

COMUNE DI CASTIGLION FIBOCCHI

PROVINCIA DI AREZZO

PIANO PERFORMANCE 2013/2015 E PEG 2013

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI PERSONALE (TRATTAMENTO GIURIDICO)
DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA

1. OBIETTIVO: Riorganizzazione Ufficio Segreteria

Descrizione e finalità

L'Ufficio Segreteria si occupa della redazione, registrazione, pubblicazione all'albo pretorio e conservazione degli atti deliberativi degli organi di governo del Comune (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale), nonché della gestione delle richieste di accesso civico (D.Lgs. 33/2013) e di accesso agli atti (Legge 241/1990) dell'Area Amministrativa. L'Ufficio Segreteria svolge inoltre compiti di assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa degli organi di governo nelle loro funzioni istituzionali e di rappresentanza (gestione corrispondenza, gestione dell'agenda e del ricevimento del pubblico per colloqui con il sindaco e con altri amministratori, gestione copertura assicurativa degli amministratori). L'Ufficio Segreteria assiste il Segretario Comunale nello svolgimento dell'attività rogatoria e cura gli adempimenti connessi (comunicazioni al privato contraente, iscrizione a repertorio e registrazione contratti, conservazione contratti, vidimazione registri, gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio). Ufficio Segreteria si occupa infine della protocollazione della posta in arrivo e della relativa distribuzione agli uffici interni, nonché della spedizione della posta in uscita.

A seguito della complessiva riduzione, nel corso degli esercizi finanziari 2011 e 2012, del personale dipendente ed in particolare del personale assegnato all'Area Amministrativa, ad inizio anno 2013 nessuna risorsa umana è stata assegnata all'Ufficio Segreteria con conseguenti gravi difficoltà nel garantire la qualità e la continuità del servizio, con particolare riferimento alla tempestiva pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alla corretta conservazione ed archiviazione delle medesime.

Al fine di far fronte a tali criticità, le attività dell'Ufficio Segreteria sono state svolte direttamente dal Segretario Comunale, al quale è stata inoltre attribuita la responsabilità dei servizi personale (trattamento giuridico), demografici, elettorale e statistica.

Stante quanto sopra, il primo obiettivo che la scrivente, titolare della sede di segreteria comunale dal 7 gennaio 2013, si è proposta di realizzare è stato quello di riorganizzare l'Ufficio Segreteria.

Fasi di realizzazione:

In considerazione dei vigenti limiti e vincoli in materia di spesa di personale, la riorganizzazione dell'Ufficio Segreteria dovrà realizzarsi senza oneri aggiuntivi per l'ente, ponendo in essere le seguenti azioni:

1) immediata redistribuzione dei compiti meramente esecutivi (esempio: gestione del protocollo)

normalmente svolti dall'Ufficio Segreteria ad altri uffici comunali nell'ambito dell'Area Amministrativa, in grado di sostenere in via provvisoria l'aggravio lavorativo;

2) pubblicazione tempestiva ad opera del Segretario Comunale delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio adottate nell'anno 2012 e non ancora pubblicate;

3) revisione e semplificazione delle procedure informatiche di gestione degli atti collegiali e monocratici degli organi di governo attraverso vari interventi ad opera della softwarehouse del Comune, Kibernetes s.r.l., in modo da rendere meno farraginose e dunque più veloci le attività di gestione in questione;

4) trasferimento di nr. 1 (un) dipendente di categoria giuridica B3 dall'area di appartenenza all'Area Amministrativa mediante mobilità interna temporanea, a seguito di apposita procedura selettiva, per un tempo parziale, non superiore a 18 ore di lavoro settimanali;

5) formazione e affiancamento del dipendente sopra indicato al fine di adibirlo alle mansioni proprie dell'Ufficio Segreteria, nonché all'attività di notifica atti e gestione albo pretorio proprie del messo comunale (prossimo al pensionamento).

Tali azioni, volte a tamponare in via immediata e provvisoria le carenze organizzative dell'Ufficio Segreteria, si affiancheranno nel corso dell'anno 2013 alla ricerca di una soluzione organizzativa maggiormente efficace e di carattere complessivo, mediante l'attivazione di apposita gestione associata per l'organizzazione generale dell'Ente, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 14 commi 27 e 28 del D.L. n.78/2010, convertito in legge n.122/2010.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale in qualità di Responsabile dell'Ufficio Segreteria.

Tempi e misure di risultato

Anno 2013

- Entro il 31 marzo 2013: redistribuzione compiti esecutivi ad altri uffici dell'Area Amministrativa, recupero attività pregressa non svolta ovvero predisposizione, pubblicazione all'albo pretorio e archiviazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale adottate nell'anno 2012 e non ancora pubblicate;
- Entro il 30 giugno 2013: trasferimento a seguito di apposita procedura selettiva di nr. 1 dipendente di categoria giuridica B3 dall'area di appartenenza all'Area Amministrativa mediante mobilità interna temporanea e parziale;
- Entro il 30 settembre 2013: semplificazione procedure informatiche di gestione degli atti collegiali e monocratici degli organi di governo ed avvio pubblicazione all'albo on line dei decreti di competenza sindacale;
- Entro il 31 dicembre 2013: assistenza agli organi di governo per l'attivazione della gestione associata della funzione fondamentale di cui all'art. 14 comma 27 lettera a) del D.L. n. 78/2010 convertito in legge n.122/2010 (redazione schema di convenzione, proposta di delibera, predisposizione atti organizzativi connessi, convocazione Nucleo di valutazione per pesatura della relativa posizione organizzativa e predisposizione relativi atti, direzione e coordinamento del processo di riorganizzazione conseguente all'attivazione della gestione associata).

Anno 2014

- Entro il 31 marzo 2014: redazione proposta di programmazione fabbisogno di personale per il servizio competente alla gestione dell'organizzazione generale dell'Ente, nonché redazione proposta di PEG e di Piano delle performance 2014-2016;

- Entro il 30 giugno 2014: sviluppo e implementazione sistemi di comunicazione tra enti associati per lo svolgimento delle attività di segreteria mediante l'applicazione delle migliori tecnologie disponibili, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente;
- Entro il 30 settembre 2014: verifica stato di attuazione della gestione associata, nonché dei livelli di efficacia ed efficienza della medesima;
- Entro il 31 dicembre 2014: redazione scheda di autovalutazione dei risultati raggiunti.

Anno 2015

- Entro il 31 marzo 2014: redazione proposta di programmazione fabbisogno di personale per il servizio competente alla gestione dell'organizzazione generale dell'Ente, nonché redazione proposta di PEG e di Piano delle performance 2015-2017;
- Entro il 30 settembre 2014: verifica stato di attuazione della gestione associata, nonché dei livelli di efficacia ed efficienza della medesima;
- Entro il 31 dicembre 2014: redazione scheda di autovalutazione dei risultati raggiunti.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 30%

Valore economico del progetto: non rilevante per le finalità di cui all'art.15, comma 5, del CCNL di comparto del 01.04.1999.

2. OBIETTIVO (di miglioramento) : Ottimizzazione gestione documentale e attività di protocollazione

Descrizione e finalità:

Con provvedimento del sindaco pro tempore n. 9 del 05.03.2013 i servizi di protocollo e posta sono stati definitivamente affidati ai Servizi Demografici, in aggiunta alle mansioni ordinarie. Si è in tale occasione avviato un processo di riorganizzazione del servizio che si prefigge il raggiungimento delle seguenti finalità:

- garantire la continuità del servizio nonostante la riduzione del personale;
- rendere accessibile il servizio tutti i giorni, compreso il sabato, in fasce orarie adeguate a tutte le esigenze dell'utenza, razionalizzando ed estendendo l'orario di apertura al pubblico dello sportello;
- aumentare le misure di sicurezza nella archiviazione e conservazione dei documenti;
- favorire un maggior utilizzo della posta elettronica certificata e del sistema INTER PRO di interscambio atti con la Regione Toscana e i comuni aderenti al Progetto INTER PRO;
- ridurre il consumo di carta;
- rendere più veloci i processi di ricerca della documentazione da parte degli uffici interni.

Per quanto attiene il servizio di gestione postale si precisa che:

- per quanto riguarda la corrispondenza in uscita, si intende rendere autosufficiente tutto il personale interno incentivando anche un maggiore uso della posta elettronica certificata per la spedizione degli atti;
- per quanto riguarda la posta in arrivo, onde evitare inutili sprechi di carta e facilitare la ricerca documentale da parte degli uffici interni, si provvederà alla scannerizzazione di tutti i documenti e alla legazione degli stessi con i numeri assegnati.

Soggetti coinvolti: personale dipendente assegnato ai Servizi Demografici, Elettorale e Statistica:

Luciano Lanini e Nicoletta Pianigiani.

Coordinatore: Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio, dott.ssa Ilaria Naldini.

Durata: biennale 2013 e 2014.

Tempi e misure di risultato

fase iniziale: entro il 31 marzo 2013

- Studio del sistema protocollo e della relativa normativa,
- Formazione del personale per l'uso del software Kibernetes;

fase pre-intermedia: entro il 30 giugno 2013

- Protocollazione giornaliera di tutti gli atti e smistamento posta agli uffici,
- Scannerizzazione giornaliera degli atti ed inserimento nel programma Kibernetes,
- studio e sperimentazione sistema di protocollazione informatica.

fase intermedia: entro il 31 dicembre 2013

- Implementazione dell'apertura dell'Ufficio Protocollo rendendo l'orario di apertura più consono alle esigenze dell'utenza;
- Creazione di un doppio archivio elettronico, uno sul software di gestione Kibernetes ed uno su supporto digitale (cdrom o dvd), contenente tutta la corrispondenza in entrata già protocollata e indirizzata agli uffici, allegata al numero di protocollo corrispondente;
- Eliminazione di copie cartacee del documento originale da tenere in archivio – risparmio di carta e uso di fotocopiatrice.

Fase post-intermedia: entro il 30 giugno 2014

- Studio delle regole tecniche attuative delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e di formazione e conservazione dei documenti informatici;
- Verifica dello stato di attuazione e sperimentazione del Protocollo informatico.

Fase finale: entro il 31 dicembre 2014

- Adozione di un efficace sistema di formazione e conservazione dei documenti informatici;
- Attivazione protocollo informatico.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10%

Valore economico del progetto: € 735, 00 (da suddividere in pari misura tra i soggetti coinvolti)

3. OBIETTIVO: Revisione del sistema dei controlli interni

Descrizione e finalità:

L'art. 3, comma 1, del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito nella legge dicembre 2012 n. 213 ha apportato alcune modifiche al decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali), introducendo in aggiunta all'art. 147 "tipologia dei controlli interni", gli artt. 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies, quale "rafforzamento" ai controlli negli enti locali.

Con la suddetta novella legislativa, il legislatore ha ribadito che gli enti locali devono disciplinare il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Il citato articolo 3 del D.L. n. 174/2012 impone ai Comuni di attivare un “*sistema di controlli*” declinato in:

1. controlli di regolarità amministrativa e contabile, preventivi e successivi;
2. controllo di gestione;
3. controllo strategico;
4. controllo sugli equilibri finanziari;
5. controllo sulle società partecipate;
6. controllo sulla qualità dei servizi;

Le disposizioni normative attinenti il controllo strategico, il controllo sulle società partecipate e quello sulla qualità dei servizi non si applicano al Comune di Castiglion Fibocchi, poiché il sopra citato articolo 3 prevede l'applicazione di tali controlli agli enti locali con popolazione superiore a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015, in quelli con popolazione superiore a 50.000 abitanti dal 2014 ed in quelli con popolazione superiore a 100.000 abitanti da subito.

Ai sensi del richiamato articolo 3 del D.L. n. 174/2012:

- gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), devono essere definiti con regolamento adottato dal Consiglio Comunale e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto, ovvero entro il 10 gennaio 2013;
- decorso infruttuosamente il termine di cui al punto precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni;
- decorso inutilmente anche il suddetto termine, il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni.

Alla luce di quanto sopra, ad inizio anno si è reso necessario procedere tempestivamente alla organizzazione del sistema dei controlli interni, al fine di incrementare il sistema di “*accountability*” del Comune di Castiglion Fibocchi, ossia il grado di responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propria attività, da intendersi:

- a. come capacità di introdurre e mantenere all'interno dell'ente locale un clima organizzativo favorevole alla responsabilizzazione sull'uso delle risorse pubbliche e un alto grado di orientamento al raggiungimento di risultati efficaci e positivi dal punto di vista qualitativo;
- b. come valutazione delle modificazioni che l'attività di governo e di gestione dell'ente locale produce in termini di risultati economico-patrimoniali e di effetti sul sistema economico locale;
- c. sotto il profilo contabile, come dimostrazione dei risultati ottenuti sulla base del sistema di rilevazione delle azioni amministrative fondato sulla conoscenza e sul monitoraggio dell'andamento dei costi e dei proventi dei singoli servizi e dell'attività in generale, con corrispondente responsabilizzazione dei dirigenti e degli amministratori.

Soggetti coinvolti: partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili dei servizi ed il Nucleo di valutazione.

Fasi di realizzazione:

Fase iniziale. Nel corso dell'esercizio finanziario 2013 devono essere svolte le seguenti attività:

- studio ed elaborazione dello schema di regolamento, da proporre all'organo consiliare, per la disciplina del sistema dei controlli interni, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente ed in aderenza a quanto stabilito dai principi contabili elaborati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, istituito presso il Ministero dell'Interno;
- redazione e diffusione di circolari interne, in modo da fornire ai Responsabili di Servizio le necessarie informazioni e le prime indicazioni operative per l'attuazione dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa;
- Revisione delle procedure di gestione degli atti deliberativi degli organi di governo, al fine di dare concreta applicazione alle regole sul controllo preventivo di regolarità amministrativa;
- Esecuzione dei controlli interni di regolarità amministrativa secondo le modalità e le scadenze temporali previste nel regolamento comunale.

Fase intermedia. Nell'esercizio finanziario 2014 il Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, deve verificare lo stato di attuazione del sistema dei controlli interni e proporre la riorganizzazione del sistema tenendo conto dell'esercizio in forma associata della funzione fondamentale di “*organizzazione generale, gestione finanziaria contabile e controllo*” in conformità all'art.14, comma 27, lettera a) del decreto legge n.78/2010, convertito in legge n.122/2010.

Fase finale e di mantenimento: Nell'esercizio 2015 deve essere garantita l'attuazione del sistema dei controlli interni.

Durata: triennale 2013, 2014, 2015.

Tempi e misure di risultato:

Anno 2013

Entro il 10 gennaio 2013: proposta all'organo consiliare dello schema di regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Entro il 31 maggio 2013: redazione e diffusione di circolari interne, in modo da fornire ai Responsabili di Servizio le necessarie informazioni e le prime indicazioni operative per l'attuazione dei controlli preventivi di regolarità amministrativa e revisione delle procedure di gestione degli atti deliberativi degli organi di governo, al fine di dare concreta applicazione alle regole sul controllo preventivo di regolarità amministrativa.

Entro il 30 giugno 2013: redazione e diffusione di circolari interne, in modo da fornire ai Responsabili di Servizio le necessarie informazioni sulle modalità esecutive dei controlli successivi di regolarità amministrativa;

Entro il 31 dicembre 2013: esecuzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le modalità e le scadenze temporali previste dal regolamento;

Anno 2014

Entro il 30 giugno 2013: verifica dello stato di attuazione del sistema dei controlli interni e proposta di riorganizzazione del sistema tenendo conto dell'esercizio in forma associata della funzione fondamentale di “*organizzazione generale, gestione finanziaria contabile e controllo*” in conformità all'art.14, comma 27, lettera a) del decreto legge n.78/2010, convertito in legge n.122/2010;

Entro il 30 settembre 2013: redazione e diffusione di circolari interne, in modo da fornire ai Responsabili di Servizio le necessarie informazioni sulle nuove modalità esecutive dei controlli successivi di regolarità amministrativa;

Entro il 31 dicembre 2014: esecuzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le modalità e le scadenze temporali previste dal regolamento.

Anno 2015

Entro il 31 dicembre 2015: esecuzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le modalità e le scadenze temporali previste dal regolamento.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 30%

Valore economico del progetto: non rilevante per le finalità di cui all'art.15, comma 5, del CCNL di comparto del 01.04.1999.

4. OBIETTIVO (di miglioramento): Adesione al bando per il servizio civile regionale

Descrizione e finalità

Per aumentare le opportunità e il valore dell'esperienza di servizio civile, la Regione Toscana ha attivato progetti regionali, oltre a quelli previsti a livello nazionale, in campi come la sanità, l'ambiente, l'istruzione, la cultura, l'aiuto alla persona, la protezione civile, l'immigrazione, la tutela dei consumatori, le pari opportunità, il commercio equo e solidale, la cooperazione internazionale (si vedano la legge regionale n. 35 del 25 luglio 2006 "Istituzione del servizio civile regionale", così come modificata con legge regionale 2 marzo 2012 n.7, ed il Regolamento di attuazione D.P.G.R. 53/2012).

La Regione emana annualmente un bando per l'ammissione al servizio civile regionale, al quale è allegato l'elenco integrale dei progetti approvati tra i quali è possibile effettuare la scelta, con indicazione del numero dei soggetti che possono essere ammessi, del termine per la presentazione della domanda, degli indirizzi degli enti coinvolti.

Il Comune pubblica sul proprio sito i progetti approvati. I giovani interessati possono presentare la domanda direttamente al Comune. Il Comune effettua la selezione, predispone una graduatoria e la invia alla Regione. Successivamente la Regione Toscana approva l'elenco dei soggetti ammessi al servizio per ciascun progetto finanziato e dispone l'avvio dei giovani, specificando la data di inizio del servizio e le condizioni generali di partecipazione al progetto.

Il servizio civile è rivolto ai giovani nella fascia di età compresa fra i 18 e i 30 anni compiuti residenti o domiciliati per motivi di studio o lavoro in Toscana. Per i diversamente abili la fascia di età è ampliata dai 18 ai 35 anni.

La durata del servizio civile regionale è di dodici mesi; l'impegno settimanale richiesto varia per ogni progetto ma non può essere inferiore a 25 ore o superiore a 30 ore settimanali.

Ai soggetti impiegati nei progetti di servizio civile regionale spetta un assegno di natura non retributiva analogo a quello previsto per il servizio civile nazionale (attualmente 433,80 euro netti al mese), diminuito o aumentato fino ad un massimo del 20% in ragione del diverso impegno settimanale richiesto.

La Regione garantisce ai soggetti impiegati nei progetti:

- la copertura assicurativa per i rischi contro gli infortuni e la responsabilità civile, relativamente ai danni da essi subiti o cagionati durante l'espletamento del servizio;
- la valutazione nei concorsi pubblici banditi dalla Regione e nelle selezioni pubbliche indette da enti regionali, finalizzati alla costituzione di un rapporto di lavoro sia a tempo

determinato che indeterminato, del periodo di servizio civile effettivamente prestato con gli stessi criteri e modalità del servizio prestato presso enti pubblici.

L'attività svolta nell'ambito dei progetti di servizio civile regionale non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro.

Al fine di partecipare ai progetti del regionali è necessario che il Comune sia iscritto nell'apposito albo degli enti del servizio civile regionale. L'iscrizione deve essere effettuata mediante presentazione di domanda a seguito dell'avviso pubblico emesso due volte all'anno dalla Regione Toscana.

Soggetti coinvolti: Responsabile del progetto proposto dal Comune alla Regione Toscana è la dott.ssa Sonia Bugno, Coordinatore del progetto è la dipendente Claudia Cappini, Operatore è il dipendente Giancarlo Lusini.

Fasi di realizzazione:

Fase iniziale: Organizzazione e Elaborazione del progetto per l'anno 2013/2014 secondo le linee di indirizzo date dai competenti organi di indirizzo politico e presentazione del progetto alla Regione Toscana entro i termini previsti nel bando regionale.

Fase intermedia: A seguito dell'approvazione del progetto, selezione dei giovani partecipanti mediante la pubblicazione di apposita graduatoria.

Fase finale: organizzazione delle attività previste nel progetto e rendicontazione.

Durata: triennale 2013, 2014, 2015.

Tempi e misure di risultato:

Entro il 30 giugno 2013: Elaborazione e invio alla Regione Toscana del progetto 2013/2014 e delle relative schede descrittive.

Entro il 30 settembre 2013: Gestione del progetto anno 2012/2013 e coordinamento dei giovani partecipanti.

Entro il 30 giugno 2014: Elaborazione e invio alla Regione Toscana del progetto 2014/2015 e delle relative schede descrittive.

Entro il 30 settembre 2013: Gestione del progetto anno 2013/2014 e coordinamento dei giovani partecipanti.

Entro il 30 giugno 2015: Elaborazione e invio alla Regione Toscana del progetto 2015/2016 e delle relative schede descrittive.

Entro il 30 settembre 2015: Gestione del progetto anno 2014/2015 e coordinamento dei giovani partecipanti.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10%

Valore economico del progetto: € 285,00

5. OBIETTIVO: Codice di comportamento dei dipendenti comunali

Descrizione e finalità

Alla luce del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la

prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché in considerazione di quanto previsto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 del 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ogni pubblica amministrazione deve dotarsi di un proprio codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali siglata in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata, gli enti locali devono definire il proprio codice quale integrazione e specificazione delle regole di comportamento contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CiVIT n. 72 del 2013.

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a redigere una proposta di codice di comportamento ed a trasmetterla al Commissario Straordinario per la relativa adozione. Tale prima bozza di codice deve essere pubblicata sul sito web del Comune affinché sia garantita la massima partecipazione possibile nella definizione del testo definitivo. La pubblicazione deve essere pertanto accompagnata dall'invito alla cittadinanza a presentare osservazioni entro un congruo termine. Le proposte di modifica e le osservazioni che perverranno entro tale termine saranno tenute in considerazione per la stesura definitiva del codice di comportamento. Sulla bozza finale dovrà essere raccolto il parere del Nucleo di Valutazione.

Il codice di comportamento costituirà elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che dovrà essere adottato entro il 31 gennaio 2014, così come previsto con deliberazione CiVIT n. 72/2013.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Durata: triennale 2013, 2014, 2015.

Tempi e misure di risultato

Entro il 30 novembre 2013: redazione della prima bozza di codice e trasmissione al Commissario Straordinario per l'adozione e la successiva pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

Entro il 31 dicembre 2013: elaborazione bozza definitiva, in considerazione delle osservazioni e proposte eventualmente pervenute, e relativa trasmissione al Nucleo di valutazione per l'acquisizione del relativo parere.

Entro il 31 gennaio 2013: Pubblicazione del codice di comportamento sul sito web istituzionale dell'Ente ed inserimento del medesimo nella apposita sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Entro il 31 gennaio 2014: aggiornamento del codice e del piano triennale, vigilanza sulla sua applicazione.

Entro il 31 gennaio 2015: aggiornamento del codice e del piano triennale, vigilanza sulla sua applicazione.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 20%

Valore economico del progetto: non rilevante per le finalità di cui all'art.15, comma 5, del CCNL di comparto del 01.04.1999.

AREA FINANZIARIA

1. OBIETTIVO: Implementazione capacità di interscambio telematico tra uffici

Descrizione e finalità:

Si è consapevoli che la progressiva dematerializzazione dell'intero ciclo di vita dei documenti formali (deliberazioni, determinazioni, atti in ingresso e in uscita) e gestionali (cedolini, richieste ferie ecc...) non può comportare la totale eliminazione della documentazione cartacea, specie con riferimento all'adozione dei provvedimenti amministrativi. Tuttavia l'amministrazione dovrà orientarsi verso la semplificazione dei sistemi di circolazione dei documenti relativi non solo ai processi interni all'ente ma anche a quelli con rilevanza esterna, per i quali, parallelamente alla circolazione cartacea, dovrà essere potenziato l'interscambio telematico.

A regime, ogni passaggio dei diversi flussi informativi e documentali potrà essere seguito da ciascun dipendente senza necessità di spostarsi dalla propria scrivania. Laddove il processo richieda l'apposizione di una firma (ad esempio pareri tecnici e contabili, proposte di deliberazioni e determinazioni), le figure coinvolte dovranno colloquiare attraverso il sistema informatico in uso. Accedendo alla banca dati informatica, sarà possibile verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti interni ed esterni.

Il responsabile finanziario, in particolare, dovrà attivare nuove modalità telematiche di richiesta e di apposizione del visto contabile sulle determinazioni dirigenziali.

Soggetti coinvolti:

- Responsabile del servizio finanziario

Fasi di realizzazione del progetto:

Già a partire dal primo gennaio dell'anno 2011, si è iniziato a fare uso del nuovo programma informatico di redazione delle deliberazioni e di pubblicazione all'albo pretorio on line. Lo stesso software è stato utilizzato anche per la numerazione automatica delle determinazioni. Gli esercizi 2013 e 2014 dovranno vedere il completamento di questo processo. Gli uffici dovranno infatti fare uso del programma non solo per acquisire la numerazione automatica dei propri atti ma anche per rendere disponibile il testo di ciascuna determinazione. Sarà cura del responsabile finanziario far attivare nuove potenzialità informatiche del gestionale in uso. Per ogni determinazione comportante una spesa, gli uffici dovranno infatti inviare una richiesta telematica di visto, e il settore finanziario, pur continuando ad apporre il visto cartaceo onde rendere esecutivi gli atti, dovrà rendere noto lo stato dell'iter procedimentale attraverso la rete interna.

A tale scopo, il responsabile finanziario è chiamato a organizzare le fasi preliminari di adeguamento della procedura informatica, di attivazione di nuove credenziali di accesso e dispositive, di formazione del personale per il corretto uso del software. Successivamente, dovrà operare in modo tale da pubblicare nella rete interna l'avvenuta apposizione del visto contabile.

Previsione tempi e misure di risultato:

- 31.12.2013: - Operatività generale del sistema di interscambio informatico tramite l'applicativo fornito dalla softwarehouse, con riferimento alla predisposizione delle determinazioni dirigenziali, nonché alla conoscibilità dello stato di avanzamento dell'iter che porta all'esecutività degli atti.
Piena operatività della prassi di apposizione telematica del visto contabile, affiancata al tradizionale sistema di sottoscrizione cartacea.
- 31.12.2014: - Progressiva sostituzione del tradizionale sistema di sottoscrizione cartacea con un sistema di sottoscrizione telematica con valore legale.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10%

Valore economico del progetto: Non rilevante per le finalità di cui all'art.15 comma 5 del CCNL 01.04.1999

2. OBIETTIVO: Nuova contabilità finanziaria - Avvio fasi preliminari

Descrizione e finalità:

Il D. Lgs. 118/2011 dà avvio ad una vera e propria rivoluzione nel sistema contabile degli enti locali. Le regioni, gli enti locali ed i loro enti strumentali adotteranno, a partire dal 2015, la contabilità finanziaria, cui affiancheranno, per finalità conoscitive, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, per garantire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.

Tra gli strumenti introdotti per la realizzazione dei nuovi documenti contabili si prevedono, in particolare, l'adozione di un piano dei conti integrato (raccordato con la classificazione SIOPE) volto a consentire il monitoraggio dei conti pubblici nonché la raccordabilità dei conti medesimi con il sistema europeo dei conti nazionali. Il piano è composto dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari sia del bilancio gestionale che dei conti economico-patrimoniali.

Ci sarà l'introduzione dell'elemento di costruzione dei conti costituito dalla "transazione elementare", che deve essere riferita ad ogni atto gestionale: ad essa viene attribuita una codifica che deve consentire di tracciare le operazioni contabili, ed i sistemi dovranno essere organizzati in modo da non consentire l'esecuzione delle transazioni in assenza di una codifica completa che ne permetta l'identificazione.

E' previsto l'obbligo di predisporre schemi di bilancio consolidato con i propri enti strumentali, aziende e società controllate e partecipate, nonché di allegare al bilancio una rappresentazione riassuntiva delle spese per i costi sostenuti per le funzioni concernenti i livelli essenziali delle prestazioni, anche per consentirne il raffronto con i costi standard che, in via definitiva, emergeranno dalle rilevazioni SOSE.

L'aspetto forse più rivoluzionario della riforma è rappresentato dal nuovo criterio di contabilizzazione delle entrate e delle uscite: la contabilità finanziaria non anticipa più la registrazione dei fatti gestionali, ma li contabilizza in un periodo molto più prossimo alla fase finale del processo (incasso o pagamento).

Soggetti coinvolti:

- Responsabile finanziario
- Istruttore direttivo categoria D - Servizio Ragioneria

Fasi di realizzazione del progetto:

L'entrata in vigore prevista per la nuova contabilità pubblica è il 01.01.2015. Con ampio anticipo rispetto a tale scadenza, il responsabile finanziario, con l'ausilio dei propri collaboratori, dovrà :

1. Gestire l'attività formativa del personale;
2. Effettuare attenta verifica circa le potenzialità di adattamento del gestionale informatico in uso e provvedere, se del caso, all'approvvigionamento di un nuovo applicativo;
3. Elaborare un bilancio adeguatamente riclassificato in base alle nuove codificazioni ufficiali;
4. Provvedere al trasferimento dei dati nel nuovo gestionale;
5. Definire un percorso formativo per i soggetti di altri settori del Comune;
6. Verificare la necessità di adozione di un nuovo regolamento di contabilità

Previsione tempi:

31.12.2013: Le attività di cui alle fasi 1 e 2 dovranno essere avviate e gestite fino ad un elevato livello di avanzamento;

31.12.2014: Salvo proroghe legislative, dovranno essere completate tutte le fasi progettuali.

Misure di risultato :

Il responsabile finanziario produrrà un resoconto contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati conseguiti.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10%.

Valore economico del progetto: € 585,00

3. OBIETTIVO: Nuovo servizio Tares

Descrizione e finalità

L'introduzione repentina della Tares costituisce una grossa sfida, soprattutto per gli enti di minori dimensioni demografiche, non sempre adeguatamente dotati di personale in grado di affrontare le complesse problematiche normative e operative, e spesso privi anche della possibilità di potenziare i processi di qualificazione professionale dei propri dipendenti, a causa degli stringenti vincoli di spesa e dei tagli imposti dal legislatore, proprio ai costi riguardanti la partecipazione a convegni ed aggiornamenti. Si comprende dunque l'enorme sforzo che i dipendenti dovranno sostenere, dovendo conciliare gli impegni propri delle attività lavorative quotidiane con lo studio e la realizzazione di progetti complessi e dall'esito aleatorio.

Soggetti coinvolti:

- Responsabile finanziario
- Istruttore categoria C - Servizio tributi

Fasi di realizzazione del progetto:

Il primo obiettivo è quello di fornire ai cittadini ogni informazione per la comprensione del nuovo tributo e per il calcolo del versamento dovuto. L'informazione riguarda non solo la

disciplina legislativa di base ma anche quella specificamente introdotta dal comune nell'esercizio dei poteri regolamentari propri.

Dunque, obiettivo fondamentale è anche quello di elaborare una disciplina di dettaglio chiara, completa, in linea con i principi di equità fiscale.

Una volta pervenuti alla definizione degli aspetti fondamentali che verranno recepiti nel nuovo regolamento, si passa alla organizzazione delle modalità operative. La novità del tributo obbliga ad avviarne da zero la gestione, ponderando bene i criteri applicativi e operativi da seguire sotto il profilo sia giuridico che organizzativo.

E' fondamentale essersi dotarsi fin dall'inizio di una banca dati quanto più completa in modo da non trovarsi impreparati nella gestione dei controlli, e nel perseguimento dei risultati attesi in termini di riduzione dell'evasione fiscale e di realizzazione di adeguate entrate per l'ente. La banca dati TARES deve essere costruita partendo da quella riguardante la TARSU, integrata ulteriori preziose informazioni acquisibili da archivi interni o esterni all'ente (dati urbanistici e UTE, informazioni da ufficio urbanistico e da UTE, notizie da contribuenti, visure camerali, informazioni da altri Comuni per i nuclei familiari non residenti ecc....) . Parallelamente, è essenziale tenere aggiornato l'archivio delle dichiarazioni, e monitorare l'andamento del gettito.

Indicatori di risultato:

Approvazione, entro il termine ultimo indicato dalla legge, del regolamento TARES.

Stesura previsioni di gettito.

Elaborazione di Piano Finanziario e Piano Tariffario.

Costituzione nuova banca data TARES.

Individuazione delle modalità di gestione della riscossione.

Bollettazione ai cittadini, che dovrà avvenire entro l'anno, senza avvalersi di eventuale possibilità di rateizzazione oltre l'esercizio.

Adeguate diffusione delle informazioni attraverso l'inserimento nel sito istituzionale di tutta la documentazione approvata o comunque predisposta per la modulistica.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 20%

Valore economico del progetto: € 140,00

4. OBIETTIVO: Ottimizzazione gestione pagamenti

Descrizione e finalità:

La legislazione in materia introduce misure volte a velocizzare i pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, alcune delle quali, specie quelle sottoposte al patto di stabilità, sono talora incorse in ritardi tali da poter creare serie difficoltà finanziarie alle aziende creditrici. Il nostro ente, negli ultimi anni, non è mai incorso in crisi di liquidità. Non avendo poi subito i vincoli riguardanti il patto di stabilità, ha sempre potuto garantire un buon grado di solvibilità a breve termine. Tuttavia, non sappiamo ancora bene cosa il futuro potrà riservarci, dal momento che, con l'ingresso nel Patto di Stabilità, i pagamenti in conto capitale dovranno essere attentamente monitorati onde scongiurare il rischio di sfioramento degli obiettivi delle regole di finanza pubblica cui anche noi siamo ormai sottoposti . Inoltre, non conosciamo ancora con sicurezza l'entità dei flussi futuri di entrata, a causa delle incertezze legate all'IMU e ai trasferimenti statali. In futuro, dunque, anche la nostra amministrazione potrebbe incorrere nel rischio di battute d'arresto nel grado di

tempestività dei pagamenti. Per questo sarà necessario potenziare l'attività di programmazione delle tempistiche di incasso e pagamento.

Una buona programmazione, tra l'altro, consente di ottimizzare la gestione di tesoreria. A questo riguardo, rivestono interesse le condizioni contrattuali in essere con la società di gestione dei servizi di igiene urbana C.S.A. Spa. Tali condizioni prevedono sconti sugli importi fatturati in ipotesi di pagamento anticipato rispetto alla scadenza delle fatture. Un' oculata programmazione di tesoreria potrebbe dunque produrre risparmi economici considerevoli.

Soggetti coinvolti:

- Responsabile finanziario
- Istruttore direttivo categoria D - Servizio Ragioneria

Fasi di realizzazione del progetto:

Esame dei contratti per i quali è possibile rivedere i termini di pagamento.
Previsione Scadenario pagamenti.

Indicatori di risultato:

- Rispetto delle tempistiche di pagamento, compatibilmente con i vincoli di liquidità.
- Verifica dei risultati conseguiti in termini di eventuali sconti ottenuti dai fornitori per pagamenti anticipati rispetto alle naturali scadenze delle fatture a nostro debito.
- Stesura previsioni finanziarie ai fini della individuazione del saldo obiettivo 2013 e 2014 e della verifica della capacità di rispetto del patto di stabilità.
- Verifica sulla capacità di accesso alla concessione di spazi finanziari (patto di stabilità verticale e orizzontale) da parte della Regione o dello Stato . Quantificazione degli eventuali spazi concessi.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10%

Valore economico del progetto: 150,00

5. OBIETTIVO: Digitalizzazione dei sistemi di diffusione delle informazioni

Descrizione e finalità:

La digitalizzazione si estenderà anche ai sistemi di fruizione di servizi da parte dei cittadini -utenti. Una maggior quantità di informazioni è già stata resa disponibile nel sito istituzionale. Il servizio finanziario, in particolare, sta lavorando affinché siano sempre più disponibili e consultabili, attraverso il sito, i principali documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria: non solo bilanci e rendiconti, ma anche numerosi altri documenti di natura finanziaria quali il Conto Annuale del personale, le rilevazioni riguardanti il Patto di Stabilità, i vari adempimenti certificativi all'interno del più ampio Piano della Trasparenza.

La fruibilità delle informazioni deve essere garantita anche con riferimento a:

- Regolamenti inerenti le entrate tributarie;
- Tariffe e aliquote di imposta;
- Adempimenti dei contribuenti e modulistica in materia tributaria

Soggetti coinvolti:

- Responsabile finanziario

- Istruttore categoria C - Servizio tributi

Previsione tempi:

Al 31.12.2013 saranno già stati resi pubblici i documenti finanziari approvati nell'esercizio di riferimento e tutte le informazioni rilevanti in materia tributaria.

Misure di risultato :

Drastica diminuzione delle richieste di estrazione di copia, con conseguente riduzione dei costi per l'uso di fotocopiatrici.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10%

Valore economico del progetto: € 145,00

6. OBIETTIVO: Lotta all'evasione fiscale e all'abusivismo

Descrizione e finalità

Individuazione dei soggetti evasori e conseguente produzione di avvisi di accertamento ICI, relativi ad annualità non prescritte.

Approntamento dei primi controlli riguardanti i versamenti IMU.

Modalità di svolgimento

Le risorse che rappresentano la base di partenza dell'attività sono rappresentate dalle banche dati a diretta disponibilità di consultazione del servizio tributario, riguardanti:

- anagrafe popolazione
- utenze elettriche, gas e acqua
- catasto urbano (Sistema SISTER e altre forme di intersambio con l'UTE)
- archivio successioni e locazioni (Sistema SIATEL e altre forme di interscambio con i servizi di conservatoria preposti alle trascrizioni, e con l'agenzia delle entrate)
- banca dati ICI
- banca dati TARSU
- banca dati Camera di Commercio
- concessioni edilizie
- licenze commerciali
- dati cartografici del PRG

Soggetti coinvolti e loro adempimenti

ATTIVITA'	SOGGETTI
Caricamento dichiarazioni ICI anni 2010 e 2011	n. 1 dipendente ufficio tributi n. 1 dipendente servizio urbanistico
Abbinamento versamenti/ dichiarazioni	
Controllo versamenti	
Controllo dichiarazioni e ricerca eventuali dichiarazioni errate	
Rilevazione di tutte le anomalie (omessa o errata indicazione percentuale di possesso, errori su identificativi catastali, deduzioni prima casa errate o non dovute, mesi di possesso non indicati o errati, rendite dichiarate inferiori ecc.....)	
Operazioni di bonifica dei dati di tipo automatico (attraverso la procedura informatica) o di tipo	

manuale con riscontri incrociati dei dati presenti nei diversi archivi informatici	
Controllo immobili non accertati	
Controllo errori di omesso, minore, tardivo versamento ed errori di omessa, infedele denuncia	n. 1 dipendente ufficio tributi responsabile servizio tributi n.1 dipendente servizio urbanistico
Controllo nuovi accatastamenti fabbricati in genere	
Controllo nuovi accatastamenti fabbricati ex rurali e verifica requisiti ruralità	n. 1 dipendente ufficio tributi n. 1 dipendente servizio urbanistico
Emersione di fabbricati non censiti in catasto	responsabile del servizio tributi
Invio richieste di accatastamento all'UTE	
Sopralluoghi per accertamenti su immobili	n. 1 dipendente ufficio tributi
Verifiche su planimetrie	n. 1 dipendente servizio urbanistico n. 1 vigile urbano
Verifiche su aree edificabili già censite e su eventuali nuove aree non denunciate	
Acquisizione dati aree edificabili da archivi catastali (Portale dei comuni), dall'archivio ortofotografico, dal PRG informatizzato, dalle informazioni scaturenti dalle N.T.A.	n. 1 dipendente servizio urbanistico
A seguito del completamento delle fasi di acquisizione sopra descritte, si procede all'identificazione delle aree fabbricabili attraverso l'elaborazione ed eventuale intersezione grafica tra le zone di PRG e le mappe catastali e la verifica delle edificazioni eventualmente intervenute	n. 1 dipendente ufficio tecnico n. 1 dipendente ufficio tributi
Prima individuazione dei terreni assoggettabili ad ICI	
Incrocio delle informazioni urbanistiche riguardanti i terreni con le banche dati ICI (dichiarazioni e versamenti)	n. 1 dipendente ufficio tributi n. 1 dipendente servizio urbanistico
Emanazione da parte del responsabile del settore urbanistico, di atti aventi rilevanza esterna (determinazioni), aventi ad oggetto l'attribuzione di valore delle aree da assoggettare ad imposizione	n. 1 dipendente servizio urbanistico
Richiesta informazioni, ove necessario, direttamente ai soggetti interessati, onde consentire una maggior comprensione delle specifiche situazioni.	n.1 dipendente ufficio tributi n.1 dipendente servizio urbanistico
Analisi e studio delle problematiche normative che dovessero emergere in relazione a singoli casi, che sarà necessario ricondurre ad una casistica generale e codificata. Elaborazione di decisioni risolutive.	n.1 dipendente ufficio tributi n.1 dipendente servizio urbanistico responsabile del servizio tributi
Generazione degli accertamenti (ex avvisi di liquidazione) per omesso o ridotto versamento	n.1 dipendente ufficio tributi
Generazione degli accertamenti per omessa o infedele dichiarazione	responsabile servizio tributi
Stampa avvisi e predisposizione bollettini	n.1 dipendente ufficio tributi
Sottoscrizione e protocollazione avvisi	n.1 dipendente ufficio tributi responsabile servizio tributi
Notifica avvisi ai contribuenti	n.1 dipendente ufficio tributi messo notificatore

Predisposizione previsioni di entrata sulla base delle risultanze del lavoro svolto	n.1 dipendente ufficio contabilità responsabile servizio finanziario
Elaborazione ed inserimento degli accertamenti contabili in esito alle risultanze del lavoro svolto	
Attività di incasso delle somme provenienti dal recupero dell'evasione ICI	
Gestione del contenzioso, con possibilità di attivare il potere di autotutela, laddove ne ricorrano i presupposti oggettivi, ovvero di attivare l'eventuale resistenza in giudizio, nei casi di ricorso giurisdizionale	responsabile servizio tributi responsabile servizio urbanistico (per i casi di lite coinvolgenti quel settore)
Monitoraggio sui versamenti effettuati dai contribuenti in relazione agli avvisi ricevuti. Monitoraggio dell'andamento degli incassi nel conto corrente postale dedicato	n.1 dipendente ufficio contabilità responsabile finanziario
Verifiche sui mancati pagamenti relativi agli accertamenti emessi	n.1 dipendente ufficio tributi
Formazione di elenchi di contribuenti da inserire in ruoli coattivi a seguito del mancato pagamento di accertamenti tributari	n.1 dipendente ufficio tributi
Emanazione ruolo coattivo ed invio cartelle di pagamento	n.1 dipendente ufficio tributi responsabile ufficio tributi
Monitoraggio periodico sullo stato dei pagamenti da ruolo coattivo	n.1 dipendente ufficio tributi n.1 dipendente ufficio contabilità responsabile ufficio tributi
Gestione finanziaria dei ruoli coattivi (accertamenti di bilancio/incassi/minori entrate)	n.1 dipendente ufficio contabilità

Ai fini del riparto delle risorse, si propone la seguente articolazione del grado di impegno di ciascuno dei dipendenti coinvolti:

Istruttore cat. C – Servizio Tributi	55%
Istruttore direttivo cat. D Servizio Ragioneria	10%
- Ilstruttore direttivo cat. D Servizio Polizia	15%
Collaboratore professionale cat. B – Messo Notificatore	20%

Ulteriori considerazioni:

La linea privilegiata di indirizzo da seguire nello svolgimento del progetto dovrebbe essere quella di adottare un approccio metodologico finalizzato alla ricerca di situazioni di evasione di tipo “non invasivo”, ossia ispirata all’opportunità di privilegiare l’individuazione del potenziale evasore attraverso l’utilizzo dei dati a disposizione dell’amministrazione e di eventuali altre banche dati che il comune possa procurarsi. Una soluzione, questa, che

permetterebbe l'immediata disponibilità delle informazioni da ritenersi sufficienti per l'avvio dei lavori, facilitando il rispetto delle stringenti tempistiche per il raggiungimento dei risultati che l'organo esecutivo voglia preventivare in sede di assegnazione degli obiettivi.

E' opportuno minimizzare l'interscambio preventivo di informazioni con i contribuenti, e circoscriverlo ai soli casi di maggior incertezza circa le specifiche situazioni soggettive. Ciò non costituisce comunque un fattore di maggior rischio di contenzioso, visto che, comunque, in caso di errori da parte del comune, sarà pur sempre possibile esercitare il potere di autotutela, anche ad avvenuta emissione di accertamenti tributari.

Da sottolineare che, al fine di quantificare il valore economico dell'impegno dei dipendenti coinvolti nel progetto, un importante fattore guida è anche la circostanza del ricorso o meno a soggetti esterni, quali avvocati per la rappresentanza in giudizio, professionisti o società qualificate per le attività di recupero, soggetti che, spesso, nei vari enti operano come supporto agli uffici comunali, percependo lauti compensi, talvolta quantificati in una percentuale rispetto alle somme recuperate, talvolta in importi fissi. In caso di mancato ricorso a servizi esterni, sono maggiori le difficoltà incontrate dal personale, di per sé numericamente scarso, e ingenti sono i risparmi per il bilancio comunale.

Previsione tempi:

31.12.2013: - Report periodici dell'attività svolta

31.12.2014: - Report periodici dell'attività svolta

31.12.2015: - Report periodici dell'attività svolta.

Misure di risultato:

Predisposizione elenchi che evidenzino le incongruenze catastali rilevate.

Inoltre all'agenzia del territorio e ai contribuenti interessati, di richieste di accatastamento.

Dimostrazione quantitativa dei risultati in termini di recupero ICI.

Predisposizione di prime informazioni riguardanti l'IMU.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 40%

Valore economico del progetto: € 1.000,00.

AREA URBANISTICA EDILIZIA

1.OBIETTIVO: COSTITUZIONE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Descrizione e finalità

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., che all'art. 33, comma 3-bis, prevede che i Comuni con popolazione non superiore a 5.000 abitanti ricadenti nel territorio di ciascuna Provincia affidino obbligatoriamente ad un'unica centrale di committenza l'acquisizione di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle unioni dei comuni, di cui all'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi ed avvalendosi dei competenti uffici. L'Amministrazione comunale con deliberazione del Commissario Straordinario n. 4 del 19/04/2013 ha conferito le funzioni di centrale unica di

committenza all'Unione dei Comuni del Pratomagno, insieme ai Comuni di Castelfranco di Sopra e Pian di Scò, al fine di conseguire importanti vantaggi per quanto concerne la specializzazione delle risorse professionali, l'uniformità nell'applicazione della normativa vigente per il conseguimento della semplificazione delle procedure e l'ottimizzazione dei tempi di espletamento delle gare, l'integrazione, l'ottimizzazione e l'economicità delle procedure di gara.

È stato necessario, in conformità agli accordi intercorsi con gli altri Enti interessati, di attivare il comando presso l'Unione dei Comuni del Pratomagno per 12 ore a settimana per la durata di anni 1 (uno) a decorrere dal 20 maggio 2013 di un dipendente di questo Comune, con inquadramento nella categoria giuridica C e profilo professionale tecnico o amministrativo, al quale assegnare lo svolgimento di attività di supporto tecnico e amministrativo nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nell'ambito del Servizio "Centrale Unica di Committenza" per cui con deliberazione del Commissario Straordinario n. 10 del 19/04/2013 è stato autorizzato il comando presso l'Unione dei Comuni del Pratomagno del dipendente comunale sig. Aldo Mancini, alle seguenti condizioni:

- a) durata: 1 anno dal 20/05/2013 al 20/05/2014;
- b) giorni: n. 2 (due) a settimana pari a n. 12 (dodici) ore;

Soggetti coinvolti:

Responsabile del servizio Tecnico – LL.PP.
Dipendente geom. Aldo Mancini.

Fasi di realizzazione del progetto:

A seguito degli accordi e degli atti approvati è nata ed attiva la Centrale Unica di Committenza. A tale scopo, il responsabile dell'ufficio Tecnico – LL.PP. è chiamato ad interfacciarsi e collaborare con la Centrale per le proprie procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, mentre il dipendente di categoria C dovrà prestare servizio per due giorni alla settimana presso la sede del Centro in Loro Ciuffenna per l'espletamento delle incombenze, oltre che interfacciarsi con i colleghi anche gli altri giorni per le pratiche in essere ed effettuare tutti quei corsi di aggiornamento necessari per adeguare le proprie conoscenze alle normative e disposizioni regolamentari vigenti.

Misure di risultato:

Snellimento delle procedure affidamento di lavori, servizi e forniture ed accorpamento delle funzioni.

Previsione tempi: dal 20/05/2013 al 20/05/2014

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 20%

Valore economico del progetto: € 140,00

2. OBIETTIVO: OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI - D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33 – RESPONSABILITÀ DELLA TRASPARENZA.

Descrizione e finalità:

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione pertanto tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

Per la piena accessibilità delle informazioni suddette occorre pubblicare, nella home page del sito istituzionale, dove è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

L'Amministrazione deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Vi è l'obbligo da parte del Comune di pubblicazione ed aggiornamento delle informazioni dei dati concernenti:

- l'organizzazione dell'Amministrazione;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i Bandi di concorso;
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva;
- gli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- ecc., ecc.;

Ai sensi dell' Art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 l'Amministrazione deve nominare un Responsabile per la trasparenza, che deve svolgere stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Al fine di un corretto svolgimento e pubblicazione degli obblighi di legge sulla trasparenza il Responsabile, oltre all'attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, coordina e pubblica i dati ricevuti, aggiorna e rende disponibili i dati svolgendo così un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché di provvedere alla redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In data 20/09/2013 la dipendente Silvia Parigi è stata nominata responsabile per la Trasparenza.

Soggetti coinvolti:

Responsabile del servizio Edilizia – Urbanistica - Informatica.

Fasi di realizzazione del progetto:

La normativa in materia fissa la tempistica per la realizzazione del progetto, attraverso il report del Nucleo di Valutazione sarà verificato se gli obiettivi sono stati raggiunti in maniera ottimale o parzialmente.

Misure di risultato:

Accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della Pubblica amministrazione.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 20%

Valore economico del progetto: : Non rilevante per le finalità di cui all'articolo 15 comma 5 del CCNL 01.04.1999.

3. OBIETTIVO: NUOVA REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA DI SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA

Descrizione e finalità:

Ai sensi della L.R.T. n. 1/2005 e ss.mm.ii. l'ufficio dovrà apportare al P.R.G. vigente tutte quelle modifiche alla strumentazione urbanistica ed Edilizia oltre che in materia ambientale che il Commissario Straordinario riterrà utile per il bene e l'interesse pubblico.

Per l'adequarlo alle nuove normative (per es. la Legge 98/2013 di conversione del Decreto Del Fare – art. 23bis, comma 4 che così recita:

*4. ALL'INTERNO DELLE ZONE OMOGENEE A) DI CUI AL DECRETO DEL MINISTRO DEI LAVORI PUBBLICI 2 APRILE 1968, N. 1444, E IN QUELLE EQUIPOLLENTI SECONDO L'EVENTUALE DIVERSA DENOMINAZIONE ADOTTATA DALLE LEGGI REGIONALI, **I COMUNI DEVONO INDIVIDUARE CON PROPRIA DELIBERAZIONE, DA ADOTTARE ENTRO IL 30 GIUGNO 2014, LE AREE NELLE QUALI NON È APPLICABILE LA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ PER INTERVENTI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE, O PER VARIANTI A PERMESSI DI COSTRUIRE, COMPORTANTI MODIFICHE DELLA SAGOMA. SENZA NUOVI O MAGGIORI ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA, DECORSO TALE TERMINE E IN MANCANZA DI INTERVENTO SOSTITUTIVO DELLA REGIONE AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE, LA DELIBERAZIONE DI CUI AL PRIMO PERIODO È ADOTTATA DA UN COMMISSARIO NOMINATO DAL MINISTRO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI. NELLE RESTANTI AREE INTERNE ALLE ZONE OMOGENEE A) E A QUELLE EQUIPOLLENTI DI CUI AL PRIMO PERIODO, GLI INTERVENTI CUI È APPLICABILE LA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ NON POSSONO IN OGNI CASO AVERE INIZIO PRIMA CHE SIANO DECORSI TRENTA GIORNI DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE. NELLE MORE DELL'ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI CUI AL PRIMO PERIODO E COMUNQUE IN SUA ASSENZA, NON TROVA APPLICAZIONE PER LE***

PREDETTE ZONE OMOGENEE A) LA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ CON MODIFICA DELLA SAGOMA.»);

(CON L'APPROVAZIONE IN DATA 29/10/2013, DA PARTE DELLA GIUNTA REGIONALE, DEL REGOLAMENTO ATTUATIVO DELL'ART.144 DELLA LEGGE 1/2005, IN TUTTA LA REGIONE VIENE INTRODOTTO UN LINGUAGGIO COMUNE CHE UNIFICA PARAMETRI E DEFINIZIONI URBANISTICHE E EDILIZIE. IL REGOLAMENTO ATTUATIVO FISSA I PARAMETRI URBANISTICI E EDILIZI, NONCHÉ LE DEFINIZIONI TECNICHE CHE I COMUNI DEBBONO APPLICARE NEL PIANO STRUTTURALE, NEL REGOLAMENTO URBANISTICO, NEI PIANI ATTUATIVI COMUNQUE DENOMINATI, NONCHÉ NEL REGOLAMENTO EDILIZIO. E QUESTO GARANTIRÀ REGOLE UNIVOCHE NELL'AMBITO DELL'INTERO TERRITORIO REGIONALE. VENGONO INOLTRE STABILITI I TERMINI PER L'ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO REGIONALE, DA PARTE DEI COMUNI, DEGLI STRUMENTI E ATTI URBANISTICI ED EDILIZI, PREVEDENDONE L'ADEGUAMENTO AUTOMATICO NEL CASO CHE QUESTO NON AVVENGA. DALL'ENTRATA IN VIGORE I COMUNI HANNO UN ANNO DI TEMPO PER ADEGUARE I PROPRI REGOLAMENTI. SCADUTO QUESTO TERMINE I PARAMETRI E LE DEFINIZIONI DEL REGOLAMENTO REGIONALE SOSTITUIRANNO GLI ASPETTI DIFFORMI)

Sarà quindi necessario da parte dell'ufficio effettuare tutte quelle variazioni alla strumentazione urbanistica vigente, alla luce delle analisi e valutazioni di compatibilità rispetto alle nuove normative od alle esigenze per il pubblico interesse, al fine di proporre le appropriate risposte entro un'adeguata tempistica.

Soggetti coinvolti:

Responsabile del servizio Edilizia – Urbanistica - Informatica.

Responsabile del servizio Tecnico – LL.PP.

Dipendente geom. Aldo Mancini.

Fasi di realizzazione del progetto:

Le nuove normative introducono novità ed adeguamenti tali da produrre modifiche alla strumentazione comunale vigente, tali modifiche devono essere realizzate in conformità alle tempistiche stabilite ed avvenire secondo i procedimenti di legge.

La normativa in materia urbanistica fissa la tempistica per l'approvazione dei progetti, nell'attuazione il Responsabile si dovrà rapportare per quanto attiene la V.A.S. con l'Autorità Competente in materia ambientale e con gli Enti competenti per l'emissione dei relativi pareri, con il garante dell'informazione per una maggior chiarezza e trasparenza nella pubblicazione degli atti, con gli altri Enti, la cittadinanza per assicurare l'acquisizione di tutti i pareri richiesti dalla legge, delle eventuali segnalazioni, proposte, contributi e condizioni, formulate dagli altri soggetti, pubblici e privati, interessati.

misure di risultato:

Adeguare la strumentazione urbanistica ed edilizia alla nuova normativa regionale e nazionale. Arrivare all'approvazione definitiva degli strumenti ed atti urbanistici nel minor tempo possibile, attivarsi per dare le informazioni concernenti gli atti proposti anche attraverso l'invio con mezzi informatici per eliminare quanto più possibile la documentazione cartacea.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 20%

Valore economico del progetto: € 485,00

4. OBIETTIVO: INFORMATIZZAZIONE DI PROCEDURE E SISTEMI DI COMUNICAZIONE INTERNI. PRIMA ASSISTENZA NELLE PROBLEMATICHE LEGATE ALL'INFORMATICA ED AGLI ADEMPIMENTI NECESSARI PER L'ATTIVAZIONE DELLE NUOVE PROCEDURE INFORMATIZZATE.

Descrizione e finalità:

In un'ottica di progressiva informatizzazione delle procedure e la dematerializzazione dell'intero ciclo di vita dei documenti formali (deliberazioni, determinazioni, atti in ingresso

ed in uscita), l'amministrazione dovrà orientarsi verso la gestione dell'informatizzazione e la semplificazione dei sistemi di circolazione dei documenti cartacei relativi ai processi interni all'ente e degli atti con rilevanza esterna.

Sarà prestata ogni tipo di assistenza sulle problematiche che i pc presenteranno prima di richiedere l'assistenza tecnica all'esterno.

Dovrà essere prestata l'assistenza per la richiesta dei DURC, obbligatoria per legge, a tutti gli uffici che ne faranno richiesta al fine della redazione delle necessarie determinazioni.

Disponibilità per la pubblicazione sul sito istituzionale delle necessarie comunicazioni istituzionali.

Dovrà essere prestata l'assistenza, a chi ne fa richiesta, per le problematiche inerenti gli adempimenti che l'AVCP (Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici) di volta in volta richiede a seguito dell'entrata in vigore di nuove normative di settore, e di ogni altro Ente con il quale l'Amministrazione dovrà interfacciarsi in maniera digitale.

Inoltre ogni passaggio dei diversi flussi informativi e documentali interni man mano dovrà essere eseguito da ciascun dipendente senza necessità di spostarsi dalla propria scrivania. Ogni ufficio è stato dotato pertanto di account email personale per cui sarà possibile interfacciarsi presentando la documentazione in formato digitale.

Soggetti coinvolti:

Responsabile del servizio Edilizia – Urbanistica - Informatica.

Dipendente geom. Aldo Mancini.

Fasi di realizzazione del progetto:

Il progetto è scomponibile in sotto-progetti aventi ciascuno una propria autonomia. Per quanto riguarda gli atti, si è iniziato da tempo a fare uso del programma informatico di redazione delle deliberazioni e di pubblicazione all'albo pretorio on line.

Sono state fornite a tutti gli uffici le credenziali per procedere autonomamente all'invio della PEC, sempre al fine dello snellimento delle procedure di invio per posta ordinaria, riducendo così oltre che l'uso del cartaceo anche delle spese postali. L'ufficio offre l'assistenza per le problematiche che di volta in volta si possono creare.

È stato fornito a tutti un account email personale su cui far riferimento per le comunicazioni sia interne che con gli altri Enti e con gli utenti.

Verrà periodicamente effettuata la verifica dei dati contenuti sul sito istituzionale ed implementata laddove ne sia fatta richiesta da parte dei vari uffici.

Sarà facilitata la gestione di richieste on line di copie di atti amministrativi. Sarà migliorata ed implementata l'accessibilità ai moduli e servizi on line, per raggiungere l'obiettivo che sarà misurato attraverso la quantificazione della riduzione, in percentuale, del ricorso alla modulistica cartacea attraverso sportello al pubblico.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 20%

Valore economico del progetto: € 140,00

5. OBIETTIVO: LOTTA ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO. CONTROLLO PRESUNTE VIOLAZIONI URBANISTICHE, EDILIZIE, AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE ATTRAVERSO SOPRALLUOGHI IN SITO.

Descrizione e finalità:

Il monitoraggio sul territorio dovrà essere costante in considerazione dell'importanza della lotta all'abusivismo edilizio, urbanistico ed alla preservazione delle peculiarità igienico – ambientali e paesaggistiche.

Saranno effettuati sopralluoghi da parte del personale di polizia municipale, con l'eventuale ausilio, ove necessario, del servizio tecnico e del servizio di edilizia. Gli interventi di sopralluogo saranno decisi, o sulla base di specifiche segnalazioni, o nell'ambito dei controlli anche a campione riferibili alla generale attività di vigilanza edilizia. Sarà fornita ogni informazione utile al servizio di Polizia Municipale qualora ne abbia bisogno in merito a dati edilizi, urbanistici, paesaggistici e catastali.

Soggetti coinvolti:

Responsabile del servizio Polizia Municipale.

Dipendente Massimo Gori.

Responsabile del servizio Edilizia – Urbanistica - Informatica.

Responsabile del servizio Tecnico – LL.PP.

Dipendente geom. Aldo Mancini.

Fasi di realizzazione del progetto:

Redazione, a seguito di sopralluogo, di relazione con allegata tutta la documentazione tecnica necessaria per fornire all'Ufficio Polizia Municipale un valido documento contenente dati utili per redigere il rapporto da inviare alla Procura della Repubblica.

Predisposizione dei dati per la redazione mensile dei report, da parte del Segretario comunale, di cui all'art. 31, comma 7° del D.P.R. n. 380/2001.

Redazione delle necessarie ordinanze a seguito del rilievo di difformità urbanistico, edilizie, ambientali e paesaggistiche.

Redazione, laddove la norma lo prescrive, della perizia di stima per l'applicazione delle sanzioni ai sensi di legge.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 20%

Valore economico del progetto: € 140,00

AREA TECNICO- MANUTENTIVA-AMBIENTE

1. OBIETTIVO: Servizio Cimitero. Programmazione attività straordinarie di esumazione ed estumulazione

Descrizione sintetica:

A seguito della riformulazione del regolamento per la concessione dei loculi cimiteriali e del censimento concessioni scadute, nonché del rinnovo dei contratti cimiteriali scaduti è necessario procedere alle estumulazioni/esumazioni per trasferimento in avelli, altra sede o nell'ossario comune. L'intervento partirà nell'anno 2013 e si protrarrà nell'anno 2014 (gli interventi sono realizzabili solo nella stagione invernale).

Finalità:

Il primo obiettivo è quello reperire nuovi spazi all'interno dei cimiteri comunali che possono essere posti di nuovo in concessione venendo incontro alle esigenze del Comune e del cittadino in materia di Polizia Mortuaria.

Modalità di svolgimento:

Una volta definiti i rinnovi dei contratti da parte dei cittadini che hanno aderito a tale opzione si procederà ad individuare dall'anagrafe gli eredi dei defunti non interessati al rinnovo e definire i tempi e le modalità per effettuare le esumazioni/estumulazioni con collocamento dei resti mortali; verranno presi accordi con gli interessati ed individuata la data dei lavori; Dall'esame dei resti e dalla volontà dei congiunti verrà stabilito se gli stessi dovranno essere posti negli ossari, nell'ossario comune o inceneriti.

Valore economico del progetto: € 1.700,00

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 20%

Soggetti coinvolti:

- n. 2 addetti ufficio anagrafe nella misura del 6,50% ciascuno;
- n. 3 operai nella misura del 25% ciascuno (Basetti, Barbagli, Martino);
- n.1 operaio nella misura del 12% (Sereni);
- Responsabile Tecnico

Durata: biennale (2013, 2014)

Indicatori di risultato:

Entro il 31 dicembre 2013 – Effettuazione sopralluogo, programmazione lavori e acquisizione materiale e attrezzature per l'esecuzione dei medesimi.

Entro il 30 maggio 2014 - Realizzazione del 50% delle esumazioni/estumulazioni programmate con recupero resti mortali previste nell'elenco degli utenti che hanno optato per tale opzione.

Entro il 30 settembre 2014 – Realizzazione del 100% delle esumazioni/estumulazioni programmate con recupero resti mortali previste nell'elenco degli utenti che hanno optato per tale opzione.

Entro il 31 dicembre 2014 – Verifica contratti in essere e programmazione esumazioni/estumulazioni per l'anno 2015.

2. OBIETTIVO: Redazione nuovo regolamento per concessione immobili e attrezzature comunali. Individuazione nuove tariffe.

Descrizione

Preso atto che il regolamento per l'uso degli immobili comunali ed attrezzature, approvato con Del. di G.C. n.31 del 03/04/1995 ed integrato con Del. di G.C. n. 90 del 23/08/1996, non è più rispondente alle normative attuali ed alla modificate disponibilità di immobili comunali ed attrezzature

Si rende pertanto necessario regolamentare le condizioni di concessione e le relative tariffe.

Finalità

Dotare l'Ente di un regolamento comunale per la concessione di immobili ed attrezzature comunali adeguato alle attuali risorse disponibili ed alla normativa vigente.

Modalità di svolgimento

Ricognizione minuziosa degli immobili comunali e in base alle loro caratteristiche definizione degli usi di cessione;
Ricognizione capillare di tutte le attrezzature comunali che possono essere poste in concessione a enti pubblici e/o privati cittadini;
Stesura elenco di tutti gli immobili e/o materiale oggetto del regolamento;
Definizione di un tariffario adeguato nel rispetto dei concessionari e delle attrezzature e/o immobili;
Studio delle modalità di tutela per l'ente in caso di danni a persone o cose

Valore economico del progetto: € 614,00

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 15%

Soggetti coinvolti:

- n. 2 addetti anagrafe 50% ciascuno
- responsabile tecnico

Indicatori di risultato:

Entro il 31 dicembre 2013: Predisposizione del regolamento ed approvazione dello stesso.
Nuovo regime di concessione a partire dall'anno 2014.

3. OBIETTIVO: Bonifica piccole discariche abusive.

Finalità:

Bonificare piccole discariche abusive e abbandoni di rifiuti vari lungo la viabilità comunale.

Modalità di svolgimento:

Interventi di ripulitura delle zone oggetto di abbandono dei rifiuti (calcinacci, cespugli e potature, metalli ferrosi, plastica, ingombranti e batterie esauste) con differenziazione degli stessi e trasporto al centro di raccolta differenziata per il loro smaltimento negli appositi contenitori.

Smaltimento dei residui inerti provenienti da lavori edili (calcinacci) presso le discariche autorizzate.

Valore economico del progetto: € 1.860,00

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10%

Soggetti coinvolti:

- n. 3 operai nella misura del 22% ciascuno (Basetti, Barbagli, Martino);
- n.1 operaio nella misura del 34% (Sereni);
- Responsabile area tecnica

Indicatori di risultato:

Entro il 31 dicembre 2013: Miglioramento ambientale dei verdi pubblici e della viabilità comunale del capoluogo e frazione.

4.OBIETTIVO: Gestione associata del servizio di viabilità, illuminazione pubblica, segnaletica stradale e Centrale Unica di Committenza.

Descrizione

Nel rispetto della vigente normativa che prevede l'unificazione di servizi fondamentali dell'ente in maniera associata il sottoscritto collaborerà nella formazione dell'ufficio unico associato, istituito presso l'Unione dei Comuni del Pratomagno, per la gestione del servizio di viabilità, illuminazione pubblica, segnaletica stradale e Centrale Unica di Committenza.

L'UTC provvederà ad adottare i necessari provvedimenti per la nuova gestione dei servizi e per la gestione degli atti tecnico – finanziari redatti in maniera associata.

Valore economico del progetto: Non rilevante per le finalità di cui all'articolo 15 comma 5 del CCNL 01.04.1999.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 20%

Soggetti coinvolti:

responsabile area tecnica LL.PP. e Manutenzioni

Indicatori di risultato:

Entro il 1 maggio 2013: Partecipazione riunioni e elaborazione regolamento per attivazione Centrale Unica di Committenza.

Entro il 30 settembre 2013: Adeguamento organizzazione interna nella gestione delle gare in coerenza al regolamento Centrale Unica Committenza.

Entro il 31 luglio 2013: Gestione entrate e uscite in materia di viabilità in coerenza con l'attivazione presso l'Unione dei Comuni del Pratomagno del Servizio associato viabilità.

Entro il 31 dicembre 2013: Razionalizzare degli interventi nei settori sopra richiamati e conseguimento economie sulle risorse messe a disposizione per i servizi.

5. OBIETTIVO: Adeguamento statico e sismico della ex scuola di Piazza delle Fiere.

Descrizione

Come previsto nel programma triennale delle opere pubbliche si provvederà ad effettuare la progettazione definitiva – esecutiva per il recupero della ex scuola elementare e media di Piazza delle Fiere (1° stralcio dei lavori) che prevede la stesura del progetto strutturale da parte di ingegnere qualificato, la redazione del piano per la sicurezza e coordinamento da parte di professionista specializzato, il progetto architettonico dell'U.T.C., l'esecuzione della gara per l'affidamento dei lavori e l'inizio degli stessi entro l'anno 2013. Il tutto sotto il coordinamento dell'Ufficio Tecnico che provvederà ad adottare tutti i necessari provvedimenti atti al raggiungimento dello scopo.

Valore economico del progetto: Non rilevante per le finalità di cui all'articolo 15 comma 5 del CCNL 01.04.1999.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 35%

Soggetti coinvolti:

Responsabile Area tecnica LL.PP. e Manutenzioni
Collaborazione Ufficio Urbanistica

Indicatori di risultato:

Entro il 30 agosto 2013: Approvazione progetto definitivo esecutivo.

Entro il 30 settembre 2013: Effettuazione gara di appalto.

Entro il 30 novembre 2013: Consegna lavori.

Entro il 31 dicembre 2013: Stipulazione contratto affidamento lavori.

Entro il 30 febbraio 2014: Approvazione progetto definitivo esecutivo II° stralcio.

Entro il 30 maggio 2014: Realizzazione lavori I° stralcio.

Entro il 30 settembre 2014: Realizzazione lavori II° stralcio. Raggiungimento dello scopo consistente nel recupero del fabbricato di proprietà comunale posto in Piazza delle Fiere, edificio di pregio e di valore storico, sito sulla piazza principale del capoluogo, affinché possa divenire immobile strategico con funzioni prioritarie per le attività dell'Ente e fulcro della comunità.

SERVIZI SCUOLA, CULTURA E SOCIALE

1. OBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO DEI SERVIZI SCUOLA, SOCIALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO.

Descrizione

Dopo un solo anno dallo scioglimento della gestione associata per le questioni attinenti il sociale, il diritto allo studio e la cultura, l'area in questione si trova a consolidare il proprio modus operandi. Superata, infatti, l'emergenza di dare continuità ai servizi da anni svolti nei sopra citati ambiti da Capolona, seguendone pedissequamente modalità e contenuti, gli uffici si stanno creando una propria identità, sia burocratica, che funzionale.

Finalità:

Dopo lo scioglimento dell'Ufficio Unico che faceva capo al comune di Capolona, costituzione di un'area che si occupa della scuola, della cultura, del sociale, dello sport e del tempo libero sia come front-office che come disbrigo degli iter amministrativi di rilevanza esterna ed interna e che progetta servizi, li affida e ne segue lo svolgimento.

Modalità di svolgimento:

Studio continuo della normativa di settore;

Predisposizione di modulistica;

Stipula di convenzioni per il trasporto scolastico;

Affidamento del servizio di Doposcuola;

Affidamento tramite esperimento di gara dei servizi socioassistenziali in scadenza al 31/12 2013;

Stretta collaborazione con le associazioni del luogo per la realizzazione delle manifestazioni culturali e di promozione del territorio;

Cooperazione con le associazioni di volontariato per la realizzazione di interventi socioassistenziali e di sensibilizzazione;

Adesione a progetti di contribuzione da parte della Regione Toscana.

Soggetti coinvolti:

- n.1 dipendente ufficio scuola, cultura e sociale (Claudia Cappini) nella misura di circa il 45%
- n. 1 dipendente area affari generali (Giancarlo Lusini) nella misura di circa il 55%
- responsabile dei settori scuola, cultura e sociale

Valore economico del progetto: € 450,00.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10%

Indicatori di risultato:

Entro il 31 dicembre 2013: Realizzazione di servizi socio-assistenziali rivolti ai singoli, ai gruppi ed alla comunità, integrati ai servizi socio-sanitari della zona aretina;
Progettazione e realizzazione dei servizi parascolastici (trasporto, mensa, doposcuola e pre-scuola);
Erogazione di contributi nei settori scuola e sociale;
Reportistica sul lavoro svolto.

2. OBIETTIVO: SPAZIO RICREATIVO ESTIVO PER ANZIANI.

Descrizione:

Allestimento e gestione di uno spazio estivo dedicato agli anziani con organizzazione di attività di sussidiarietà e di socializzazione in generale.

Finalità:

Utilizzo bisettimanale della stanza posta al piano terra dell'immobile Ex Stigmatine; sostegno all'invecchiamento attivo; protezione a favore degli anziani fragili nel periodo estivo garantendo un spazio adeguato e naturalmente climatizzato; azioni di prevenzione nelle situazioni di emarginazione e solitudine tra gli anziani autosufficienti ed ai limiti dell'autosufficienza durante il periodo delle vacanze estive.
incentivazione del volontariato in favore e da parte degli anziani.

Modalità di svolgimento:

Organizzazione e pianificazione logistica, attraverso l'utilizzo di materiali di recupero per allestire la stanza;
Utilizzo dei giovani operatori del servizio civile regionale per favorire lo scambio generazionale;
Creazione di materiale divulgativo e promozionale;

Soggetti coinvolti:

- assistente sociale
- n. 4 operatori del servizio civile regionale

Valore economico del progetto: Non rilevante per le finalità di cui all'art.15 c.5 del CCNL 01.04.1999.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10%

Indicatori di risultato:

Entro il 30 settembre 2013: Avvio e svolgimento del progetto;
Entro il 31 dicembre 2013: Rendicontazione sulla partecipazione della popolazione interessata e sulla soddisfazione dell'utenza che ha partecipato.

3. OBIETTIVO: progetto “GIOVANI SI”

Descrizione:

Per promuovere l'autonomia giovanile nei seguenti ambiti: Tirocini, Case, Servizio Civile, Fare Impresa, Lavoro Studio e Formazione, la Regione Toscana ha istituito il progetto GIOVANI SI allo scopo di favorire lo sviluppo delle capacità dei giovani in termini di qualità della vita, emancipazione e partecipazione sociale, stabilizzazione del lavoro.

Finalità:

Offrire l'opportunità a due giovani di età compresa tra i 18 ed i 30 anni, residenti sul territorio, di svolgere un tirocinio extracurricolare in collaborazione con l'ente promotore: la Provincia di Arezzo ed il Centro per l'Impiego, con l'obiettivo, considerato il periodo storico critico per ciò che concerne la disoccupazione giovanile, di prepararsi al mondo del lavoro attraverso un'adeguata formazione. Il tirocinio è cofinanziato dalla Regione Toscana ed è regolato dalla L.R. 3/2012 ed il relativo regolamento attuativo emanato con D.P.G.R. n. 11/R del 22.03.2012.

Modalità di svolgimento:

I due tirocinanti svolgono funzioni di supporto all'attività amministrativa dell'ufficio cui sono stati assegnati. Il loro lavoro, in particolare, è propedeutico all'erogazione dei servizi di *front office* di cui al successivo progetto n.6, in quanto consta di tutte quelle attività di preparazione della modulistica occorrente per le diverse attività di assistenza scolastica, di studio, in sinergia con l'Ufficio Tecnico, delle modalità organizzative dei servizi di trasporto scolastico, doposcuola, mensa, attività extrascolastiche ecc.... La durata prevista del periodo è di mesi sei con eventuale proroga (secondo le normative previste), per numero ventotto ore settimanali su cinque giorni lavorativi.

Valore economico del progetto: € 50,00.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 25%

Soggetti coinvolti:

- n. 1 dipendente dell'area Affari Generali (Giancarlo Lusini)
- n. 2 tirocinanti (Martina Dragoni e Cinzia Mulè)

Indicatori di risultato:

Formazione dei tirocinanti;
Realizzazione database utenti area sociale e scuola;

4. OBIETTIVO: PROGETTO iVIRGILIUS

Descrizione sintetica:

Si tratta di un progetto innovativo che comprende un sistema integrato per la divulgazione di informazioni turistico-culturali basato su tecnologie digitali, con la realizzazione di guide multimediali personalizzate (servizio “QulTour”) per dispositivi mobili, quali cellulari, smartphone, tablet e lettori multimediali, provvisti di macchina fotografica e connessione ad internet, che consentono di ascoltare e leggere informazioni e visualizzare foto e video relativi ad un punto di interesse

Finalità:

sensibilizzare e valorizzare il patrimonio territoriale sotto il profilo tradizionale, storico, artistico, culturale, ambientale.

Modalità di svolgimento:

realizzazione del servizio "QulTour", una sorta di codice a barre bidimensionale in grado di memorizzare una notevole quantità di informazioni in forma di testo anche multilingue, che permette di ricevere informazioni culturali, storiche e turistiche direttamente sul proprio dispositivo mobile accedendo ad un minisito appositamente creato. Tale servizio prevede l'installazione di un pannello standard (diband o plexiglass di dimensioni 20x30) con relativo supporto, in determinati punti di interesse del territorio (compatibili con la normativa secondo il codice della strada) così individuati:

1. Parcheggio antistante Cimitero;
2. Piazza di fronte al Palazzo Municipale;
3. Piazza delle Fiere davanti all'immobile ex stigmatine.

Valore economico del progetto: Non rilevante per le finalità di cui all'art.15 c.5 del CCNL 01.04.1999.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10%

Soggetti coinvolti:

Responsabile dei servizi scuola, sociale e cultura

Indicatori di risultato :

Entro il 31 dicembre 2013: Realizzazione progetto

5. OBIETTIVO: PROGETTO LATTE E PANNOLINI

Descrizione:

La Caritas parrocchiale locale, in collaborazione con il Servizio Sociale Professionale, opera a favore di cittadini in situazione di disagio economico, attraverso la distribuzione di generi alimentari e vestiario. Considerato che le nuove povertà colpiscono in particolare le fasce deboli, nello specifico donne e bambini, è stato realizzato il progetto: "Latte e pannolini" a favore dei nuclei familiari in serie difficoltà socio-economiche. La gestione delle attività di distribuzione di beni, oggi affidata alla Caritas, sarà, al termine del periodo di affidamento, riassunta in economia diretta.

Finalità:

garantire, alle cosiddette fasce deboli, generi di prima necessità, in particolare a favore dei neonati, con la distribuzione di alimenti specifici (latte in polvere ed omogeneizzati) e pannolini, prodotti questi che pesano maggiormente, in termini economici, sulle famiglie.

Modalità di svolgimento:

la Caritas allestisce i propri locali per l'assistenza alimentare, distribuendo i suddetti prodotti ed articoli per bambini che necessitano di un intervento emergenziale immediato, in base alle richieste delle famiglie. La Caritas fornisce mensilmente al Servizio Sociale Professionale l'elenco dei cittadini che hanno usufruito di tale servizio per offrire un'adeguata risposta alle esigenze della comunità.

Valore economico del progetto: Non rilevante per le finalità di cui all'art.15 c.5 del CCNL 01.04.1999.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 15%

Soggetti coinvolti:

- Responsabile dei servizi Scuola Cultura Sociale

Indicatori di risultato:

Entro il 31 dicembre 2013: Verifica numero di richieste soddisfatte, tempistica erogazione del servizio; elaborazione report.

6. OBIETTIVO: POTENZIAMENTO DELLE CAPACITA' DI INTERSCAMBIO TRA LE DIVERSE PROFESSIONALITA'

Descrizione:

Una parte delle mansioni svolte dall'amministrativa dell'ufficio Scuola, Sociale e Cultura, assente per maternità, sono state ripartite tra i servizi demografici e l'ufficio notifiche con l'obiettivo principale di fornire all'utenza un servizio completo nei settori interessati, fermo restando che gli uffici preposti dovranno comunque continuare a svolgere i compiti propri.

Modalità di svolgimento:

Gli Uffici Demografici si occuperanno del front office dell'Ufficio Scuola, Sociale e Cultura attraverso consegna modulistica: trasporti, mensa, esoneri vari, consegna bandi e avvisi pubblici per contributi vari; ritiro e verifica del pagamento e consegna dei relativi buoni mensa. Nell'espletamento di tali compiti saranno supportati dal lavoro preparatorio svolto dai tirocinanti del progetto "Giovani si".

Il personale dell'Ufficio Notifiche coadiuverà la responsabile nelle fasi amministrative del progetto: predisposizione determinazioni; gestione personale Servizio civile; inserimento dati nei software in dotazione all'ufficio; collaborazione con Pro Loco nella organizzazione di manifestazioni culturali.

Valore economico del progetto: € 150,00.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10%

Soggetti coinvolti:

- n.2 dipendenti ufficio anagrafe (Luciano Lanini e Nicoletta Pianigiani) nella misura di 1/3 ciascuna
- n. 1 dipendente affari generali (Giancarlo Lusini) nella misura di 1/3
- responsabile area Scuola, Sociale e Cultura.

Indicatori di risultato:

Prosecuzione dei servizi;
Soddisfazione dell'utenza.

7. OBIETTIVO: L. R. N. 45 del 2 agosto 2013 interventi di sostegno finanziario in favore delle famiglie e dei lavoratori in difficoltà, per la coesione e per il contrasto al disagio sociale.

Descrizione sintetica:

La Regione Toscana ha messo a punto e finanziato una serie di progetti contro la povertà, per il sostegno alle famiglie e ai lavoratori in difficoltà. I comuni devono provvedere a darne la più ampia informazione, devono predisporre la modulistica cartacea per la presentazione delle domande, ma devono anche organizzarsi con postazioni *ad hoc* per l'inoltro telematico delle stesse, attraverso una complicata procedura che passa attraverso la tessera sanitaria regionale.

Successivamente all'accoglimento delle domande il comune dovrà valutarne l'ammissibilità e inoltrarle telematicamente alla Regione Toscana, soggetto erogatore del contributo

Finalità:

erogazione di un contributo di €. 700,00 una tantum a determinate categorie sociali in difficoltà. I contributi sono cumulabili tra loro.

non si tratta di assistenzialismo, ma di un aiuto concreto, ancor più necessario in tempi di crisi, per fare in modo che nessuno rimanga indietro e che chi ha meno o incontra più difficoltà, sia aiutato dal nostro sistema di protezione sociale.

Modalità di svolgimento:

Studio della normativa;

predisposizione della modulistica;

predisposizione di avvisi informativi cartacei e sul sito istituzionale;

attivazione della tessera sanitaria regionale toscana e acquisto di apposito lettore;

richiesta di accreditamento presso la Regione Toscana;

Front office per la distribuzione delle domande, per dare informazioni e aiutare nella compilazione;

Raccolta e verifica delle domande;

inoltro alla Regione Toscana delle richieste valutate ammissibili.

Valore economico del progetto: € 100,00.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 20%

Soggetti coinvolti:

- n.1 addetto all'ufficio sociale (Claudia Cappini)
- Responsabile dei Servizi Scuola Sociale Cultura (Sonia Bugno)

Indicatori di risultato:

Entro il 31 dicembre: Verifica numero di contributi erogati e soddisfazione dell'utenza.

AREA POLIZIA MUNICIPALE – GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA MUNICIPALE

1. OBIETTIVO (di miglioramento): Rilevazione superamento dei limiti di velocità mediante postazione mobile

Descrizione e finalità

In conseguenza del decreto del Prefetto di Arezzo del 9 giugno 2009, con il quale sono state individuate le strade della provincia in cui è ammessa deroga alla contestazione immediata delle violazioni degli artt. 142 e 148 del Codice della Strada, sono stati eliminati tutti i dispositivi elettronici fissi di rilevazione della velocità (c.d. apparecchiature autovelox) da tutte le strade non classificate di scorrimento. La polizia municipale ha sospeso l'attività di controllo in attesa di chiare e precise disposizioni sulle modalità di effettuazione degli accertamenti strumentali. Con la circolare n. 6270/2009/Dep. del 08 settembre 2009, la Prefettura di Arezzo, in seguito alla direttiva del Ministero dell'Interno, ha impartito precise disposizioni sull'utilizzo delle apparecchiature di rilevamento della velocità su postazioni mobili.

Considerato che è un preciso compito dei servizi di polizia stradale effettuare i controlli per la repressione dei comportamenti di guida a rischio, primo fra questi l'eccesso di velocità che è la principale causa dell'incidentalità stradale, è opportuno intensificare i servizi avvalendosi dei dispositivi elettronici di rilevazione in dotazione al servizio.

Pertanto, tenuto conto della presenza in servizio di un agente di polizia municipale assunto dal Comune di Castiglion Fibocchi a tempo determinato e parziale, il Comandante del servizio associato di polizia municipale ha ritenuto possibile e opportuno intensificare l'ordinaria attività di controllo. In particolare si è posto il preciso obiettivo di effettuare interventi di rilevazione della velocità oltre i limiti consentiti mediante l'utilizzo dell'apparecchiatura autovelox 104/C2 in dotazione all'ufficio, soprattutto lungo la strada provinciale Sette Ponti, all'interno del centro abitato, teatro di incidenti stradali con feriti gravi e purtroppo, in alcuni casi, con esito mortale.

Soggetti coinvolti: ufficiale di polizia municipale Massimo Gori.

Durata: triennale 2013, 2014, 2015.

Tempi e misure di risultato:

Entro il 31 dicembre 2013: effettuazione di almeno nr. 1 intervento al mese, con registrazione nell'apposito registro di ufficio.

Entro il 31 dicembre 2014: effettuazione di almeno nr. 12 interventi annui.

Entro il 31 dicembre 2015: effettuazione di almeno nr. 12 interventi annui.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione del servizio associato di polizia municipale per la sede operativa di Castiglion Fibocchi: 100%

Valore economico del progetto: € 685,00