcro, 13 aprile 2017

LA RESPONSABILE P.O.
Arch. Maria Luisa Sogli

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

ATTIVITA' POLIZIA LOCALE ANNO 2016

Il servizio della Polizia Locale di Sansepolcro, è finalizzato alla tutela di un ordinato svolgimento della vita cittadina, a garanzia della libertà dei singoli dal libero arbitrio di altri; contribuisce a rafforzare la sicurezza dei cittadini in tutte le sue forme e, sovrintendendo al buon andamento della comunità, disciplina l'attività e il comportamento dei cittadini per una comunità più vivibile e serena per tutti.

Con una dotazione organica assegnata è stato profuso notevole impegno dal personale della Polizia locale per aumentare la propria presenza sul territorio e l'efficacia dell'azione di prevenzione congiunta alla necessaria azione repressiva: gli indici dell'attività svolta dal Corpo di Polizia locale, si sono mantenuti allo stesso livello degli anni precedenti

Come l'anno precedente l'attività dell'Ufficio Viabilità si è limitata alla ordinaria amministrazione con le giornaliere segnalazioni ai servizi competenti di sistemazione segnaletica orizzontale e verticale e degli inconvenienti vari rilevati sul territorio.

L'ANALISI DELLE RISORSE UMANE

Al 31/12/2016 il Settore Polizia Locale risultava essere composta da:

N°1 Responsabile Comandante – Cat. D5 P.O.

N°1 Addetto al coordinamento/controllo Cat. D3

N°2 Agente/Istruttore di PL Cat. C5

N°3 Agente/Istruttore di PL Cat. C4

N°2 Agente di PL Cat. C2

N°1 Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato Cat. B4

Per un totale di n.10 unità delle quali n. 7 operatori di Polizia Locale.

Nel corso dell'anno, il Comando ha avuto un operatore assente per malattia fino al pensionamento avvenuto a settembre e un operatore part-time verticale al 50% riportato full time da settembre.

Gli operatori di P.L. prestano servizio per 36 ore settimanali (da lunedì a sabato), suddivisi in due turni nella giornata (mattina-pomeriggio). La Polizia locale, infatti, svolge il suo servizio nei giorni feriali da lunedì a sabato dalle ore 7:30 alle ore 19:30 in due turni di 6 ore (dalle ore 7:30 alle ore 13:30 – dalle ore 13:30 alle ore 19:30). La domenica e le altre giornate festive vengono svolti servizi in orario (9:30-12:30/ 14:30-19:30) secondo le esigenze (feste, gare sportive, manifestazioni, scorte d'onore ecc..) ad eccezione dei mesi luglio-agosto come prevede il progetto per i servizi serali. Il restante personale interno presta servizio per 36 ore settimanali con orario dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato. Gli uffici rimangono aperti al pubblico dalle ore 10 alle ore 13 dal lunedì al sabato. Durante le ore di chiusura degli uffici, il centralino del Comando viene deviato sul telefono cellulare in dotazione alla pattuglia di PL che pertanto è sempre disponibile per gli interventi.

L'ufficio personale potrà fornire tabella relativa al "Tasso di assenza e presenza" nel settore della Polizia locale del 2016 dalla quale può essere rilevato il computo delle assenze e possono essere calcolati tutti i giorni di mancata presenza lavorativa (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo di maternità e parentale).

Nel corso del 2016 il Comando ha effettuato, presso le scuole che ne avevano fatto richiesta, momenti di verifica delle nozioni acquisite dagli alunni per gli spostamenti appiedati e/o con bici. In quei momenti gli allievi hanno potuto toccare "con mano", sostituendosi agli operatori intervenuti, cosa significa collaborare all'interno di una struttura come quella di un Comando di Polizia. Inoltre, il confronto con una realtà fondamentale, quale il lavoro nella vita di ogni persona è di sicuro stimolo al riconoscimento di alcune attitudini o aspirazioni personali dei giovani nonché un altro modo degli operatori di Polizia locale per essere "vicini" ai suoi giovani cittadini.

Attività di formazione del personale del settore

La complessità delle attività che fanno capo alla funzione di polizia locale richiede una professionalità adeguata e certezza giuridica dei propri poteri. Sapersi rapportare con le persone anche in situazioni potenzialmente conflittuali, saper valutare le situazioni, essere consapevoli del proprio ruolo, trattare tutti da cittadini senza cedere agli stereotipi, saper conquistare la loro fiducia, saper lavorare in una struttura gerarchica, saper lavorare con personale di altri enti, essere aperti all'innovazione, sono tutte qualità proprie dell'operatore di polizia locale che richiedono una predisposizione personale e una formazione adeguata. Con i tagli voluti dal Governo alle spese per la formazione del personale, il personale della PL ha partecipato essenzialmente ai corsi gratuiti, pertanto si sono anche ridotte le proposte formative: oltre all'obbligatorio corso di addestramento inerente il porto dell'arma presso la Sezione di Tiro a segno nazionale di Sansepolcro con tre sessioni annuali di tiro per ognuno degli operatori di PL nell'anno 2016 abbiamo

partecipato alle proposte formative offerte dalla scuola interregionale di Polizia Locale. Altro momento di aggiornamento è stato organizzato dall'Ente per tutto il personale sull'anticorruzione. Ulteriore strumento di approfondimento professionale sono gli incontri che si tengono presso l'ufficio per informare il personale sulle novità della normativa e sulle modalità per l'espletamento del servizio (momenti sempre più rari data la necessità di svolgere varie attività).

L'ANALISI DELLE RISORSE TECNICHE Parco veicoli

Con i tre veicoli in dotazione al Corpo, nel corso del 2016 sono stati percorsi complessivamente km. 100.627

Nella tabella sottostante i dati di dettaglio:

VEICOLO	TARGA	ANNO IMMA	KM FINALI	TOTALE KM PERCORSI	IMPORTI
ALFA 147	CC113LL	2004	238501	26708	€
FIAT PANDA	DF171NM	2007	168415	45080	€
ALFA 147	YA116AH	2011	50249	28839	€
TOT.				100.627	€

Per percorrere i 37.988 km i veicoli in dotazione hanno consumato litri di benzina, per una spesa complessiva di € 4.336,67.

Nel corso del 2016 sono stati effettuati interventi di riparazione straordinaria sui tre veicoli ,oltre quelli di ordinaria manutenzione; da segnalare che le due auto alfa 147 hanno in dotazione pneumatici invernali.

Si ritiene utile programmare **nel 2017** la sostituzione di almeno uno dei veicoli in dotazione.

Le apparecchiature strumentali più importanti per il disbrigo delle attività del Comando di Polizia locale, sono attualmente le seguenti:

PERSONAL COMPUTER n. 5 postazioni fisse, vecchi strumenti vetusti e poco funzionali, collegate alla rete comunale ed un portatile.

STAMPANTI n. 2 più una multifunzione Nashuatec M.P. 2000 Aficio con funzioni di stampante Fotocopiatrice, scanner e fax.

Apparati radio e telefonici

Con questi apparati è possibile, per ogni Agente dislocato sul territorio, comunicare direttamente con la Centrale della Polizia Locale; al 31/12/2016 la dotazione è la seguente:

BASE RADIO PER CENTRALE n.1 Icom
RADIO PORTATILI (n°7 Icom)
APPARATI PER VEICOLI n. 3 Icom

La dotazione è rimasta identica a quella dell'anno precedente.

TELEFONO CELLULARE 1

Armi

Gli operatori di Polizia locale svolgono i servizi di istituto con una arma da fuoco, assegnata a ciascuno in via continuativa; la dotazione delle armi risulta essere di n. 11 pistole:

n.11 Beretta modello 84F Cal. 9 x 17

Tutto il personale della Polizia locale di Sansepolcro dotato di arma d'ordinanza, ha frequentato il "Tiro a Segno Nazionale -Sez. di Sansepolcro ottenendo la necessaria abilitazione all'uso e porto dell'arma, in ottemperanza al disposto dell'art. 18 del D.M. 04.03.1987, n.145; anche per il 2016 si sono svolte sessioni di addestramento al maneggio delle armi.

Inoltre il Comando ha in dotazione n.3 giubbotti antiproiettile ad alta visibilità da utilizzare nei posti di controllo si polizia stradale.

Altra strumentazione tecnica

Il Corpo di Polizia Locale dispone, alla data del 31/12/2016, della seguente strumentazione tecnica :

- a) n.1 misuratore di velocità AutoveloX 105 /SE utilizzato per servizi mirati di controllo della velocità su alcune zone del territorio comunale maggiormente “esposte” al problema;
- b) n.1 misuratore di velocità TELELASER Ultralyte integrato da sistema MicroDigiCam per la documentazione fotografica dell’infrazione, della Laser Technology; strumento che consente la misura istantanea della velocità con cattura, acquisizione e visualizzazione dell’immagine su un computer palmare onde consentire al trasgressore di visionare l’immagine della propria autovettura e ridurre al minimo rischi di errori di inquadrature e di ricorsi;
- c) n.1 misuratore del tasso alcoolemico dei conducenti omologato (etilometro) SERES 679E;
- d) n.2 etilometri portatili per l’utilizzo sulla strada come pre-test (intoximeters Inc)
- e) n.1 lettore “MiniMax II” dei microchip inseriti sottopelle ai cani per l’iscrizione all’anagrafe canina;
- f) n. 3 macchine fotografiche digitali (Nikon Soni e Canon) utilizzate per i rilievi dei sinistri stradali, in caso di abusi edilizi e in ogni altro intervento in cui sia utile lasciare una traccia;
- g) n.1 set di apparecchiature per il controllo dei documenti.

Gli strumenti autoveloX, telelaser, etilometro devono ogni anno essere controllati, revisionati e tarati per un loro corretto uso e quindi in parte non utilizzabili.

Il Comune di Sansepolcro aveva realizzato con i proventi delle sanzioni, un sistema di videosorveglianza del territorio comunale per la tutela della sicurezza urbana e del patrimonio pubblico, per la sicurezza della circolazione stradale.

L’attività di videosorveglianza si colloca nella cornice normativa relativa allo svolgimento di funzioni istituzionali demandate ai Comuni dalle vigenti normative statali e regionali, dalle leggi statali e regionali sull’ordinamento della polizia municipale, dallo Statuto comunale e dal Regolamento comunale vigente in tema di tutela della privacy e trattamento dei dati sensibili. Tuttavia tale impianto non funziona più e le postazioni delle telecamere posizionate per il controllo degli immobili comunali e qualche incrocio, attualmente vengono utilizzate per la rete wi-fi

L’ANALISI DEI PRINCIPALI RISULTATI

L’attività della Polizia locale si deve misurare, oltre che con gli indicatori di risultato concernenti il numero dei verbali redatti per violazioni al Codice della Strada e dei proventi riscossi di cui alle pagine successive, anche con gli ulteriori indicatori riportati nella tabella successiva e che sono confrontati con il 2014, 2015:

		2014	2015	2016
Infrazioni al codice della strada rilevate	N°	3038	2133	1833
Verbali codice della strada titolo V C.d.S. (art. 140-193	N°	1423	997	779
Violazioni che prevedono la sospensione della patente	N°	63	31	2
Violazioni che prevedono la segnalazione della patente	N°	23	27	22
Infrazioni ai regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco e leggi varie	N°	20	30	15
Informazioni varie (anagrafiche, assistenza)	N°	1193	1228	719
Interventi per sopralluoghi vari(cani, scarichi, segnalazioni di pericolo, edilizi, suolo p.)	N°	300	360	280
Atti di polizia giudiziaria vari (notifiche, inviti, interrogazioni)	N°	38	46	33
Controlli pubblici esercizi mercati, fiere varie	N°	924	960	925
Veicoli controllati a posti di blocco e conducenti identificati	N°	560	257	194
Servizi manifestazioni sportive	N°	34	50	30
Veicoli rimossi	N°	15	8	6
Rilevamento incidenti stradali	N°	39	33	32
Servizio di pattugliamento in Km	Km	31184	37988	100627

Notifiche per Prefetture	N°	15	46	21
Trasferte	N°	10	11	9
Rilascio permessi di transito permanente, handicap	N°	1937	89+226	1586
Oggetti smarriti, restituiti e denunce	N°	25	25	12
Corrispondenza da e per esterno	N°	441	556	298
Rapporti giornalieri e segnalazioni ad altri uffici	N°	1001	1411	1162
Ordinanze	N°	83	105	92
Determinate	N°	14	21	18
Persone ricevute	N°	1920	3000	2205
Telefonate ricevute	N°	10781	10715	8670
Ricorsi vari	N°	34	14	9
Servizi plessi scolastici	N°	468	189	185
Verifiche, controlli presenze mercati	N°	156	154	152
Servizi funebri	N°	195	200	199
Servizio appiedato in ore	N°	4500	4500	4050
Ingiunzioni Regolamenti Comunali	N°	16	6	31
Ruoli C.d.S. e Regolamenti	N°	510	508	333

Ulteriore elemento di confronto per l'attività svolta dal Corpo è quello relativo al contenzioso amministrativo/giudiziario: nel 2016 abbiamo trattato n. 5 ricorsi al Prefetto di Arezzo per verbali redatti nel corso dello stesso anno e n. 4 opposizioni davanti al Giudice di Pace di Arezzo.

I suddetti atti, trattati nel 2016, hanno dato il seguente esito:

Ricorsi non ancora definiti 3

Ricorsi Accolti 6.

Attività di polizia giudiziaria

L'attività di polizia giudiziaria, quella di polizia stradale nonché di polizia amministrativa nel corso del 2016 ha prodotto n. 31 atti denunce alla Procura.

E' significativo il calo dei posti di controllo effettuati: 194 contro i 257 del 2015 dato il numero dei presenti in servizio

Nel corso del 2016 il personale della polizia locale a seguito di richieste di interventi, di segnalazioni ed esposti, ha redatto n. 1167 rapporti di servizio.

Diversi gli interventi effettuati su segnalazione di operatori della Sei per la corretta raccolta differenziata dei sacchi dei rifiuti urbani e della loro esposizione negli orari stabiliti che non hanno prodotto verbali di infrazione in quanto non è stata emanata ordinanza sulle modalità della raccolta.

Attività informativa

Per quanto attiene all'attività informativa del Comando effettuate su richiesta di sopralluoghi per accertamenti residenze cittadini ; Accertamenti per Tribunali, Preture; Accertamenti per Questure; Accertamenti per enti esterni (INPS, Comuni, Ospedali, ecc.) Accertamenti per Servizi sociali –Demografici;Notifiche per Procura-PG-Altri Comandi PL; Richieste di accertamenti anagrafici ad altri Comuni; Richieste notifiche ad altri Comuni, occorre tenere in considerazione che i 719 sopralluoghi per le residenze, riguardano non solo le nuove richieste, ma anche le cancellazioni e l'impegno dell'operatore è superiore rispetto al prodotto) poiché non è infrequente che per una stessa pratica l'agente di P.L. effettui più sopralluoghi, come del resto prevede la vigente normativa sull'anagrafe.

L'Ufficio segreteria e Front-Office del Comando

L'ufficio segreteria/amministrativo supporta i servizi esterni della Polizia locale e come Front-Office, si rivolge all'utenza ritirando gli atti che la legge obbliga a consegnare all' Ente, rilasciando i contrassegni per invalidi, i permessi annuali per residenti e quelli di carico e scarico merci, i nulla-osta per i trasporti eccezionali transitanti sul territorio comunale; protocolla tutta la posta in arrivo ed in partenza della P.L.; trasmette segnalazioni ad altri uffici, cura gli atti relativi alle varie notifiche e comunicazioni per gli utenti, provvede rilascio delle copie degli incidenti stradali e/o rapporti di servizio redatti dalla PL e richiesti dalle parti coinvolte.

L'Ufficio di Polizia locale è poi competente al rilascio del numero di matricola degli ascensori e montacarichi installati sul territorio.

Le determinazioni che il Comando ha redatto per l'ordinario svolgimento delle attività si sono mantenute allo stesso livello dell'anno precedente.

Manifestazioni presidiate dalla Polizia locale

Si è garantita la presenza della Polizia Locale a varie manifestazioni sociali, politiche, sportive e religiose svoltesi sul territorio nonché la presenza costante a n. 199 cortei funebri svoltisi sul territorio.

Scorta al Gonfalone comunale

Fra i compiti della Polizia locale, sicuramente quello della scorta al Gonfalone comunale è fra i più rappresentativi; nel corso del 2016 sono state effettuate n. 10 uscite.

Nei mesi di luglio, agosto e fino al 13 settembre gli operatori della P.L. sono stati impegnati in un terzo turno nel giorno di venerdì costante ed incisivo controllo stradale nelle ore notturne delle principali strade.

L'ANALISI DELL'ATTIVITA' SANZIONATORIA

Con la riduzione dell'organico del Comando gli indicatori di risultato concernenti l'attività sanzionatoria, ottenuti dal Comando hanno subito variazioni in diminuzione rispetto a quanto incassato negli anni precedente

Anche per il 2016 è interessante notare che la riduzione del 30% della sanzione ha ridotto gli importi ma ha incentivato i contravventori al pagamento nei giorni successivi alla violazione.

Molta attenzione, inoltre, viene rivolta ai verbali non consegnati dal postino per trasferimento/irreperibilità ecc. del trasgressore: l'ultima residenza (evidentemente non aggiornata nelle banche dati del PRA) viene rintracciata attraverso l'utilizzo della banca dati dell'Agenzia delle Entrate in modo da potere notificare efficacemente e nei termini di legge l'atto al nuovo indirizzo tramite servizio postale, ovvero notificata attraverso i messi comunali.

Un indice di qualità ricercato dal Comando è quello di mantenere bassa la percentuale delle infrazioni al C.d.S. non contestate ai cittadini, rispetto al totale delle infrazioni rilevate (maggiore percentuale di verbali contestati = maggiore qualità del servizio, perché maggiore è il contatto diretto con il cittadino trasgressore). Tuttavia sono sempre più numerosi i cittadini che contestano l'operato della polizia denigrando divisa e persona.

Analizzando i dati delle infrazioni accertate nel 2016, emerge che la violazione per la quale è stato rilevato il maggior numero di accertamenti è quella relativa al divieto di sosta comprensiva della sosta abusiva sugli spazi invalidi, in prossimità e/o corrispondenza dell'intersezione, sosta sui marciapiedi, sugli attraversamenti pedonali e al di fuori degli appositi spazi.

Fra le altre norme di comportamento violate, il maggior numero di accertamenti riguarda:

- il mancato uso delle cinture
- omessa revisione veicolo
- l'uso di telefoni cellulari durante la marcia
- la circolazione sprovvisto dei documenti necessari alla guida (patente, carta circolazione, certificato assicurativo)
- velocità pericolosa
- omessa comunicazione dati conducente
- la circolazione con patente scaduta di validità
- il superamento della striscia longitudinale continua bianca
- inosservanza segnale STOP
- inosservanza segnale "dare precedenza
- circolazione con veicolo sprovvisto assicurazione
- inosservanza semaforo rosso

Le 82 violazioni che prevedevano la decurtazioni punti patenti hanno dato luogo a segnalazioni di punti patenti da decurtare secondo la tipologia della violazione. Per le mancate segnalazioni degli effettivi trasgressori sono stati elevati 24 verbali di violazione art. 126/bis

Polizia veterinaria

Notevole l'apporto del Comando negli interventi a tutela del benessere degli animali, sia nelle situazioni segnalate di maltrattamento, sia nel limitare al minimo la collocazione nel canile sanitario di cani rinvenuti sul territorio, ricercando nell'immediatezza i proprietari.

Diversi gli interventi effettuati presso le abitazioni in cui venivano segnalati rumori molesti dovuti all'abbaiare dei cani e per le quali si è cercato di mediare.

Sansepolcro, 7 aprile 2017

IL RESPONSABILE
Proietti Brunella

Oggetto: Relazione sul raggiungimento degli obiettivi del Responsabile P.M. anno 2016.

Visti i criteri di valutazione relativamente ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi approvati con delibera della Giunta Comunale per l'anno 2016;

Vista le delibere della Giunta n. 69 e 146 con le quali si approvava il Piano esecutivo di gestione e gli obiettivi per l'anno 2016;

Richiamata la propria relazione relativa al lavoro svolto dai componenti della Polizia Municipale e, a sua integrazione, comunica di aver adempiuto a tutti gli obblighi imposti al Comandante della P.M. dalla legge quadro n. 65 e dal regolamento comunale del corpo di polizia municipale.

Inoltre nel corso dell'anno 2016 ha provveduto, su richiesta dell'Amministrazione e su quanto ritenuto urgente con provvedimenti temporanei e/o definitivi:

- 1) a disciplinare le modifiche del traffico ritenute essenziali e ne ha curato la posa in opera;
- 2) ad elaborare gli atti tutti per la gestione del servizio quali pareri, delibere, determine, atti di liquidazione, aggiornamento modelli verbali.
- 3) ha curato comunicazioni con e della prefettura,
- 4) ha curato le comunicazioni con il ced della motorizzazione adeguandone le disposizioni
- 5) ha seguito le opposizioni e i ricorsi a verbali relativi al codice della strada e ad atti amministrativi sia alla Prefettura che al Giudice di pace,
- 6) ha sentito con e per il Sindaco i destinatari di verbali che ne hanno fatto richiesta
- 7) ha verbalizzato le testimonianze per la procura e per enti i quali avevano appositamente delegato l'ufficiale di PG.

Nonostante il numero esiguo degli operatori che per il 2016 fanno parte del servizio di vigilanza è stato predisposto progetto per articolazione orario operatori relativamente a servizio serale in particolari occasioni e servizi per le manifestazioni che l'amministrazione ha inteso organizzare, sponsorizzare e per le quali era necessaria la presenza di operatori della P.M. dal mese di giugno fino al mese di ottobre.

Tenendo in debito conto che la P.M. necessita di programmazione e realizzazione di attività formative obbligatorie ha disposto l'utilizzazione degli strumenti in dotazione disponendo sedute al locale tiro a segno presso il quale è disposta l'iscrizione obbligatoria.

Nel corso dell'anno si è cercato di promuovere, coordinare e sostenere le attività ordinarie di formazione e aggiornamento professionale degli appartenenti alla Polizia Locale, sia quelle disposte per tutto il personale dell'Ente, sia quelle specifiche per il settore vigilanza.

Sansepolcro 06.04.2017

IL RESPONSABILE
Brunella Dr.ssa Proietti

CONSUNTIVO OBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE E DALL'AUTORITA' ANTICORRUZIONE.

PO PERSONALE

Controllo Presenze in servizio programmazione di controlli sulla presenza in servizio a campione e senza preavviso.

Controlli incrociati delle presenze dei dipendenti con le richieste di ferie. Il controllo deve avere cadenza almeno settimanale.

CONSUNTIVO:

Il controllo è stato effettuato. Sono stati effettuati 6 controlli a sorpresa procedendo tramite estrazione a sorte corrispondenti all'ordine alfabetico dei dipendenti del Comune.

Monitoraggio lavoro straordinario monitorare utilizzo modulistica fornita dal segretario e sussistenza autorizzazione preventiva. Monitorare ipotesi impossibilità ricorso ad autorizzazione preventiva. Verifica prima delle liquidazioni.

CONSUNTIVO:

Il monitoraggio è stato effettuato di continuo.

Redditi Amministratori: Chiedere le attestazioni e le copie delle dichiarazioni dei Redditi agli Amministratori, adoperandosi per il rispetto della data del 30 settembre prevista nel regolamento per i controlli interni all'articolo 29. Tale adempimento annuale si applica anche ai parenti.

Chiedere entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, agli amministratori copia della dichiarazione dei redditi. I dati cui al comma 3 dell'articolo 29 del Regolamento sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei titolari di incarico politico o di indirizzo politico. Non sono, invece, più pubblicate le informazioni concernenti la situazione patrimoniale dell'amministratore cessato e, ove consentita, la situazione patrimoniale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

Tali disposizioni non si applicano nel caso di rielezione del consigliere cessato dalla carica per il rinnovo del Consiglio Comunale o di assessore o altra carica pubblica di governo in caso di rinomina.

Nel caso di inadempienza totale o parziale degli obblighi applicare la procedura di cui all'articolo 29 del regolamento.

Pubblicazione dati sul sito internet del comune: Curare la pubblicazione delle dichiarazioni di cui ai commi 3 lettere da a) a g), 4, 5 e 6, il curriculum di cui al comma 3 lett. h) e l'ammontare delle eventuali indennità o gettoni o rimborsi per viaggi e missioni erogati dal Comune in ragione della carica rivestita nonché ogni altra informazione prevista come obbligatoria dalle legge vigente tempo per tempo sono pubblicati a cura degli uffici sul sito web del Comune di Sansepolcro. La pubblicazione ha durata pari a quella prevista dalla legge vigente tempo per tempo.

CONSUNTIVO:

Queste procedure sono sempre molto faticose. Come ogni anno tuttavia i dati sono stati pubblicati sul sito. Quest'anno, tra l'altro vi sono state le elezioni ed il cambio degli amministratori ha reso il lavoro più complesso. Alla richiesta dei dati degli amministratori in carica è stata affiancata quella degli amministratori cessati, più difficoltosa.

Piano Anticorruzione: verificare e comunicare, al responsabile della corruzione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione o al Nucleo di valutazione, le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

CONSUNTIVO:

Non sono state rilevate anomalie.

PIANO TRASPARENZA

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

Nel report semestrale sono state poste le seguenti domande specifiche sull'argomento:

7- E' stata inserita TUTTA la modulistica relativa ai servizi di competenza sul sito del Comune? In caso di risposta negativa si chiede di specificare le motivazioni e fissare la tempistica per il completamento.

8- Da giugno ad oggi sono stati affidati incarichi? Di quale tipologia? E' stata motivata la carenza di professionalità all'interno della struttura? E' stato richiesto il curriculum vitae? E' stata curata la pubblicazione su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE? Se si tratta di consulenza era prevista nel Bilancio annuale? In caso contrario inviare la determinazione.

9- Da giugno ad oggi il personale dell'Area/settore/ufficio è stato autorizzato a svolgere incarichi extra? Sono pervenute notizie o segnalazioni dall'esterno di personale non regolarmente autorizzato? Se si specificare la tipologia dell'incarico e se è stato rispettato il regolamento interno.

10- Da giugno ad oggi si è fatto ricorso ad un soggetto aggregatore? Specificare il numero degli appalti acquisiti su MEPA/Consip. Sono stati affidati appalti di forniture e servizi senza ricorrere ad un soggetto aggregatore pur sussistendo la tipologia? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

11 - Da giugno ad oggi negli appalti in generale si è rispettato il principio della rotazione? Quanti e quali appalti sono stati affidati più di una volta al medesimo soggetto? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

20- Da giugno ad oggi sono stati rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza? Si è curata la pubblicazione sulla griglia Amministrazione Trasparente? Si sono curati gli adempimenti di pubblicazione degli appalti anche ai fini della pubblicazione riepilogativa a fine anno? In caso contrario specificare le infrazioni.

21- Da giugno ad oggi i benefici (autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere) sono stati erogati con procedimenti trasparenti resi noti a tutti? In caso contrario si chiede di specificare.

Hanno avuto tutte esito positivo confortato, tra l'altro dal controllo annuale del Nucleo di Valutazione che ha rilasciato la necessaria certificazione e dai monitoraggi periodici effettuati dal Segretario Generale con il CED.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2016

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PIANO ANTICORRUZIONE

collaborare con il dirigente:

- nell'individuare, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- nel garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- nell'adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

E' di competenza del referente di secondo livello:

- L'attuazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e attribuite dallo stesso alla responsabilità delle Posizioni Organizzative;
- individuazione Responsabili del procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali e di pagamento e delle misure per la trasparenza e la risoluzione delle anomalie riscontrate;
- la dichiarazione che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei propri confronti come responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, il provvedimento finale
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei confronti dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, il provvedimento finale, ispezioni sopralluoghi rapporti;
- l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.
- controllo sulle presenze in servizio dei dipendenti del settore

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

La Po ha risposto ai quesiti semestrali del RPC con soddisfazione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2016

Il Dirigente, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

DIRIGENTE RAGIONERIA

PIANO TRASPARENZA

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE, MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

VERIFICA:

Il Dirigente risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

Nel report semestrale sono state poste le seguenti domande specifiche sull'argomento:

7- E' stata inserita TUTTA la modulistica relativa ai servizi di competenza sul sito del Comune? In caso di risposta negativa si chiede di specificare le motivazioni e fissare la tempistica per il completamento.

8- Da giugno ad oggi sono stati affidati incarichi? Di quale tipologia? E' stata motivata la carenza di professionalità all'interno della struttura? E' stato richiesto il curriculum vitae? E' stata curata la pubblicazione su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE? Se si tratta di consulenza era prevista nel Bilancio annuale? In caso contrario inviare la determinazione.

9- Da giugno ad oggi il personale dell'Area/settore/ufficio è stato autorizzato a svolgere incarichi extra? Sono pervenute notizie o segnalazioni dall'esterno di personale non regolarmente autorizzato? Se si specificare la tipologia dell'incarico e se è stato rispettato il regolamento interno.

10- Da giugno ad oggi si è fatto ricorso ad un soggetto aggregatore? Specificare il numero degli appalti acquisiti su MEPA/Consip. Sono stati affidati appalti di forniture e servizi senza ricorrere ad un soggetto aggregatore pur sussistendo la tipologia? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

11 - Da giugno ad oggi negli appalti in generale si è rispettato il principio della rotazione? Quanti e quali appalti sono stati affidati più di una volta al medesimo soggetto? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

20- Da giugno ad oggi sono stati rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza? Si è curata la pubblicazione sulla griglia Amministrazione Trasparente? Si sono curati gli adempimenti di pubblicazione degli appalti anche ai fini della pubblicazione riepilogativa a fine anno? In caso contrario specificare le infrazioni.

21- Da giugno ad oggi i benefici (autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere) sono stati erogati con procedimenti trasparenti resi noti a tutti? In caso contrario si chiede di specificare.

Hanno avuto tutte esito positivo confortato, tra l'altro dal controllo annuale del Nucleo di Valutazione che ha rilasciato la necessaria certificazione e dai monitoraggi periodici effettuati dal Segretario Generale con il CED.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2016

Il Dirigente, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PIANO ANTICORRUZIONE

- collaborare all'individuazione, tra le attività del proprio settore, quelle più esposte al rischio corruzione,

- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

E' di competenza del referente di primo livello :

- L'attuazione delle contromisure previste dal piano anticorruzione attribuite dallo stesso alla responsabilità dei dirigenti;
- Il rispetto dei tempi procedurali e di pagamento e delle misure per la trasparenza e la risoluzione delle anomalie riscontrate.
- individuazione Responsabili del procedimento
- la dichiarazione che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei propri confronti come responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali , il provvedimento finale
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei confronti dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali , il provvedimento finale, ispezioni sopralluoghi rapporti;
- l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.
- controllo sulle presenze in servizio dei dipendenti del settore
- La partecipazione al tavolo di monitoraggio convocato dal responsabile della prevenzione e corruzione;
- la predisposizione, entro il 30 novembre di ciascun anno, di una relazione sullo stato di attuazione del piano e sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso dalla macrostruttura di riferimento
La relazione deve altresì contenere le attestazioni di cui al precedente punto;
- la programmazione, ove possibile con cadenza triennale, della rotazione dei dipendenti che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione ;
- l'individuazione, entro il termine di approvazione del bilancio di ciascun anno dei corsi di formazione trasversali e specialistici da attivare e del personale da coinvolgere;
- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/diformità nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Il Dirigente parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

VERIFICA:

Il Dirigente risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

Il Dirigente ha risposto ai quesiti semestrali del RPC con soddisfazione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2016

Il Dirigente, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

PO ISTRUZIONE

PIANO TRASPARENZA

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

Nel report semestrale sono state poste le seguenti domande specifiche sull'argomento:

7- E' stata inserita TUTTA la modulistica relativa ai servizi di competenza sul sito del Comune? In caso di risposta negativa si chiede di specificare le motivazioni e fissare la tempistica per il completamento.

8- Da giugno ad oggi sono stati affidati incarichi ? Di quale tipologia? E' stata motivata la carenza di professionalità all'interno della struttura? E' stato richiesto il curriculum vitae? E' stata curata la pubblicazione su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE? Se si tratta di consulenza era prevista nel Bilancio annuale? In caso contrario inviare la determinazione.

9- Da giugno ad oggi il personale dell'Area/settore/ufficio è stato autorizzato a svolgere incarichi extra? Sono pervenute notizie o segnalazioni dall'esterno di personale non regolarmente autorizzato? Se si specificare la tipologia dell'incarico e se è stato rispettato il regolamento interno.

10- Da giugno ad oggi si è fatto ricorso ad un soggetto aggregatore? Specificare il numero degli appalti acquisiti su MEPA/Consip. Sono stati affidati appalti di forniture e servizi senza ricorrere ad un soggetto aggregatore pur sussistendo la tipologia? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

11 - Da giugno ad oggi negli appalti in generale si è rispettato il principio della rotazione? Quanti e quali appalti sono stati affidati più di una volta al medesimo soggetto? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

20- Da giugno ad oggi sono stati rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza? Si è curata la pubblicazione sulla griglia Amministrazione Trasparente? Si sono curati gli adempimenti di pubblicazione degli appalti anche ai fini della pubblicazione riepilogativa a fine anno? In caso contrario specificare le infrazioni.

21- Da giugno ad oggi i benefici (autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere) sono stati erogati con procedimenti trasparenti resi noti a tutti? In caso contrario si chiede di specificare.

Hanno avuto tutte esito positivo confortato, tra l'altro dal controllo annuale del Nucleo di Valutazione che ha rilasciato la necessaria certificazione e dai monitoraggi periodici effettuati dal Segretario Generale con il CED.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2016

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PIANO ANTICORRUZIONE

collaborare con il dirigente:

- nell'individuare, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- nel garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- nell'adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

E' di competenza del referente di secondo livello:

- L'attuazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e attribuite dallo stesso alla responsabilità delle Posizioni Organizzative;
- individuazione Responsabili del procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali e di pagamento e delle misure per la trasparenza e la risoluzione delle anomalie riscontrate;
- la dichiarazione che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei propri confronti come responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, il provvedimento finale
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei confronti dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, il provvedimento finale, ispezioni sopralluoghi rapporti;
- l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.
- controllo sulle presenze in servizio dei dipendenti del settore

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

La Po ha risposto ai quesiti semestrali del RPC con soddisfazione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2016

Il Dirigente, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

PO DEMOGRAFICI

PIANO TRASPARENZA

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo

che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

Nel report semestrale sono state poste le seguenti domande specifiche sull'argomento:

7- E' stata inserita TUTTA la modulistica relativa ai servizi di competenza sul sito del Comune? In caso di risposta negativa si chiede di specificare le motivazioni e fissare la tempistica per il completamento.

8- Da giugno ad oggi sono stati affidati incarichi ? Di quale tipologia? E' stata motivata la carenza di professionalità all'interno della struttura? E' stato richiesto il curriculum vitae? E' stata curata la pubblicazione su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE? Se si tratta di consulenza era prevista nel Bilancio annuale? In caso contrario inviare la determinazione.

9- Da giugno ad oggi il personale dell'Area/settore/ufficio è stato autorizzato a svolgere incarichi extra? Sono pervenute notizie o segnalazioni dall'esterno di personale non regolarmente autorizzato? Se si specificare la tipologia dell'incarico e se è stato rispettato il regolamento interno.

10- Da giugno ad oggi si è fatto ricorso ad un soggetto aggregatore? Specificare il numero degli appalti acquisiti su MEPA/Consip. Sono stati affidati appalti di forniture e servizi senza ricorrere ad un soggetto aggregatore pur sussistendo la tipologia? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

11 - Da giugno ad oggi negli appalti in generale si è rispettato il principio della rotazione? Quanti e quali appalti sono stati affidati più di una volta al medesimo soggetto? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

20- Da giugno ad oggi sono stati rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza? Si è curata la pubblicazione sulla griglia Amministrazione Trasparente? Si sono curati gli adempimenti di pubblicazione degli appalti anche ai fini della pubblicazione riepilogativa a fine anno? In caso contrario specificare le infrazioni.

21- Da giugno ad oggi i benefici (autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere) sono stati erogati con procedimenti trasparenti resi noti a tutti? In caso contrario si chiede di specificare.

Hanno avuto tutte esito positivo confortato, tra l'altro dal controllo annuale del Nucleo di Valutazione che ha rilasciato la necessaria certificazione e dai monitoraggi periodici effettuati dal Segretario Generale con il CED.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2016

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PIANO ANTICORRUZIONE

collaborare con il dirigente:

- nell'individuare, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- nel garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- nell'adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

E' di competenza del referente di secondo livello:

- L'attuazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e attribuite dallo stesso alla responsabilità delle Posizioni Organizzative;
- individuazione Responsabili del procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali e di pagamento e delle misure per la trasparenza e la risoluzione delle anomalie riscontrate;
- la dichiarazione che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei propri confronti come responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, il provvedimento finale
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei confronti dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, il provvedimento finale, ispezioni sopralluoghi rapporti;
- l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.
- controllo sulle presenze in servizio dei dipendenti del settore

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

La Po ha risposto ai quesiti semestrali del RPC con soddisfazione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2016

Il Dirigente, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

PO CULTURA

PIANO TRASPARENZA

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l’esatta rilevazione dell’Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell’implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell’obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il “Piano della Trasparenza triennale” dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell’Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

Nel report semestrale sono state poste le seguenti domande specifiche sull’argomento:

7- E' stata inserita TUTTA la modulistica relativa ai servizi di competenza sul sito del Comune? In caso di risposta negativa si chiede di specificare le motivazioni e fissare la tempistica per il completamento.

8- Da giugno ad oggi sono stati affidati incarichi ? Di quale tipologia? E' stata motivata la carenza di professionalità all'interno della struttura? E' stato richiesto il curriculum vitae? E' stata curata la pubblicazione su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE? Se si tratta di consulenza era prevista nel Bilancio annuale? In caso contrario inviare la determinazione.

9- Da giugno ad oggi il personale dell'Area/settore/ufficio è stato autorizzato a svolgere incarichi extra? Sono pervenute notizie o segnalazioni dall'esterno di personale non regolarmente autorizzato? Se si specificare la tipologia dell'incarico e se è stato rispettato il regolamento interno.

10- Da giugno ad oggi si è fatto ricorso ad un soggetto aggregatore? Specificare il numero degli appalti acquisiti su MEPA/Consip. Sono stati affidati appalti di forniture e servizi senza ricorrere ad un soggetto aggregatore pur sussistendo la tipologia? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

11 - Da giugno ad oggi negli appalti in generale si è rispettato il principio della rotazione? Quanti e quali appalti sono stati affidati più di una volta al medesimo soggetto? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

20- Da giugno ad oggi sono stati rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza? Si è curata la pubblicazione sulla griglia Amministrazione Trasparente? Si sono curati gli adempimenti di pubblicazione degli appalti anche ai fini della pubblicazione riepilogativa a fine anno? In caso contrario specificare le infrazioni.

21- Da giugno ad oggi i benefici (autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere) sono stati erogati con procedimenti trasparenti resi noti a tutti? In caso contrario si chiede di specificare.

Hanno avuto tutte esito positivo confortato, tra l’altro dal controllo annuale del Nucleo di Valutazione che ha rilasciato la necessaria certificazione e dai monitoraggi periodici effettuati dal Segretario Generale con il CED.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l’utenza, le “Giornate della Trasparenza”, le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l’Ente.

PER L’ANNO 2016

La Posizione Organizzativa, nell’Ambito della collaborazione con l’Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PIANO ANTICORRUZIONE

collaborare con il dirigente:

- nell'individuare, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- nel garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- nell'adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

E' di competenza del referente di secondo livello:

- L'attuazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e attribuite dallo stesso alla responsabilità delle Posizioni Organizzative;
- individuazione Responsabili del procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali e di pagamento e delle misure per la trasparenza e la risoluzione delle anomalie riscontrate;
- la dichiarazione che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei propri confronti come responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, il provvedimento finale
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei confronti dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, il provvedimento finale, ispezioni sopralluoghi rapporti;
- l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.
- controllo sulle presenze in servizio dei dipendenti del settore

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

La Po ha risposto ai quesiti semestrali del RPC con soddisfazione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2016

Il Dirigente, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

PO LAVORI PUBBLICI // PO AMBIENTE

PIANO TRASPARENZA

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

Nel report semestrale sono state poste le seguenti domande specifiche sull'argomento:

7- E' stata inserita TUTTA la modulistica relativa ai servizi di competenza sul sito del Comune? In caso di risposta negativa si chiede di specificare le motivazioni e fissare la tempistica per il completamento.

8- Da giugno ad oggi sono stati affidati incarichi ? Di quale tipologia? E' stata motivata la carenza di professionalità all'interno della struttura? E' stato richiesto il curriculum vitae? E' stata curata la pubblicazione su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE? Se si tratta di consulenza era prevista nel Bilancio annuale? In caso contrario inviare la determinazione.

9- Da giugno ad oggi il personale dell'Area/settore/ufficio è stato autorizzato a svolgere incarichi extra? Sono pervenute notizie o segnalazioni dall'esterno di personale non regolarmente autorizzato? Se si specificare la tipologia dell'incarico e se è stato rispettato il regolamento interno.

10- Da giugno ad oggi si è fatto ricorso ad un soggetto aggregatore? Specificare il numero degli appalti acquisiti su MEPA/Consip. Sono stati affidati appalti di forniture e servizi senza ricorrere ad un soggetto aggregatore pur sussistendo la tipologia? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

11 - Da giugno ad oggi negli appalti in generale si è rispettato il principio della rotazione? Quanti e quali appalti sono stati affidati più di una volta al medesimo soggetto? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

20- Da giugno ad oggi sono stati rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza? Si è curata la pubblicazione sulla griglia Amministrazione Trasparente? Si sono curati gli adempimenti di pubblicazione degli appalti anche ai fini della pubblicazione riepilogativa a fine anno? In caso contrario specificare le infrazioni.

21- Da giugno ad oggi i benefici (autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere) sono stati erogati con procedimenti trasparenti resi noti a tutti? In caso contrario si chiede di specificare.

Hanno avuto tutte esito positivo confortato, tra l'altro dal controllo annuale del Nucleo di Valutazione che ha rilasciato la necessaria certificazione e dai monitoraggi periodici effettuati dal Segretario Generale con il CED.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2016

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PIANO ANTICORRUZIONE

collaborare con il dirigente:

- nell'individuare, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- nel garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- nell'adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

E' di competenza del referente di secondo livello:

- L'attuazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e attribuite dallo stesso alla responsabilità delle Posizioni Organizzative;
- individuazione Responsabili del procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali e di pagamento e delle misure per la trasparenza e la risoluzione delle anomalie riscontrate;
- la dichiarazione che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei propri confronti come responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, il provvedimento finale
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei confronti dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, il provvedimento finale, ispezioni sopralluoghi rapporti;
- l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.
- controllo sulle presenze in servizio dei dipendenti del settore

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

La Po ha risposto ai quesiti semestrali del RPC con soddisfazione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2016

La PO, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

PO URBANISTICA

PIANO TRASPARENZA

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

Nel report semestrale sono state poste le seguenti domande specifiche sull'argomento:

7- E' stata inserita TUTTA la modulistica relativa ai servizi di competenza sul sito del Comune? In caso di risposta negativa si chiede di specificare le motivazioni e fissare la tempistica per il completamento.

8- Da giugno ad oggi sono stati affidati incarichi ? Di quale tipologia? E' stata motivata la carenza di professionalità all'interno della struttura? E' stato richiesto il curriculum vitae? E' stata curata la pubblicazione su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE? Se si tratta di consulenza era prevista nel Bilancio annuale? In caso contrario inviare la determinazione.

9- Da giugno ad oggi il personale dell'Area/settore/ufficio è stato autorizzato a svolgere incarichi extra? Sono pervenute notizie o segnalazioni dall'esterno di personale non regolarmente autorizzato? Se si specificare la tipologia dell'incarico e se è stato rispettato il regolamento interno.

10- Da giugno ad oggi si è fatto ricorso ad un soggetto aggregatore? Specificare il numero degli appalti acquisiti su MEPA/Consip. Sono stati affidati appalti di forniture e servizi senza ricorrere ad un soggetto aggregatore pur sussistendo la tipologia? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

11 - Da giugno ad oggi negli appalti in generale si è rispettato il principio della rotazione? Quanti e quali appalti sono stati affidati più di una volta al medesimo soggetto? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

20- Da giugno ad oggi sono stati rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza? Si è curata la pubblicazione sulla griglia Amministrazione Trasparente? Si sono curati gli adempimenti di pubblicazione degli appalti anche ai fini della pubblicazione riepilogativa a fine anno? In caso contrario specificare le infrazioni.

21- Da giugno ad oggi i benefici (autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere) sono stati erogati con procedimenti trasparenti resi noti a tutti? In caso contrario si chiede di specificare.

Hanno avuto tutte esito positivo confortato, tra l'altro dal controllo annuale del Nucleo di Valutazione che ha rilasciato la necessaria certificazione e dai monitoraggi periodici effettuati dal Segretario Generale con il CED.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2016

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza

PIANO ANTICORRUZIONE

collaborare con il dirigente:

- nell'individuare, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- nel garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- nell'adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;

- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

E' di competenza del referente di secondo livello:

- L'attuazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e attribuite dallo stesso alla responsabilità delle Posizioni Organizzative;
- individuazione Responsabili del procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali e di pagamento e delle misure per la trasparenza e la risoluzione delle anomalie riscontrate;
- la dichiarazione che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei propri confronti come responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, il provvedimento finale
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei confronti dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, il provvedimento finale, ispezioni sopralluoghi rapporti;
- l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.
- controllo sulle presenze in servizio dei dipendenti del settore

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

La Po ha risposto ai quesiti semestrali del RPC con soddisfazione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2016

La PO, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

DIRIGENTE VENEZIANI

PIANO TRASPARENZA

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il “Piano della Trasparenza triennale” dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE, MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

VERIFICA:

Il Dirigente risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

Nel report semestrale sono state poste le seguenti domande specifiche sull'argomento:

7- E' stata inserita TUTTA la modulistica relativa ai servizi di competenza sul sito del Comune? In caso di risposta negativa si chiede di specificare le motivazioni e fissare la tempistica per il completamento.

8- Da giugno ad oggi sono stati affidati incarichi ? Di quale tipologia? E' stata motivata la carenza di professionalità all'interno della struttura? E' stato richiesto il curriculum vitae? E' stata curata la pubblicazione su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE? Se si tratta di consulenza era prevista nel Bilancio annuale? In caso contrario inviare la determinazione.

9- Da giugno ad oggi il personale dell'Area/settore/ufficio è stato autorizzato a svolgere incarichi extra? Sono pervenute notizie o segnalazioni dall'esterno di personale non regolarmente autorizzato? Se si specificare la tipologia dell'incarico e se è stato rispettato il regolamento interno.

10- Da giugno ad oggi si è fatto ricorso ad un soggetto aggregatore? Specificare il numero degli appalti acquisiti su MEPA/Consip. Sono stati affidati appalti di forniture e servizi senza ricorrere ad un soggetto aggregatore pur sussistendo la tipologia? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

11 - Da giugno ad oggi negli appalti in generale si è rispettato il principio della rotazione? Quanti e quali appalti sono stati affidati più di una volta al medesimo soggetto? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

20- Da giugno ad oggi sono stati rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza? Si è curata la pubblicazione sulla griglia Amministrazione Trasparente? Si sono curati gli adempimenti di pubblicazione degli appalti anche ai fini della pubblicazione riepilogativa a fine anno? In caso contrario specificare le infrazioni.

21- Da giugno ad oggi i benefici (autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere) sono stati erogati con procedimenti trasparenti resi noti a tutti? In caso contrario si chiede di specificare.

Hanno avuto tutte esito positivo confortato, tra l'altro dal controllo annuale del Nucleo di Valutazione che ha rilasciato la necessaria certificazione e dai monitoraggi periodici effettuati dal Segretario Generale con il CED.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le “Giornate della Trasparenza”, le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2016

Il Dirigente, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PIANO ANTICORRUZIONE

- collaborare all'individuazione, tra le attività del proprio settore, quelle più esposte al rischio corruzione,
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

E' di competenza del referente di primo livello :

- L'attuazione delle contromisure previste dal piano anticorruzione attribuite dallo stesso alla responsabilità dei dirigenti;
- Il rispetto dei tempi procedurali e di pagamento e delle misure per la trasparenza e la risoluzione delle anomalie riscontrate.
- individuazione Responsabili del procedimento

- la dichiarazione che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei propri confronti come responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali , il provvedimento finale
 - la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei confronti dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali , il provvedimento finale, ispezioni sopralluoghi rapporti;
 - l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.
 - controllo sulle presenze in servizio dei dipendenti del settore
 - La partecipazione al tavolo di monitoraggio convocato dal responsabile della prevenzione e corruzione;
 - la predisposizione, entro il 30 novembre di ciascun anno, di una relazione sullo stato di attuazione del piano e sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso dalla macrostruttura di riferimento
- La relazione deve altresì contenere le attestazioni di cui al precedente punto;
- la programmazione, ove possibile con cadenza triennale, della rotazione dei dipendenti che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione ;
 - l'individuazione, entro il termine di approvazione del bilancio di ciascun anno dei corsi di formazione trasversali e specialistici da attivare e del personale da coinvolgere;
 - l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Il Dirigente parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

VERIFICA:

Il Dirigente risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

Il Dirigente ha risposto ai quesiti semestrali del RPC con soddisfazione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2016

Il Dirigente, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

PO POLIZIA MUNICIPALE

Organizzazione puntuale degli eventi Luna Park nel periodo fiere di Mezza Quaresima, Giostre nell'ambito del territorio comunale nel corso dell'anno e Spettacoli Viaggianti.

Definizione degli ambiti di svolgimento delle manifestazioni in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Tributi oltre che con il SUAP.

PIANO TRASPARENZA

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

Nel report semestrale sono state poste le seguenti domande specifiche sull'argomento:

7- E' stata inserita TUTTA la modulistica relativa ai servizi di competenza sul sito del Comune? In caso di risposta negativa si chiede di specificare le motivazioni e fissare la tempistica per il completamento.

8- Da giugno ad oggi sono stati affidati incarichi ? Di quale tipologia? E' stata motivata la carenza di professionalità all'interno della struttura? E' stato richiesto il curriculum vitae? E' stata curata la pubblicazione su AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE? Se si tratta di consulenza era prevista nel Bilancio annuale? In caso contrario inviare la determinazione.

9- Da giugno ad oggi il personale dell'Area/settore/ufficio è stato autorizzato a svolgere incarichi extra? Sono pervenute notizie o segnalazioni dall'esterno di personale non regolarmente autorizzato? Se si specificare la tipologia dell'incarico e se è stato rispettato il regolamento interno.

10- Da giugno ad oggi si è fatto ricorso ad un soggetto aggregatore? Specificare il numero degli appalti acquisiti su MEPA/Consp. Sono stati affidati appalti di forniture e servizi senza ricorrere ad un soggetto aggregatore pur sussistendo la tipologia? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

11 - Da giugno ad oggi negli appalti in generale si è rispettato il principio della rotazione? Quanti e quali appalti sono stati affidati più di una volta al medesimo soggetto? Per quale motivazione? Inviare la determinazione

20- Da giugno ad oggi sono stati rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza? Si è curata la pubblicazione sulla griglia Amministrazione Trasparente? Si sono curati gli adempimenti di pubblicazione degli appalti anche ai fini della pubblicazione riepilogativa a fine anno? In caso contrario specificare le infrazioni.

21- Da giugno ad oggi i benefici (autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere) sono stati erogati con procedimenti trasparenti resi noti a tutti? In caso contrario si chiede di specificare.

Hanno avuto tutte esito positivo confortato, tra l'altro dal controllo annuale del Nucleo di Valutazione che ha rilasciato la necessaria certificazione e dai monitoraggi periodici effettuati dal Segretario Generale con il CED.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2016

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza. della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza

PIANO ANTICORRUZIONE

collaborare con il dirigente:

- nell'individuare, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;

- nel garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- nell'adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

E' di competenza del referente di secondo livello:

- L'attuazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e attribuite dallo stesso alla responsabilità delle Posizioni Organizzative;
- individuazione Responsabili del procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali e di pagamento e delle misure per la trasparenza e la risoluzione delle anomalie riscontrate;
- la dichiarazione che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei propri confronti come responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali , il provvedimento finale
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei confronti dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali , il provvedimento finale, ispezioni sopralluoghi rapporti;
- l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.
- controllo sulle presenze in servizio dei dipendenti del settore

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

VERIFICA:

La PO risponderà con il questionario del controllo amministrativo successivo.

CONSUNTIVO:

La Po ha risposto ai quesiti semestrali del RPC con soddisfazione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2016

La PO, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.