

COMUNE DI CASTIGLION FIBOCCHI
PROVINCIA DI AREZZO

RELAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2015 – 2017

OBIETTIVO 1: CONSOLIDAMENTO DELLA RIORGANIZZAZIONE INTERNA E DEL LIVELLO DEI SERVIZI ESISTENTI

Descrizione:

Il Comune, a seguito dell'adesione alla Unione de Comuni del Pratomagno, ha riorganizzato l'organizzazione interna e la distribuzione delle mansioni tra i dipendenti. L'obiettivo è quello di consolidare la nuova organizzazione interna già avviata negli anni precedenti, portando a regime le innovazioni introdotte e migliorando i livelli di efficienza dei servizi erogati e delle varie attività.

OBIETTIVO 1.1 Consolidamento dell'operatività dell' Ufficio Segreteria - sede operativa di Castiglion Fibocchi

Descrizione

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) del Servizio associato Organizzazione Generale e Sviluppo Economico. 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).

A seguito della complessiva riduzione, nel corso degli esercizi finanziari 2011, 2012 e 2013 del personale dipendente ed in particolare del personale assegnato all'Area Amministrativa, a gennaio 2014 è stata disposta l'assegnazione per il 50% del proprio tempo lavoro della dipendente sig.ra Claudia Cappini al Servizio associato Organizzazione Generale e Sviluppo Economico, con attribuzione dei compiti relativi alla segreteria e al supporto amministrativo al responsabile per la parte più strettamente afferente l'organizzazione generale, cercando di unificare mansioni e competenze precedentemente assegnate a più unità di personale.

Per il restante 50% del tempo lavoro la dipendente Claudia Cappini resterà assegnata al Servizio Scuola Sociale e Cultura, al quale è preposta una nuova figura di responsabile.

Finalità:

Riuscire a consolidare il percorso avviato nell'annualità 2014, migliorando la funzionalità dell'ufficio. Attraverso un processo di razionalizzazione delle procedure informatiche, degli iter burocratici e di redazione degli atti si potrà far fronte alla limitata disponibilità di tempo della dipendente e rendere effettiva la redistribuzione delle mansioni tra i dipendenti assegnati ai Servizi

Demografici ed al Servizio associato organizzazione Generale e Sviluppo Economico, con conseguente riassegnazione dei capitoli di PEG.

Modalità di svolgimento e indicatori di risultato:

- individuazione della dipendente Claudia Cappini quale referente unico per lo svolgimento dei 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);
- revisione e semplificazione delle procedure informatiche di gestione degli atti collegiali e monocratici degli organi di governo attraverso vari interventi ad opera della software house del Comune (Kibernetes S.r.l.), in modo da rendere meno farraginose e dunque più veloci le attività di gestione documentale;
- Adozione di un sistema di gestione digitale delle proposte di deliberazione, degli atti deliberativi approvati, nonché di firma digitale delle determinazioni dei responsabili di servizio, e gestione informatizzata degli adempimenti successivi;
- Elaborazione e adozione di una nuova modulistica (carta intestata del Servizio associato);
- Redistribuzione dei carichi di lavoro anche tra aree diverse entro l'esercizio finanziario 2015.

Soggetti coinvolti:

- n.1 dipendente servizio associato Organizzazione generale e Sviluppo Economico (Cappini Claudia)
- responsabile servizio associato Organizzazione generale e Sviluppo Economico (Tommasini Roberto)

Durata: a decorrere dal 1° gennaio 2015 con prosecuzione anche nel 2016, tenendo conto delle eventuali modifiche normative in materia di gestioni associate.

Previsione tempi:

31.12.2015 : individuazione della dipendente Claudia Cappini quale referente unico e attività di revisione e semplificazione delle procedure informatiche di gestione degli atti collegiali e monocratici degli organi di governo attraverso vari interventi ad opera della software house del Comune

31.12.2016 : gestione digitale delle proposte di deliberazione ed elaborazione nuova modulistica

Obiettivo assegnato per l'anno 2015: revisione e semplificazione della gestione burocratica delle deliberazioni degli organi collegiali, al fine di ridurre la produzione cartacea ed implementare l'informatizzazione.

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

Relazione del responsabile:

1. La dipendente Claudia Cappini, già incaricata della parte amministrativa dei settori scuola e cultura, è stata individuata quale referente per lo svolgimento dei compiti di assistenza e supporto non solo agli organi di governo, ma anche alla segreteria generale;
2. le procedure informatiche di gestione degli atti collegiali e monocratici degli organi di governo, attraverso vari interventi ad opera della software house del Comune, sono arrivati ad una totale informatizzazione, grazie all'implementazione del sistema di gestione digitale delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e degli atti deliberativi approvati, con conseguente creazione di nuovi modelli di deliberazioni.
3. Anche la procedura di gestione delle determinazioni dei responsabili di servizio ha subito un processo analogo, grazie soprattutto all'introduzione dell'evasione dei pareri in modalità digitale.
4. Il passo successivo che porterà a totale compimento il processo di digitalizzazione degli atti sarà la firma digitale dei pareri.
5. Da aprile si è cominciato ad effettuare la pubblicazione all'albo pretorio delle determinazioni;
6. Utilizzo massivo e pressoché esclusivo della "scrivania virtuale", luogo digitale dove compaiono tutti i documenti di interesse dei singoli uffici, con possibilità di consultazione, elaborazione, assegnazione con notevole riduzione dell'utilizzo della carta.

Le attività previste sono state effettuate.

OBIETTIVO 1.2: Potenziamento delle capacità di interscambio tra le diverse professionalità nell'ambito dei servizi sociali, scolastici e culturali e consolidamento dei servizi erogati

Descrizione sintetica:

Una parte delle mansioni svolte dall'addetto agli affari generali pensionato è stata attribuita alla funzionaria amministrativa dell'ufficio scuola, cultura sociale, con comando del 50% alla neocostituita "funzione associata Organizzazione Generale e Sviluppo Economico" svolta con l'Unione del Pratomagno. L'obiettivo principale è la riduzione del costo del personale, pur garantendo all'utenza un servizio completo nei settori interessati, fermo restando che l'ufficio preposto deve comunque continuare a svolgere i propri compiti, sia come front – office all'utenza, che come back office per lo svolgimento dell'iter dei procedimenti amministrativi, che per la fase di progettazione. Tutto questo nel momento in cui è arrivato a termine il progetto "Giovani sì", che prevedeva una tirocinante di supporto al front office dei servizi scuola e sociale.

Modalità di svolgimento:

L'ufficio scuola, oltre a coadiuvare la responsabile nelle fasi amministrative e di controllo delle materie di competenza del servizio e alla collaborazione con le associazioni nella organizzazione di manifestazioni culturali, riprende in carico tutto il front office dell'Ufficio Scuola, Sociale e Cultura che prevede: consegna modulistica (trasporti, mensa, esoneri, agevolazioni varie), consegna bandi e avvisi pubblici per contributi vari; ritiro e verifica del pagamento e consegna dei relativi buoni mensa. A ciò, si aggiunge l'attività di back office: studio continuo della normativa di settore; predisposizione di modulistica; stipula di convenzioni per il trasporto scolastico; affidamento del

servizio di prescuola e doposcuola; 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.

Allo stesso ufficio sono state attribuite le mansioni di Segreteria del Sindaco e degli amministratori, di supporto al Segretario Comunale e di una parte degli Affari generali: organizzazione e stesura di delibere, impegni e liquidazioni per manifestazioni a carattere istituzionale; gestione del parco macchine: revisioni, manutenzioni, bolli, carburante, gestione del conto per le spese postali; abbonamenti a riviste e aggiornamenti; mensa dipendenti, quote associative, spese varie d'ufficio cancelleria e stampati.

Indicatori di risultato:

Diminuzione del costo del personale;

Prosecuzione dei servizi con un numero inferiore di risorse umane e con mantenimento costante della soddisfazione dell'utenza;

Realizzazione di servizi socioassistenziali rivolti ai singoli, ai gruppi ed alla comunità, integrati ai servizi sociosanitari della zona aretina;

Progettazione e realizzazione dei servizi parascolastici (trasporto, mensa, doposcuola e prescuola);

Erogazione di contributi nei settori scuola e sociale;

Realizzazione di manifestazioni;

Reportistica sul lavoro svolto.

Soggetti coinvolti:

- n. 1 dipendente ufficio scuola (Claudia Cappini)
- responsabile area Scuola, Sociale e Cultura
- responsabile funzione associata Organizzazione generale e sviluppo economico.

Peso / rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore : 20% per la Responsabile area Scuola, Sociale e Cultura, 10% per la dipendente ufficio scuola e responsabile funzione associata Organizzazione generale e sviluppo economico.

Relazione del responsabile:

1. Diminuzione del costo del personale rispetto anche all'esercizio finanziario 2014, in quanto l'assistente sociale è stata assunta a maggio 2015 con contratto a tempo determinato e parziale (18 ore), mentre la precedente figura professionale rivestiva un incarico a tempo parziale e determinato per n. 24 ore;
2. Prosecuzione dei servizi scolastici nella loro fase di progettazione e realizzazione dei servizi (trasporto, mensa, doposcuola e prescuola) con un miglioramento del servizio di doposcuola, reso più flessibile e con l'introduzione di un servizio di sorveglianza rivolto agli studenti negli orari di ingresso ed uscita dai plessi scolastici, in concomitanza con la partecipazione di uno dei due vigili comunali al corso di formazione professionale organizzato dalla Regione Toscana nei mesi di novembre e dicembre 2015;
3. Mantenimento dei servizi socioassistenziali (anche integrati ai servizi sociosanitari della zona aretina) presenti negli anni precedenti con l'aggiunta delle fasi iniziali del progetto di

inserimento sociale dei cittadini richiedenti asilo “Noi con voi e Voi con Noi”, pur con un numero inferiore di risorse umane e di tempo lavoro (orario ridotto assistente sociale, assenza dei civilisti) con conservazione costante della soddisfazione dell’utenza;

4. Erogazione di contributi nei settori scuola e sociale (pacchetto scuola, buoni scuola, libri di testo gratuiti, contributo regionale nuovi nati, contributo regionale famiglie numerose, contributo regionale disabili, assegno di maternità INPS dei comuni, assegno al nucleo familiare, riduzione delle bollette del gas, della luce e dell’acqua etc.);
5. Sta procedendo in modo positivo la delega dei servizi per non autosufficienti di alla ASL 8;
6. Sono stati attivati per tutto l’anno scolastico e con successo i servizi di pre scuola, doposcuola;
7. Realizzazione e collaborazione a manifestazioni culturali tradizionali quali il Carnevale dei Figli di Bocco, la festa d’ottobre, festa dei Fratres, festa dell’Unione Sportiva, iniziative varie del periodo natalizio e più istituzionali come il 25 aprile, La festa delle Forze Armate, la commemorazione dell’eccidio della Fontaccia, organizzazione dell’inaugurazione del nuovo centro di raccolta differenziato

Le attività previste sono state effettuate.

OBIETTIVO 1.3: Gestione associata programmazione, bilancio, servizi finanziari

Descrizione e finalità:

I servizi in oggetto sono riconducibili al più vasto ambito riguardante la funzione fondamentale di Amministrazione, Gestione e Controllo, che viene annoverata dal legislatore tra le funzioni fondamentali per le quali sussiste l’obbligo, per i comuni meno popolosi, di gestione in forma associata. Ferma rimanendo, al momento attuale, l’obbligatorietà di realizzare forme di sinergia con altre amministrazioni, sia pure rinviata all’anno 2016, risulta indispensabile coniugare l’esigenza di adempiere alle previsioni normative con la necessità di assolvere alla finalità di miglioramento dell’organizzazione degli enti e dei servizi offerti.

Il rispetto dell’obbligo legislativo è stato realizzato attraverso la convenzione stipulata tra il Comune di Castiglion Fibocchi e l’Unione dei Comuni del Pratomagno per la gestione associata della funzione organizzazione generale, gestione finanziaria contabile e controllo di cui all’art. 14 comma 27 lettera a) D.L. 78/10, approvata con delibera del Consiglio dell’Unione n. 31 del 12.11.2013 e sottoscritta in data 24.11.2013.

All’interno del nuovo quadro istituzionale formalmente sorto grazie alla convenzione, è poi necessario concretizzare lo sforzo di miglioramento organizzativo, affinché la gestione associata non rimanga una misura atta solo a garantire il rispetto della legge, priva di benefiche conseguenze in termini di risultati di efficienza e produttività .

Con deliberazione della giunta dell’Unione n. 118 del 29.11.2013 è stato approvato il regolamento di organizzazione relativo ai servizi associati per lo svolgimento della funzione di organizzazione generale, gestione finanziaria, contabile e controllo.

Per migliorare l’operatività dell’ufficio, la Giunta dell’Unione ha ritenuto opportuno non ricondurre tutte le attività ad un unico ufficio collocato in uno solo degli enti convenzionati, ma mantenere più

uffici in enti diversi. Il biennio 2015/2016 è funzionale a verificare le modalità più economiche ed efficienti, atte ad assicurare l'efficacia dell'organizzazione interna, in relazione anche agli sviluppi normativi in materia.

Soggetti coinvolti e grado di coinvolgimento ai fini degli eventuali riparti di produttività:

- Responsabile finanziario (Dott.ssa Amanda Gabrielli);
- Istruttore direttivo categoria D - Servizio Ragioneria (Sandro Sacchini).

Fasi di realizzazione del progetto:

Nel corso dell'anno 2014 è iniziato il processo di gestione in forma associata del servizio finanziario, sono stati introdotti i primi mutamenti di tipo organizzativo coinvolgenti il personale dell'Unione. Nel 2015 è necessario proseguire il progetto di riorganizzazione dell'assetto operativo con specifico riferimento alla redistribuzione di carichi di lavoro e al potenziamento delle risorse umane tramite riallocazione di personale dell'unione da far transitare all'interno dell'area finanziaria, ovvero mediante eventuale comando di dipendenti dell'area finanziaria dei Comuni appartenenti all'Unione.

Il responsabile finanziario, oltre al ruolo istituzionale svolto nell'ente di appartenenza, assume la responsabilità della gestione tecnica dell'ufficio. Ha il compito di recepire direttive emanate dagli organi politico-amministrativi, elabora e attua programmi di attività per migliorare il grado di integrazione tra enti, svolge funzioni di coordinamento e di impulso finalizzate ad attuare il processo di progressiva uniformazione delle tecniche operative ed organizzative dei servizi. Adotta gli atti gestionali inerenti le funzioni di competenza.

Previsione tempi:

31.12.2015 : Si dovrà proseguire nel percorso di introduzione di meccanismi di integrazione tra i due enti. Dal momento che non è stato possibile pervenire in tempi brevi all'utilizzo di un unico software gestionale, per potenziare la capacità di interscambio informatico nel corso dell'anno 2014 è stata creata una rete internet di accesso reciproco alle banche dati e ai programmi gestionali in uso in ciascuno degli enti, rendendo così possibile consultare e gestire i flussi documentali da qualsiasi postazione a ciò autorizzata. Nel corso dell'anno 2015 verrà introdotto un ulteriore collegamento informatico che consentirà la visualizzazione e la firma dei mandati di pagamento tramite accesso da remoto.

Nel corso del 2015 si dovrà poi implementare il grado di digitalizzazione dei documenti e l'utilizzo della firma digitale, che dovrà essere esteso anche all'ambito dei rapporti con le rispettive tesorerie, compatibilmente con la loro disponibilità all'adozione delle nuove misure informatiche.

Il ricorso a tali efficaci strumenti informatici permetterà di minimizzare gli spostamenti fisici dei dipendenti tra le due amministrazioni.

31.12.2016 : La gestione associata, in relazione alle modifiche normative che verranno adottate, opererà a pieno regime, imponendo la piena esplicazione di tutte le misure di omogeneizzazione, che dovranno riguardare non solo le procedure ma anche gli aspetti normativi, principalmente i regolamenti di contabilità e di economato.

Dovranno essere svolte valutazioni circa la capacità degli enti di accedere a forme di incentivazione economico-finanziaria. Ciò potrà accadere attraverso la ricerca di eventuali progetti di finanziamento regionale o comunitario per interventi riconducibili alla materia della gestione di bilancio, alla gestione tributaria e alla lotta all'evasione fiscale.

Misure di risultato :

Sarà dimostrato il grado di integrazione informativa conseguito tramite l'utilizzo della rete di collegamenti via internet creata nell'anno 2014, che consente ai dipendenti interessati di avere rapido accesso alle banche dati dell'altro ente, potendo, nei casi in cui siano a ciò autorizzati, intervenire nel processo di caricamento dati e validazione dei documenti.

Sarà data dimostrazione del ricorso alla firma digitale e all'uso di Pec, posta elettronica, interscambio informatico con il tesoriere.

Per il 2016, dovrà essere completata l'opera di uniformazione organizzativa e omogeneizzazione normativa, specie con riferimento ai regolamenti.

Dovrà essere verificata l'avvenuta attivazione di canali di accesso a progetti assistiti da finanziamento esterno, nonché il risultato conseguito a seguito di eventuale concessione e assegnazione di fondi regionali o comunitari.

Obiettivo assegnato per l'anno 2015: consolidamento del collegamento informatico con l'Unione; implementazione della firma digitale per mandati e reversali; estensione della digitalizzazione al rapporto con la tesoreria.

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

Relazione del Responsabile:

Nel 2015 è stato proseguito il progetto di riorganizzazione dell'assetto operativo, avviato nel 2014, con specifico riferimento alla redistribuzione di carichi di lavoro e al potenziamento delle risorse umane tramite riallocazione di personale dell'unione da far transitare all'interno dell'area finanziaria. Dal mese di ottobre è stato modificato l'assetto organizzativo preesistente, a seguito della valutazione dell'opportunità di istituire, anziché un'unica posizione organizzativa che operasse per il Comune e per l'Unione, due distinte posizioni organizzative. È stato implementato il grado di integrazione informativa conseguito tramite l'utilizzo della rete di collegamenti via internet creata nell'anno 2014, che consente ai dipendenti interessati di avere rapido accesso alle banche dati dell'altro ente. Stante la diversa organizzazione, non si è più configurata come strettamente necessaria l'integrazione tra i due sistemi operativi e tra le banche dati, pur se effettivamente esistente. La responsabile del Comune firma solo per gli atti del proprio ente e tiene i rapporti solo con la propria tesoreria. L'utilizzo della firma digitale per i rapporti con la tesoreria è stato effettivamente attuato dal 2016, sia in considerazione della scadenza al 31/12/15 della concessione

di tesoreria in essere, sia per la tempistica della software house per adeguarsi alle nuove norme della contabilità e dell'ordinativo informatico locale (OIL), pertanto non è stata effettuata nei termini previsti.

A parte la differente modalità organizzativa decisa dall'Amministrazione, gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti dai dipendenti, che si sono adeguati ai nuovi input dell'Amministrazione. La differente tempistica nell'adozione della firma digitale comporta un mancato rispetto degli obiettivi assegnati.

OBIETTIVO 1.4: Centrale unica di committenza – Comando di un dipendente dell'Amministrazione Comunale

Descrizione:

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., che all'art. 33, comma 3-bis dispone che dal 01/11 i Comuni non capoluogo di provincia procedano all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, o attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento, 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 al Comune 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, confermare per l'anno 2015 il comando presso l'Unione dei Comuni del Pratomagno per 12 ore a settimana (nei giorni di giovedì e venerdì) sino al 31 dicembre 2015 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 di Giunta Comunale n. 69 del 18/12/2014 è stato autorizzato il comando presso l'Unione dei Comuni del Pratomagno del dipendente comunale sig. Aldo Mancini, alle seguenti condizioni:

- a) durata: dall'1/01/2015 al 31/12/2015;
- 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 01/01/2015 al 31/12/2016 consolidamento delle nuove modalità gestionali

Obiettivo assegnato per l'anno 2015: consolidamento del nuovo servizio, anche in relazione all'effettiva operatività dal 01/11/2015 delle centrali di committenza.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 5%

Relazione del Responsabile:

In conformità agli accordi intercorsi con gli altri Enti interessati, per gran parte dell'anno 2015 è stato disposto il comando presso l'Unione dei Comuni del Pratomagno per 12 ore a settimana (nei giorni di giovedì e venerdì) di un dipendente comunale. Nel mese di novembre l'Amministrazione, tenuto conto dei risultati conseguiti nell'annualità pregressa e in quella in corso, ha ritenuto opportuno ridurre le ore di comando del dipendente a una sola giornata lavorativa (6 ore), tenuto conto del ridotto numero di gare espletate dall'Unione per conto del Comune rispetto al totale delle gare gestite, nonché del rilevante carico di lavoro all'interno del Comune.

Non risultano raggiunti gli obiettivi dello snellimento delle procedure e dell'accorpamento delle funzioni.

OBIETTIVO 2: RAZIONALIZZAZIONE E TRASPARENZA NELL'IMPIEGO DELLE RISORSE

OBIETTIVO N. 2.1: Predisposizione ed attuazione del Regolamento comunale sulla concessione dei patrocini e contributi economici. (Progetto che coinvolge anche il settore Cultura)

Descrizione

Da una verifica dei regolamenti adottati dall'ente è emerso che il Comune di Castiglion Fibocchi è sprovvisto di un apposito regolamento per la concessione di patrocini, contributi e sovvenzioni, con conseguente scarsa chiarezza applicativa e aggravio delle procedure, oltre che nel mancato rispetto della trasparenza, della parità di trattamento e dei termini per la possibile assegnazione dei benefici;

Finalità:

- disciplinare settori che, fino ad oggi, sono stati gestiti in assenza di una regolamentazione comunale;
- facilitare l'attività di tutti coloro che avranno diritto a tale tipo di richiesta;
- favorire la pubblicità e la parità di trattamento in queste procedure;
- predisporre modulistica standard, per semplificare le procedure e garantire la completezza delle informazioni richieste;
- migliorare l'efficacia del servizio reso;
- dare attuazione ai principi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e dei controlli interni ed esterni.

Tempi e misure di risultato

- Marzo 2015 Ricognizione dei regolamenti esistenti;
- Aprile 2015 Predisposizione di bozza di regolamento e della modulistica per le richieste;
- Maggio 2015 Sottoposizione del testo all'approvazione del Consiglio;
- Giugno 2015 Campagna informativa nei confronti delle associazioni locali;
- Mesi successivi Front office informativo e di supporto nella nuova gestione della materia;
- Coordinamento con gli altri uffici interessati (Cultura, tecnico, affissioni e pubblicità);
- predisposizione degli atti conseguenti: provvedimento del Sindaco e/o deliberazione di Giunta determinazioni di impegno e liquidazione (ricadenti nelle competenze del settore cultura);
- Comunicazione agli interessati.

Soggetti coinvolti:

- Segretario Comunale
- n.1 dipendente servizio associato Organizzazione generale e Sviluppo Economico (Cappini Claudia)
- Responsabile del Servizio associato organizzazione e gestione dei servizi scolastici e culturali.

Durata: anno 2015

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 15% per Segretario Comunale, 10% per dipendente servizio associato Organizzazione generale e Sviluppo Economico e per la responsabile del Servizio associato organizzazione e gestione dei servizi scolastici e culturali.

Relazione del Responsabile:

- Marzo 2015 Ricognizione dei regolamenti esistenti;
- Aprile 2015 Predisposizione di bozza di regolamento e della modulistica per le richieste;
- Maggio 2015 Sottoposizione del testo all'approvazione del Consiglio: Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 19/05/2015 "Approvazione del Regolamento comunale per la concessione di patrocini e contributi economici";
- Giugno 2015 Campagna informativa nei confronti delle associazioni locali;
- Mesi successivi Front office informativo e di supporto nella nuova gestione della materia;
- Coordinamento con gli altri uffici interessati (Cultura, tecnico, affissioni e pubblicità);
- predisposizione degli atti conseguenti: n. 7 provvedimenti del Sindaco (Decreti n. 20, 25, 26, 27, 30, 32 e 33/2015) e n. 7 deliberazioni di Giunta (delibere n. 1, 5, 31, 32, 34, 44, 45/2015);
- predisposizione delle comunicazione agli interessati

Le attività previste sono state effettuate nel rispetto della tempistica prevista.

OBIETTIVO 2.2: Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, ai sensi del D.Lgs. 33/2013

Descrizione:

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.

L'Amministrazione deve aggiornare annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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 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.

Il Responsabile per la trasparenza 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.

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.

Soggetti coinvolti:

Segretario Generale in qualità di Responsabile della trasparenza;

Responsabile del Servizio Associato Pianificazione Urbanistica –Edilizia – Catasto per il supporto tecnico;

Responsabili di Area per le informazioni e gli aggiornamenti dei settori di rispettiva competenza..

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.

Obiettivo assegnato per l'anno 2015: costante aggiornamento del sito istituzionale in relazione ai progressivi adempimenti di legge e alle fasi di controllo di cui alle delibere di ANAC.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 15% per Segretario Generale, 10% per Responsabile Servizio Urbanistica – edilizia, 5% per Responsabili di Area.

Relazione del Responsabile:

L'attuale Segretario Generale, entrato in servizio a fine anno, ha curato e sollecitato l'aggiornamento del sito in relazione agli adempimenti di legge. Come emerge dalla griglia di rilevazione, si segnala che non è stato riportato il massimo punteggio nelle dichiarazioni rese dagli amministratori, in quanto gli stessi hanno reso le loro dichiarazioni in documento cartaceo successivamente scannerizzato, anziché in formato elettronico, e come tale l'atto non è liberamente rielaborabile; trattasi di dichiarazioni degli amministratori, per i quali non è addebitabile responsabilità agli uffici. Non sono inoltre risultati completi ulteriori dati, quale quello sugli esiti delle procedure di affidamento e per l'erogazione di contributi e sovvenzioni.

Le attività previste non sono state effettuate in modo completo da tutti i Responsabili, ad eccezione della Responsabile dell'Area Urbanistica che ha curato l'aggiornamento di tutte le sezioni di propria competenza.

OBIETTIVO 2.3: Razionalizzazione economica e dell'offerta dei servizi assicurativi.

Descrizione:

Il comune di Castiglion Fibocchi ha attive le seguenti polizze assicurative in scadenza il 30/04/2015

COMPAGNIA	POLIZZA
GENERALI ITALIA SPA - DIVISIONE INA ASSITALIA	POLIZZA DI TUTELA LEGALE (RINNOVO ANNUALE)
UNIPOLSAI - DIVISIONE SAI	POLIZZA INFORTUNI CUMULATIVA (RINNOVO ANNUALE)
UNIPOLSAI - DIVISIONE SAI	POLIZZA INCENDIO (RINNOVO ANNUALE)
UNIPOLSAI - DIVISIONE SAI	POLIZZA A.R.D. ("KASCO") (RINNOVO ANNUALE)
UNIPOLSAI - DIVISIONE SAI	POLIZZA R.C. AUTO (RINNOVO ANNUALE)
GENERALI ITALIA SPA	POLIZZA DI RESPONSABILITÀ CIVILE RCT/RCO (RINNOVO TRIENNALE, PREMIO ANNUALE)

Tale panorama è il risultato di continue proroghe agli stessi patti e condizioni dovute all'avvicendamento di responsabili e alla riduzione, nel corso degli esercizi finanziari 2011, 2012, 2013 e 2014 del personale dipendente assegnato all'Area Amministrativa, che ha impedito un processo di verifica, dovendo prioritariamente occuparsi della non interruzione del servizio. Con l'arrivo del nuovo responsabile e l'assegnazione definitiva di due figure professionali (sia pure al 50% del loro tempo lavoro), si è potuto procedere a vari step riorganizzativi, che hanno portato anche ad una revisione dell'offerta assicurativa, sia nel contenuto che nei costi.

Finalità:

migliorare l'offerta dei servizi assicurativi e ridurre le spese.

Tempi e misure di risultato:

Gennaio 2015 ricognizione delle polizze assicurative esistenti;

febbraio 2015: espletamento di tutti gli atti relativi all'espletamento di una gara per l'individuazione di un contraente per il servizio di brokeraggio e consulenza assicurativa;

aprile 2015: proroga al 30/06/2015 delle polizze in scadenza al 30/04/2015, al fine di uniformare le scadenze a quelle dell'Unione dei Comuni del Pratomagno e poter procedere all'indizione di un'unica gara, con conseguente maggior possibilità di ribasso;

maggio 2015: Bando di gara d'appalto a procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi, implementando il pacchetto assicurativo con la polizza di responsabilità civile patrimoniale.

Soggetti coinvolti:

- n.1 dipendente servizio associato Organizzazione generale e Sviluppo Economico (Cappini Claudia)
- responsabile servizio associato Organizzazione generale e Sviluppo Economico (Tommasini Roberto)

Durata: annuale da gennaio a giugno 2015

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

Relazione del Responsabile:

- Gennaio 2015 ricognizione delle polizze assicurative esistenti;
- febbraio 2015: redazione degli atti relativi all'espletamento di una gara per l'individuazione di un contraente per il servizio di brokeraggio e consulenza assicurativa determinazione n. 59 del 10/02/2016 "gara per l'individuazione di un contraente per il servizio di brokeraggio e consulenza assicurativa del Comune di Castiglion Fibocchi – aggiudicazione definitiva";
- aprile 2015: proroga al 30/06/2015 delle polizze in scadenza il 30/04/2015, al fine di uniformare le scadenze a quelle dell'Unione dei Comuni del Pratomagno e poter procedere all'indizione di un'unica gara, con conseguente maggior possibilità di ribasso determina n. 176 del 27 aprile 2015 "Copertura assicurativa del comune di Castiglion Fibocchi - proroga al 30/06/2015 delle polizze in scadenza al 30/04/2015 e regolazione premio polizza tutela legale (CIG Z141446631)- impegno di spesa per pagamento premi e liquidazione in favore della ditta

Grifo Insurance Brokers SpA. CIG Z8C1408010, Z721407EF0, Z8F14466FD, Z35144673E, Z0C14469EB, Z3C1446A1C”;

- maggio 2015: Bando di gara d'appalto a procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi, implementando il pacchetto assicurativo con la polizza di responsabilità civile patrimoniale determinazione n. 211 del 23/05/2016 “approvazione bando di gara d'appalto a procedura aperta affidamento servizi assicurativi”, con la quale si dà mandato alla Centrale Unica di Committenza istituita presso l'Unione dei Comuni del Pratomagno di esperire la gara in oggetto.
- Determina 305 del 07/08/2015 “Servizi assicurativi periodo 30/06/2015-30/06/2016 aggiudicazione definitiva, impegno e liquidazione”

Le attività previste sono state effettuate.

OBIETTIVO 2.4: 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;

Il Comune si è dotato di un regolamento ed ha organizzato un sistema dei controlli interni, al fine di incrementare il sistema di “accountability” del Comune di Castiglione 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.

Tale sistema coinvolge il Segretario Comunale, i Responsabili dei servizi ed il Nucleo di valutazione.

Nell'esercizio 2015 deve essere garantita l'attuazione del sistema dei controlli interni.

Durata: 2015.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 20% per il Segretario, 10% per i Responsabili di Area

Relazione del Responsabile:

Il Segretario Generale ha verificato in itinere il rispetto della normativa e delle procedure in merito alla corretta adozione degli atti, per poter adottare correzioni immediate al momento dell'adozione dei provvedimenti.

Le attività previste sono state effettuate.

OBIETTIVO 3: COSTITUZIONE DI UN COMUNE UNICO

Descrizione

Il Comune di Castiglione Fibocchi sta procedendo nell'iter di costituzione di comune unico con il limitrofo Comune di Capolona. A tal fine, occorre procedere a relazionarsi, da una parte, con i soggetti istituzionali, dall'altra con la cittadinanza, con finalità di informazione e comunicazione istituzionale volto al raggiungimento di tale obiettivo.

Finalità

Aprire il dibattito all'interno della comunità castiglione ed iniziare un processo partecipativo che sfocerà nella consultazione referendaria in programma nella primavera 2016.

Tempi e misure di risultato:

- Instaurazione di un canale di comunicazione con la Regione e il Comune di Capolona, per coordinare le azioni e gli atti da adottare;
- Apertura sul sito istituzionale del comune di un'apposita sezione "comune unico" dove mettere a disposizione per la consultazione i documenti prodotti, lo stato dell'iter ed un calendario degli appuntamenti finalizzati al progetto di fusione e quanto altro utile a contribuire alla più ampia partecipazione e condivisione;
- redazione e invio di comunicati stampa a tutti gli organi di informazione presenti sul territorio per ogni fase del processo;
- processo di coinvolgimento delle comunità e di informazione attraverso:
 - ❖ Convocazione di Consigli Comunali aperti;
 - ❖ costituzione di un comitato volontario di cittadini che affiancheranno l'amministrazione comunale nel percorso di fusione;
 - ❖ incontri fra i comitati dei comuni interessati alla fusione per garantire una ampia partecipazione democratica e facilitare il vissuto di ciascuno cittadino in merito al progetto;

- ❖ organizzazione di assemblee pubbliche con la cittadinanza tutta e settoriali (esempio aziende, attività commerciali, cultura) per analizzare punti di forza e di debolezza del percorso di fusione, ascolto ed accoglimento di proposte migliorative
 - a primavera 2016 consultazione referendaria;
 - nel caso di esito positivo: 1) predisposizione di uno studio di fattibilità in merito alla fusione, ai patrimoni, alle partecipate ed individuazione delle linee guida di una strategia d'investimenti nel medio e lungo periodo; 2); Individuazione di un referente dell'intero progetto di fusione all'interno dell'ente che coordini i vari step e sviluppi un progetto di organizzazione condiviso ed efficace; 3) Informazione e formazione del personale dell'ente in termini di miglioramento delle competenze specifiche, così da dare esaustive e imparziali risposte alla cittadinanza e che proponga anche un eventuale ampliamento dell'offerta; 4) adeguamento software ed hardware; 5) Organizzazione di un evento finale pubblico alla presenza anche delle massime istituzioni locali nel quale presentare ed illustrare nello specifico il lavoro svolto da tutti i soggetti coinvolti.

Soggetti coinvolti

- Segretario Generale;
- n.1 dipendente servizio associato Organizzazione generale e Sviluppo Economico (Cappini Claudia);
- responsabile servizio associato Organizzazione generale e Sviluppo Economico (Tommasini Roberto);
- collaborazione di tutti i Responsabili di Area, affinché apportino il proprio contributo nella redazione della nuova organizzazione per i settori di rispettiva competenza;

Durata: triennale da 2015 al 2017

Obiettivo assegnato per l'anno 2015: adozione degli atti preliminari e avvio rapporti istituzionali con la Regione e con il Comune di Capolona.

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

Relazione del Responsabile:

1. Instaurazione di un canale di comunicazione con la Regione e il Comune di Capolona, per coordinare le azioni e gli atti da adottare;
2. E' stata creata sul sito istituzionale del comune un'apposita sezione "comune unico" dove sono inseriti e messi a disposizione per la consultazione, i documenti inerenti il progetto di fusione e quanto altro utile a contribuire alla più ampia partecipazione e condivisione;
3. Sono stati redatti e inviati comunicati stampa a tutti gli organi di informazione presenti sul territorio per ogni fase del processo fin ora svoltosi;
4. Convocazione di un Consiglio Comunale Congiunto aperto il 08/5/2015;
5. E' stato costituito un comitato volontario di cittadini che affiancano l'amministrazione comunale nel percorso di fusione con una sede nella piazza centrale del Paese e un comitato di cittadini che non condividono l'idea della fusione;

6. organizzazione di un'assemblea pubblica il 29/10/2015 con la cittadinanza tutta, per analizzare punti di forza e di debolezza del percorso di fusione, ascolto ed accoglimento di proposte migliorative.

Tutte le attività preliminari previste sono state effettuate; poiché l'esito del referendum è stato negativo, non si procede all'attuazione degli obiettivi organizzativi pluriennali che sarebbero scaturiti nel caso di effettiva costituzione del Comune unico.

OBIETTIVO 4: CRESCITA ECONOMICA

Obiettivo 4.1: Nuova contabilità armonizzata – Primi adempimenti per l'avvio della riforma contabile.

Descrizione e finalità:

Il D. Lgs. 118/2011 dà avvio ad una vera e propria rivoluzione nel sistema contabile degli enti locali, con l'introduzione delle disposizioni volte all'armonizzazione degli ordinamenti contabili degli enti territoriali. Per armonizzazione contabile si intende il processo di riforma della contabilità pubblica, avviato nel 2009 dalla legge n. 42/2009, il cui obiettivo è la realizzazione, per tutte le amministrazioni pubbliche, di un sistema contabile omogeneo, necessario ai fini del coordinamento della finanza pubblica e del consolidamento dei conti pubblici.

Per gli enti territoriali tale processo di riforma è stato completato con l'emanazione del D.Lgs. 126/2014, con cui si è previsto un percorso graduale di avvio del nuovo ordinamento in base al quale gli enti territoriali:

- a) dal 1° gennaio 2015 per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese applicano il nuovo principio contabile della competenza finanziaria c.d. potenziata in base al quale le obbligazioni giuridiche perfezionate sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione, con imputazione all'esercizio in cui la stessa viene a scadenza.
- b) adottano nel 2015 gli schemi di bilancio e di rendiconto di cui al DPR n. 194/1996, che conservano funzione autorizzatoria, a cui sono affiancati gli schemi di bilancio e di rendiconto di cui al d.Lgs. n. 118/2011, a cui è attribuita funzione conoscitiva (art. 11, comma 12);
- c) possono rinviare al 2016 l'applicazione del principio contabile della contabilità economica e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, unitamente all'adozione del piano dei conti integrato, ad eccezione degli enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione (art. 3, comma 12);
- d) possono rinviare al 2016 l'adozione del bilancio consolidato, con i propri enti strumentali, aziende e società controllate e partecipate, ad eccezione degli enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione (art. 11-bis, comma 4);

Soggetti coinvolti e grado di coinvolgimento ai fini degli eventuali riparti di produttività:

- Responsabile finanziario (Dott.ssa Amanda Gabrielli);
- Istruttore direttivo categoria D - Servizio Ragioneria (Sandro Sacchini);

Fasi di realizzazione del progetto:

- 1) Gestione dell'attività formativa del personale, per far sì che nel processo di riforma sia coinvolto l'ente nel suo complesso;
- 2) Verifica circa le potenzialità di adattamento del gestionale informatico in uso ed eventuale introduzione di ulteriori applicativi che consentano l'adeguamento delle procedure informatiche ai nuovi principi contabili;
- 3) Per il nuovo applicativo sarà indispensabile creare le condizioni affinché i dipendenti interessati acquisiscano la conoscenza delle funzionalità del programma. Lo sviluppo di adeguate competenze operative richiederà necessariamente un'attività di formazione;
- 4) L'esigenza di formazione per l'apprendimento delle conoscenze teoriche e di quelle pratiche dovrà essere contenuta con la necessità di mantenere le correlate spese al di sotto del tetto massimo legislativamente disposto;
- 5) Riclassificazione dei capitoli di bilancio e del PEG per missioni e programmi avvalendosi dell'apposito piano dei conti integrato (allegato n. 14/2 D.Lgs. 118/2011). La nuova classificazione deve affiancare la vecchia in modo da consentire, a partire dall'esercizio 2015, l'elaborazione del bilancio di previsione secondo i due schemi;
- 6) Al fine di consentire il riaccertamento straordinario dei residui previsto dall'art. 3, comma 7, D.Lgs. n. 118/2011, è necessario avviare per tempo una ricognizione di tutti i residui, attivi e passivi, al 31 dicembre 2014, funzionale sia al riaccertamento ordinario (da effettuare in base alle regole previgenti), sia ai fini del riaccertamento straordinario (da effettuare sulla base di quanto previsto dalla riforma);
- 7) Determinazione dei propri incassi vincolati al 1° gennaio 2015 e relativa comunicazione al proprio tesoriere. Adeguamento delle procedure informatiche al fine del monitoraggio della consistenza della cassa vincolata, in attuazione del principio applicato della contabilità finanziaria di cui al punto n. 10.6.

Per gli ulteriori adempimenti rinviati al 2016 si prevedono le seguenti attività:

- Aggiornamento delle procedure informatiche necessarie per la contabilità economico patrimoniale;
- Aggiornamento dell'inventario e relativa codifica secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato (allegato n. 6 al DLgs 118/2011);
- Valutazione delle voci dell'attivo e del passivo nel rispetto del principio applicato della contabilità economico patrimoniale;
- Ricognizione del perimetro del gruppo amministrazione pubblica ai fini del bilancio consolidato.

Previsione tempi:

- 31.12.2015: Le attività propedeutiche di cui alle fasi 1, 2 e 3 sono state effettuate nell'anno 2014. Nel 2015 dovranno essere svolte le attività di cui ai punti 5-6-7.
- 31.12.2016: Realizzazione delle ulteriori attività indicate nell'elenco precedente.

Misure di risultato:

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

Obiettivo assegnato per l'anno 2015: Riclassificazione dei capitoli di bilancio e del PEG per missioni e programmi avvalendosi dell'apposito piano dei conti integrato; ricognizione straordinaria di tutti i residui, attivi e passivi; determinazione dei propri incassi vincolati al 1° gennaio 2015 e relativa comunicazione al proprio tesoriere; elaborazione del DUP nei termini di legge.

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

Relazione del Responsabile:

Nel corso dell'anno 2015 sono state svolte le seguenti attività:

- Riclassificazione dei capitoli di bilancio e del PEG per missioni e programmi avvalendosi dell'apposito piano dei conti integrato (allegato n. 14/2 D.Lgs. 118/2011). La nuova classificazione ha consentito, nell'esercizio 2015, l'elaborazione del bilancio di previsione e del rendiconto secondo i due schemi;
- Approvazione con delibera GC n. 35 del 28.04.2015 del riaccertamento straordinario dei residui previsto dall'art. 3, comma 7, D.Lgs. n. 118/2011, sulla base di un'attività straordinaria di ricognizione di tutti i residui, attivi e passivi, al 31 dicembre 2014,;
- Determinazione dei propri incassi vincolati al 1° gennaio 2015 e relativa comunicazione con lettera prot. 5584 del 08.09.2015 al proprio tesoriere. E' stato attivato un'apposita funzionalità della procedura informatica di contabilità che consente il monitoraggio della consistenza della cassa vincolata, in attuazione del principio applicato della contabilità finanziaria di cui al punto n. 10.6.

Tutte le attività previste sono state effettuate

Obiettivo 4.2: Nuove modalità per il calcolo del valore delle aree edificabili e lotta all'evasione fiscale e all'abusivismo

Descrizione e finalità:

A seguito dell'approvazione del Regolamento Urbanistico l'ufficio Tributi dovrà collaborare con l'Ufficio Urbanistica per la quantificazione dell'I.M.U. sulle aree edificabili in base ai nuovi parametri dettati dallo strumento urbanistico.

L'ufficio Finanziario dovrà inoltrare apposita comunicazione di avvenuta attribuzione di area fabbricabile, ai sensi dell'art. 31, c. 20, della Legge 27/12/2002, n. 289, ai nuovi proprietari.

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

Modalità di svolgimento:

L'ufficio Tributi in collaborazione con l'ufficio Urbanistica provvederà a stabilire i parametri per le nuove modalità di calcolo del valore delle aree edificabili per l'applicazione dell'imposta.

Ai sensi di legge vi è l'obbligo di comunicare l'attribuzione di nuove aree edificabili ai rispetti proprietari. Si provvederà a tale adempimento mediante invio di apposita raccomandata R.R. o PEC; l'Ufficio Tributi sarà a disposizione per eventuali chiarimenti.

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

- 1) anagrafe popolazione
- 2) utenze elettriche, gas e acqua
- 3) catasto urbano (Sistema SISTER e altre forme di interscambio con l'UTE)
- 4) 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)
- 5) banca dati ICI, IMU
- 6) banca dati TARSU, TARES, TARI
- 7) banca dati Camera di Commercio
- 8) concessioni edilizie
- 9) licenze commerciali
- 10) dati cartografici del PRG e Regolamento Urbanistico

Soggetti coinvolti e loro adempimenti

ATTIVITA'	SOGGETTI
Caricamento dichiarazioni ICI anno 2011 e dichiarazioni IMU anno 2012.	n. 1 dipendente ufficio tributi
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	
Controllo nuovi accatastamenti fabbricati in genere	n. 1 dipendente ufficio tributi responsabile del servizio tributi
Controllo nuovi accatastamenti fabbricati ex rurali e verifica requisiti ruralità	
Emersione di fabbricati non censiti in catasto	
Invio richieste di accatastamento all'UTE	
Sopralluoghi per accertamenti su immobili	n. 1 dipendente ufficio tributi
Verifiche su planimetrie	
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, il Regolamento Urbanistico, dalle informazioni scaturenti dalle N.T.A.	n. 1 dipendente ufficio tributi
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	
Prima individuazione dei terreni assoggettabili ad ICI, IMU	n. 1 dipendente ufficio tributi
Incrocio delle informazioni urbanistiche riguardanti i terreni con le banche dati ICI, IMU (dichiarazioni e versamenti)	
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	Responsabile servizio urbanistico
Richiesta informazioni, ove necessario, direttamente ai soggetti interessati, onde consentire una maggior comprensione delle specifiche situazioni.	n.1 dipendente ufficio tributi
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 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
Predisposizione previsioni di entrata sulla base delle risultanze del lavoro svolto	
Elaborazione ed inserimento degli accertamenti contabili in esito alle risultanze del lavoro svolto	n.1 dipendente ufficio tributi responsabile servizio finanziario
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 tributi 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 responsabile ufficio tributi
Gestione finanziaria dei ruoli coattivi (accertamenti di bilancio/incassi/minori entrate)	n.1 dipendente ufficio tributi

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

- Responsabile finanziario (Dott.ssa Amanda Gabrielli);
- Istruttore amministrativo categoria C – Servizio tributi (Antonella Valenti);
- Responsabile Servizio Associato Urbanistica – Edilizia e Catasto (Arch. Silvia Parigi).

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.

È 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:

- 31.12.2015: - Report periodici dell’attività svolta
- 31.12.2016: - 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 e IMU.

Obiettivo assegnato per l'anno 2015: Stabilire i nuovi valori da attribuire alle aree edificabili del R.U. e relative comunicazioni ai proprietari. Recupero dell'evasione tributarie sull'annualità più prossima alla prescrizione.

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

Relazione del Responsabile:

Con delibera di GC n. 63 del 02.07.2015 è stata approvata la determinazione del calcolo del valore delle aree fabbricabili ubicate sul territorio comunale ai fini dell'imposta municipale propria (IMU).

L'ufficio Finanziario ha provveduto ad inoltrare apposita comunicazione di avvenuta attribuzione di area fabbricabile, ai sensi dell'art. 31, c. 20, della Legge 27/12/2002, n. 289, ai nuovi proprietari, come previsto dalla legge.

L'ufficio tributi ha svolto le seguenti attività:

- Caricamento dichiarazioni IMU anno 2012 e abbinamento versamenti/ dichiarazioni;
- Controllo versamenti e dichiarazioni;
- 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.....) e conseguenti operazioni di bonifica dei dati di tipo automatico e di tipo manuale con riscontri incrociati dei dati presenti nei diversi archivi informatici;
- Controllo errori di omesso, minore, tardivo versamento ed errori di omessa, infedele denuncia;
- Controllo nuovi accatastamenti fabbricati in genere;
- Controllo nuovi accatastamenti fabbricati ex rurali e verifica requisiti ruralità;
- Emersione di fabbricati non censiti in catasto e conseguente invio di richieste di accatastamento all'Agenzia del territorio;
- Verifiche su planimetrie e 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, il Regolamento Urbanistico, dalle informazioni scaturenti dalle N.T.A;
 - 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;
 - Incrocio delle informazioni urbanistiche riguardanti i terreni con le banche dati ICI, IMU (dichiarazioni e versamenti);
 - Richiesta informazioni direttamente ai soggetti interessati che ha consentito una maggior comprensione delle specifiche situazioni;
 - Analisi e studio delle problematiche normative che si sono presentate in relazione a singoli casi, ricondotte ad una casistica generale e codificata;
 - Generazione degli accertamenti (ex avvisi di liquidazione) per omesso o ridotto versamento e per omessa o infedele dichiarazione; Stampa avvisi e predisposizione bollettini, sottoscrizione e protocollazione avvisi;
 - Gestione del contenzioso, con resistenza in giudizio, innanzi alla C.T.P. di Arezzo;
 - Monitoraggio sui versamenti effettuati dai contribuenti in relazione agli avvisi ricevuti;
 - Monitoraggio dell'andamento degli incassi nel conto corrente postale dedicato;
 - Verifiche sui mancati pagamenti relativi agli accertamenti emessi;
 - Formazione di elenchi di contribuenti ed emanazione ruoli coattivi a seguito del mancato pagamento di accertamenti tributari;
 - Monitoraggio periodico sullo stato dei pagamenti da ruolo coattivo;

- Gestione finanziaria dei ruoli coattivi (accertamenti di bilancio/incassi/minori entrate).

Le attività previste per il 2015 in collaborazione con l'Area Urbanistica sono state effettuate, mentre non è stata data evidenza delle annualità recuperate e degli importi realizzati.

OBIETTIVO 5: SALUTE E SERVIZI SOCIALI

Obiettivo 5.1: Predisposizione strumenti per applicazione dell'istituto del "baratto amministrativo"

Descrizione e finalità

L'art. 24 della L.164/2014 consente ai Comuni di definire con apposita delibera i criteri e le condizioni per la realizzazione di interventi su progetti presentati da cittadini singoli o associati, purché individuati in relazione al territorio da riqualificare. Gli interventi possono riguardare la pulizia, la manutenzione, l'abbellimento di aree verdi, piazze, strade ovvero interventi di decoro urbano, di recupero e riuso, con finalità di interesse generale, di aree e beni immobili inutilizzati, e in genere la valorizzazione di una limitata zona del territorio urbano o extraurbano. In base al tipo di intervento il Comune decide se ridurre del tutto o in parte alcune tasse. Le riduzioni sono concesse "prioritariamente a comunità di cittadini costituite in forme associative stabili e giuridicamente riconosciute". Tale misura possiede interessanti risvolti applicativi anche da un punto di vista strettamente sociale, in quanto i cittadini che abbiano difficoltà a far quadrare i conti potrebbero rendersi utili alla comunità locale e saldare i suoi debiti con il Comune sistemando le aree verdi della città, effettuando la manodopera in piazze e strade oppure procedendo al recupero di aree e beni immobili inutilizzati.

Trattandosi di una misura che incide sui regolamenti tributari, la misura potrà trovare applicazione dal 2016, non essendo più possibile modificare le aliquote e incidere sulle entrate tributarie dell'esercizio in corso.

Finalità

Prevedere misure di sostegno alle fasce più deboli della popolazione trovando modalità di collaborazione che salvaguardino la dignità dei destinatari.

Tempi e misure di risultato:

Contestualmente all'adozione del bilancio 2016/2018 approvazione dei regolamenti tributari che stabiliscono aliquote ridotte in relazione alle attività sociali svolte.

Soggetti coinvolti

- Responsabile Servizi Sociali;
- Responsabile Area LL.PP. e manutenzione;
- Responsabile Area Finanziaria;
- Dipendente ufficio tributi

Durata: 2016 e 2017

Tale obiettivo ha decorrenza dal 2016

Obiettivo 5.2: Realizzazione progetto rivolto ai migranti richiedenti asilo, ospitati nelle strutture Oxfam e Associazione Fraternita “Noi per te e te per noi”.

Descrizione e finalità

Nel corso degli ultimi mesi sono giunti, nel territorio nazionale, numerosi migranti provenienti in gran parte dai paesi dell’Africa. Al loro arrivo sono numerose le difficoltà che devono superare: la scarsa conoscenza della lingua italiana, la diffidenza che i cittadini nutrono nei loro confronti, l’assenza di documenti validi (permesso di soggiorno, passaporto etc.). A causa dell’assenza di documenti validi e trovandosi nell’impossibilità di richiedere il rilascio di un permesso di soggiorno molti di loro fanno richiesta di Asilo Politico.

Il Comune di Castiglion Fibocchi, in collaborazione con Oxfam e Associazione Fraternità, ospita sul suo territorio 12 migranti.

Modalità di svolgimento:

Seguendo le linee guida normative della Regione e in collaborazione con l’Associazione Pubblica Assistenza di Castiglion Fibocchi e con le associazioni che ospitano i migranti, il Comune ha formulato un progetto della durata di un anno per coinvolgere i giovani nella realizzazione di piccole opere di manutenzione di ciò che è collocato in spazi pubblici.

Lo scopo del progetto è quello di far integrare i migranti nella collettività, tramite lo svolgimento di attività di pubblica utilità; migliorare la comprensione e la capacità di esprimersi in italiano; far acquisire ai giovani volontari competenze nuove, o potenziare quelle già acquisite, in modo da poterle sfruttare in futuro.

L’attività si svolge su base volontaria, previo consenso degli interessati. Le associazioni coinvolte forniranno un report finale del progetto

Indicatori di risultato:

Numero volontari aderenti al progetto

raggiungimento di un buon livello di integrazione dei migranti nella comunità locale

raggiungimento di un buon livello, da parte dei migranti, di conoscenza della lingua Italiana e buona capacità di espressione

numero di giovani volontari coinvolti in altre attività fuori dal progetto

Soggetti coinvolti:

- responsabile area Scuola, Sociale e Cultura
- Associazione Oxfam e Associazione Fraternita
- Associazione Pubblica Assistenza
- Ufficio tecnico del Comune
- Giovani volontari che hanno presentato richiesta di Asilo Politico

Peso / rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore : 40% Responsabile Area Sociale, 5% Responsabile Area Tecnica.

Relazione del Responsabile: Il Comune di Castiglion Fibocchi, in collaborazione con Oxfam e Associazione Fraternità, ospita sul suo territorio 12 migranti. Con Delibera G.M. n. 85 del 14/10/2015 si è preso atto della Delibera della Giunta Regionale n. 678 del 25/05/2015 e del Decreto Dirigenziale n. 4284/2015 per le modalità di accesso al contributo per la realizzazione di progetti di inserimento sociale dei cittadini stranieri presenti sul territorio comunale, approvando lo schema di “Convenzione per la realizzazione di attività di volontariato nell'ambito di progetti di tutela ambientale per i migranti nel comune di Castiglion Fibocchi”.

Lo scopo del progetto è quello di far integrare i ragazzi nella collettività, tramite lo svolgimento di attività di pubblica utilità; migliorare la comprensione e la capacità di esprimersi in italiano; far acquisire ai giovani volontari competenze nuove, o potenziare quelle già acquisite, in modo da poterle sfruttare in futuro.

L'attività si svolge su base volontaria, previo consenso degli interessati. Le associazioni coinvolte forniranno un report finale del progetto.

Tutti i 12 ragazzi presenti hanno aderito su base volontaria al progetto. E' stato raggiunto un buon livello di integrazione dei migranti nella comunità locale. I ragazzi hanno, inoltre acquisito, una conoscenza di base della lingua italiana.

Le attività (individuazione dei compiti dei partecipanti, fissazione delle modalità di svolgimento del progetto) previste sono state effettuate.

Obiettivo 5.3: Progetto di adesione e applicazione del servizio di registrazione della dichiarazione di volontà del cittadino in materia di donazione organi e tessuti

Descrizione e finalità

La donazione degli organi e dei tessuti rappresenta un atto di solidarietà verso il prossimo, un segno di grande civiltà e di rispetto per la vita.

Grazie al progresso nel campo medico ed alla esperienza acquisita nel settore il trapianto è la soluzione terapeutica in grado di garantire il ritorno ad una normale qualità della vita.

L'Italia è un paese all'avanguardia in materia di trapianti, sia per quanto riguarda il numero di interventi realizzati sia nei risultati ottenuti; nonostante ciò anche da noi manca la disponibilità degli organi utilizzabili per i trapianti stessi.

IL SIT (sistema informativo trapianti) istituito con la legge 91/1999 ha il compito di raccogliere le volontà dei cittadini, in quanto sistema accessibile dai coordinamenti locali 24 ore su 24 per la verifica della disponibilità degli organi e dei potenziali donatori.

Lo stesso sistema informativo al momento ha una banca dati limitata, che deve essere integrata rispettando gli strumenti di garanzia di affidabilità e rispetto della privacy del cittadino.

L'art. 43, comma 1, del D.L. n. 69 del 21.06.2013 convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013 n. 98 dispone che “la carta di identità può altresì contenere l'indicazione del consenso ovvero del diniego della persona cui si riferisce a donare gli organi in caso di morte. I Comuni trasmettono i dati relativi al consenso o al diniego alla donazione degli organi al Sistema Informativo Trapianti, di cui all'articolo 7, comma 2, della legge 1 aprile 1999 n. 91” .

Tale disposizione, in aggiunta a quelle già esistenti (legge 1 aprile 1999 n. 91 – “Disposizioni in materia di prelievi e trapianti di organi e tessuti”) individua il momento per registrare il proprio consenso/diniego alla donazione degli organi all’atto del rilascio/ rinnovo del documento di identità. Tutto ciò consentirà di raggiungere in modo progressivo e costante tutti i cittadini maggiorenni che saranno edotti sull’argomento e invitati a dare o meno la propria adesione e rappresenta una opportunità per incrementare il bacino dei soggetti potenzialmente donatori.

Il Ministero della Salute, che ha lanciato la campagna di informazione e sensibilizzazione alla donazione degli organi, auspica una ampia partecipazione dei Comuni a tale progetto.

Modalità di svolgimento:

- 1) Approvazione della delibera della Giunta Municipale con la quale si aderisce al progetto “una Scelta in Comune” e si dà mandato agli uffici preposti all’espletamento delle fasi di realizzazione
- 2) Partecipazione al corso organizzato dalla USL 8 di Arezzo in materia di donazione organi e tessuti per formare gli addetti al servizio che spesso e volentieri si troveranno a dover dare risposte che esulano del tutto da quella che è la preparazione degli ufficiali di anagrafe, stato civile etc.
- 3) Reperimento del certificato di autenticità del software (acquisto sul MEPA , determinazione di impegno di spesa e liquidazione del prodotto) che dovrà essere installato sul programma dei servizi demografici e dialogherà con il software del SIT
- 4) pubblicizzazione del nuovo servizio istituito tramite manifesti, depliant e sul sito del comune
- 5) Avvio del progetto ogni qualvolta si rilascia la carta di identità ad un cittadino maggiorenne che al momento dovrebbe avvenire seguendo queste fasi:
 - pubblicità della possibilità di inserimento nella banca dati dei donatori di organi direttamente in comune
 - reperimento della dichiarazione in carta libera da cui risultino oltre alla volontà in ordine alla donazione degli organi e dei tessuti, le generalità, la data e la firma,
 - invio al SIT tramite collegamento internet con rete certificata delle dichiarazioni di volontà dei potenziali donatori nel rispetto e tutela della privacy dei cittadini.

Soggetti coinvolti:

Pianigiani Nicoletta Istruttore Amministrativo presso i Servizi Demografici

Martino Carmine Pietro –Collaboratore Amministrativo presso i Servizi Demografici

Indicatori di risultato:

Gennaio 2015: Atto di Giunta municipale per adesione al progetto

Entro settembre 2015 – partecipazione al corso formativo presso la USL 8 di Arezzo - acquisizione certificato collegamento al SIT e pubblicizzazione nuovo servizio

Entro ottobre 2015 – attivazione servizio ed invio dati al SIT

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

Relazione del Responsabile:

1 - Delibera giunta municipale di adesione al progetto (n. 2 del 14.01.2015)

2 - determinazione per adeguamento software kibernetes (n. 370 del 08.10.2015);

3 – determinazione per acquisizione certificato di sicurezza SSLMINE class 2 - spese € 67,10 - acquistato sul Mepa da Postecom spa con validità 36 mesi (determina n. 411 del 03.11.2015);

- 4 – presi contatti con dott. Michelangioli del Centro nazionale trapianti per l'abilitazione in ambiente test, e il servizio è stato effettivamente attivato il 01/02/2016;
- 6 – partecipazione all'incontro formativo tenutosi a dicembre a San Giovanni Valdarno per avere una formazione dal punto di vista sanitario alla donazione degli organi e per un confronto con i colleghi sulle linee da seguire con l'utenza;
- 7 – predisposti opuscoli usando fac simile sul sito CENTRO TRAPIANTI e su ANUSCA e predisposti manifesti da affiggere in farmacia, ambulatori medici e luoghi pubblici.

Le attività previste sono state effettuate; la tempistica risulta leggermente disallineata, ma non per problematiche o ritardi dei dipendenti, bensì in relazione ad attività di competenza di soggetti terzi (USL, SIT). Gli obiettivi di competenza dei dipendenti sono stati raggiunti nel rispetto della tempistica assegnata. .

OBIETTIVO 6: SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Obiettivo 6.1: Incentivazione della raccolta differenziata

Descrizione e finalità

Il modo migliore per preservare e mantenere le risorse naturali, a vantaggio anche delle generazioni future, è riutilizzare, riciclare e recuperare i rifiuti; attraverso la raccolta differenziata è possibile recuperare materie prime conservando un ambiente "naturalmente" più ricco e meno inquinato. Inoltre tali azioni permettono di realizzare un risparmio sulle spese di smaltimento e di arginare la necessità di ricorrere a nuove discariche.

L'amministrazione comunale di Castiglion Fibocchi nel 2015 intende perseguire questo obiettivo attraverso:

- 1) L'incentivazione del recupero dei rifiuti attraverso la cosiddetta raccolta porta a porta mediante:
- 2) la distribuzione gratuita dei sacchetti necessari alla raccolta delle frazioni
- 3) campagne informative rivolte alla cittadinanza
- 4) progetti di educazione e sensibilizzazione alla raccolta differenziata rivolti alle scuole
- 5) Realizzazione di un nuovo centro di raccolta per il conferimento dei rifiuti differenziati (isola ecologica opportunamente attrezzata e gestita a norma delle vigenti disposizioni)

La realizzazione di questo macroprogetto interessa varie aree del Comune, in un'azione sinergica difficilmente analizzabile per singoli settori, per l'ottenimento di un unico efficace risultato.

Modalità di svolgimento e indicatori di risultato.

Sub 1) La raccolta porta a porta

E' cominciata nel mese di giugno 2012. Da quel momento la percentuale di raccolta differenziata passa da una percentuale del 40 – 45% ad una percentuale del 65% fino ad avere un picco nel 2013 del 75% ed assestarsi nel 2014 al 70% circa.

1a) la distribuzione dei sacchetti per ogni tipo di raccolta differenziata è affidata all'Ufficio "Servizi Demografici" negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio stesso (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 – il sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00 ed i pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 16,30 alle ore 18,00), per garantire una maggior copertura delle esigenze della cittadinanza e la presenza costante di un addetto alla distribuzione.

L'ufficio deve continuare ad occuparsi della registrazione delle consegne all'utenza interessata per monitorare le due distribuzioni annue di materiale e avere, così, nel tempo dati quali-quantitativi relativi all'utilizzo effettivo dei sacchetti.

1b) I Servizi demografici svolgono anche l'importante e delicato servizio di front-office, che si concretizza nelle seguenti attività:

- consegna a tutti i nuclei familiari di volantini esplicativi e informativi, all'uopo creati, nei quali si danno informazioni sulla corretta raccolta differenziata e su orari e numeri di telefono di tutti i servizi, da quelli svolti da SEI a quelli del centro di raccolta comunale e che dovrebbe diventare un vademecum a portata di mano per ogni cittadino,
- indirizzo dell'utenza verso la società che gestisce il servizio in caso di problemi tecnici
- spiegazioni, specialmente verso l'utenza straniera, sul funzionamento, gli orari di prelevamento dei rifiuti, l'uso delle campane per il vetro e le plastiche, l'uso dell'oasi ecologica cercando di sottolineare l'importanza del corretto conferimento dei rifiuti.

Sub 2) partecipazione al progetto RAEE@scuola

Collaborazione da parte dell'ufficio tecnico e dell'ufficio scuola in termini di logistica e coordinamento con la scuola locale U. Nofri, per la partecipazione al progetto RAEE@scuola, promosso da SEI toscana e ANCI.

Il progetto coinvolge gli alunni (e le loro famiglie) e gli insegnanti, invitandoli a portare da casa i propri piccoli Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE) raccolti poi in appositi contenitori e ritirati dagli addetti di SEI Toscana. Il progetto prevede anche la distribuzione agli insegnanti e alunni delle classi partecipanti di un kit informativo/educativo e propone un concorso che si concluderà a maggio 2015, dal titolo "Fatti una foto FAMIGLIA RAEE e vinci!".

Duplica il risultato della partecipazione al progetto: 8,94 kg di RAEE raccolti e la richiesta da parte della scuola di lasciare in maniera permanente i contenitori per i RAEE in modo da agevolare le famiglie nella raccolta differenziata di questi materiali.

Sub 3) Nuovo centro di raccolta

Il centro di raccolta si estende su un'area di poco meno di 1000 mq, composta da un locale munito di servizi ed adibito a guardiana, dagli spazi occupati dai diversi cassoni scarrabili adibiti alla raccolta dei materiali. I lavori eseguiti nel corso dell'anno 2014, hanno consentito di predisporre il centro di raccolta a norma ai sensi del D.M. 08/04/2008 e s.m.ii. attraverso varie fasi:

- Progettazione dell'opera da parte dell'allora gestore del servizio CSA SpA;
- Richiesta di finanziamento alla Regione Toscana;
- Finanziamento con risorse del bilancio comunale della parte di competenza;
- Realizzazione dei lavori e collaudo degli stessi;
- Dotazione dei contenitori e delle attrezzature necessarie al funzionamento ed apertura dell'impianto con servizio di gestione a carico della società gestore del servizio integrato SEI srl;

L'area, appositamente attrezzata e custodita (custodia realizzata, tra l'altro, mediante un progetto di inserimento socio terapeutico) è in via Leonardo da Vinci (c/o il deposito comunale), e i cittadini residenti nel comune potranno effettuare, gratuitamente, il conferimento di quei materiali recuperabili altrimenti destinati a smaltimento in discarica, con particolare riferimento a quelli voluminosi e ingombranti, contribuendo così a una gestione virtuosa del ciclo dei rifiuti.

Nel centro di raccolta comunale di Castiglion Fibocchi possono essere conferiti rifiuti ingombranti (come poltrone, divani e materassi); apparecchiature elettriche ed elettroniche (come televisori, frigoriferi, videoregistratori e computer, lampade esaurite e neon); rifiuti metallici (come reti da letto, telai di bicicletta e scaffali); farmaci scaduti; pile e batterie; oli minerali e vegetali; vetro; sfalci e potature; legno; cartoni; provenienti dalle sole "utenze domestiche" (le attività commerciali potranno accedere solo previo espletamento dei previsti adempimenti di Legge).

Il centro osserverà due orari di apertura a seconda del periodo: dal 1 aprile al 31 ottobre sarà aperto il martedì e il giovedì dalle 16 alle 18, il sabato dalle 9 alle 12. Dal 1 novembre al 31 marzo invece, l'orario di apertura sarà il martedì e il giovedì dalle 15,30 alle 17,30 e il sabato dalle 9 alle 12.

Riconducibile agli obiettivi sub 2 e sub 1b inaugurazione del nuovo centro di raccolta

Si è configurato come un momento di comunicazione istituzionale e di partecipazione, l'organizzazione dell'inaugurazione del nuovo centro di raccolta per il conferimento dei rifiuti differenziati (isola ecologica).

Previsto per il 9 maggio con la partecipazione dell'assessore regionale Vincenzo Ceccarelli, con comunicati stampa, inviti, locandine nei negozi e nelle pubbliche affissioni, informazione sul sito istituzionale, coinvolgimento delle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado che in quella occasione hanno presentato gli elaborati prodotti durante il progetto RAEE@scuola e anche della scuola dell'infanzia e dei ragazzi del doposcuola che hanno preparato disegni e cartelloni sul tema della raccolta differenziata.

La presenza delle televisioni locali, invitate per l'occasione, ha dato rilevanza oltre che all'evento in sé al tema dei rifiuti e il comunicato stampa divulgato all'indomani dell'inaugurazione è stato riportato da numerose testate locali.

Soggetti coinvolti:

1 addetto ufficio segreteria (Cappini Claudia)

Responsabile scuola (Laura Gilberto)

1 addetto settore scuola (Cappini Claudia)

2 addetti servizi demografici (Martino Carmine Pietro e Pianigiani Nicoletta)

Responsabile ufficio tecnico (Vinci Luciano)

Operai comunali

Durata: dal 2015 al 2016

Obiettivo assegnato per l'anno 2015: mantenimento del servizio di distribuzione dei sacchetti per ogni tipo di raccolta differenziata e del servizio di front-office per l'Ufficio "Servizi Demografici; supporto dell'ufficio tecnico e dell'ufficio scuola in termini di logistica e coordinamento con la scuola locale U. Nofri, per la partecipazione al progetto RAEE@scuola, promosso da SEI toscana e ANCI.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10% per area demografica; 20% per addetto ufficio segreteria e scuola; 5% per Responsabile scuola; 5% per responsabile ufficio tecnico.

Relazione del Responsabile:

Il 9 maggio 2015 è stato ufficialmente inaugurato il nuovo centro di raccolta dei rifiuti differenziati (isola ecologica), con la partecipazione dell'assessore regionale Vincenzo Ceccarelli e il Presidente di CSAI, Ing. Emanuele Cerri.

L'organizzazione dell'inaugurazione si è configurato come un rilevante momento di comunicazione istituzionale e di partecipazione, che ha visto la predisposizione di comunicati stampa, inviti, locandine nei negozi e nelle pubbliche affissioni, informazione sul sito istituzionale. Notevole è stato il coinvolgimento delle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado che in quella occasione hanno presentato gli elaborati prodotti durante il progetto RAEE@scuola e anche della scuola dell'infanzia e dei ragazzi del doposcuola che hanno preparato disegni e cartelloni sul tema della raccolta differenziata.

La presenza delle televisioni locali, invitate per l'occasione, ha dato rilevanza oltre che all'evento in sé, al tema dei rifiuti e il comunicato stampa divulgato all'indomani dell'inaugurazione è stato riportato da numerose testate locali.

I servizi demografici hanno svolto il ruolo di front office per la distribuzione dei sacchetti, dando comunicazione delle modalità organizzative, soprattutto nei confronti dell'utenza straniera.

Le attività previste sono state effettuate.

OBIETTIVO 6.2: Approvazione del nuovo regolamento urbanistico ed approvazione di varianti agli strumenti della pianificazione territoriale ed atti di governo del territorio, nuovo regolamento edilizio.

Descrizione:

L'ufficio dovrà approvare il nuovo Regolamento Urbanistico, proposte di varianti ai piani attuativi richiesti da privati e tutte quelle modifiche alla strumentazione Urbanistica ed Edilizia che sono necessari per l'adeguamento al R.U. e per adeguarli alla nuova normativa vigente in materia, tra le altre la L.R.T. 65/2014, D.P.G.R. n. 64/2013, dovrà inoltre provvedere ad approvare quelle varianti che l'Amministrazione comunale riterrà utile per il bene e l'interesse pubblico;

Con l'approvazione, da parte della Giunta regionale, del regolamento attuativo n. 64/2013 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. 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.

Sarà quindi necessario da parte dell'ufficio portare in approvazione il nuovo Regolamento Urbanistico, adottato nel 2014 ed effettuare tutte quelle variazioni alla strumentazione urbanistica vigente ed al regolamento edilizio, 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 la tempistica di legge.

Entrando in vigore un nuovo Strumento Urbanistico con parametri di edificabilità dei suoli differenti rispetto al precedente Piano, l'ufficio dovrà provvedere ad effettuare una ricognizione delle nuove aree edificabili di supporto all'Ufficio Tributi in cui sono quantificate le nuove aree edificabili e stabiliti i nuovi parametri non più in base all'indice di fabbricabilità ma in base alla S.U.L..

Soggetti coinvolti:

Responsabile del Servizio Associato Pianificazione Urbanistica - Edilizia – Catasto.

Responsabile del servizio Tecnico – LL.PP.

Dipendente geom. Aldo Mancini.

Fasi di realizzazione del progetto:

Per l'approvazione del Regolamento Urbanistico si dovrà dare la disponibilità del personale dell'Ufficio Urbanistica ed Edilizia sia per la consultazione degli atti adottati e delle osservazioni presentate, l'ufficio dovrà relazionarsi con gli enti sovraordinati, Regione Toscana e Provincia di Arezzo, interloquire con gli Amministratori e relazionare con i tecnici estensori del R.U., sia per la parte architettonica, idraulica, geologica ed agronomica.

L'Ufficio dovrà coordinare le problematiche inerenti i vari aspetti tecnici del piano e raccordare le varie parti.

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 (individuata all'interno della struttura dell'Unione dei Comuni del Pratomagno) e con gli Enti competenti in materia ambientale 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.

Si dovrà provvedere ad attuare tutto quanto necessario, ai sensi di legge, per la pubblicazione della delibera di approvazione e rendere disponibile sul sito web istituzionale gli elaborati progettuali.

A seguito dell'approvazione del regolamento urbanistico l'ufficio dovrà:

- quantificare tutte le nuove aree fabbricabili dividerle per zone (es.: urbanizzate – non urbanizzate, residenziali – artigianali/industriali, agricole ecc.), quantificare in base alla S.U.L. i parametri per il calcolo dell'imposta dovuta (I.M.U.) e trasmetterla all'Ufficio Finanziario per i propri provvedimenti.
- Individuare tutte le nuove aree fabbricabili, accertarne la proprietà ed inviare a ciascun proprietario ai sensi dell'art. 31, c. 20, della Legge 27/12/2002, n. 289 la comunicazione di avvenuta attribuzione di area fabbricabile.

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.

Rendere disponibile la documentazione sul sito web istituzionale.

Adeguare i modelli per la presentazione delle istanze dell'ufficio edilizia.

Rilevazione delle nuove aree edificabili a supporto dell'Ufficio Tributi per la quantificazione dell'imposta dovuta (IMU).

Obiettivo assegnato per l'anno 2015: approvazione del Regolamento Urbanistico, inviare, a seguito dell'approvazione del R.U., ai nuovi proprietari di aree edificabili apposita comunicazione ai fini dell'imposta I.M.U.. Dovrà essere redatta ed inoltrata all'ufficio Finanziario una relazione per la quantificazione dell'imposta IMU sulle nuove aree di espansione, a seguito della quale l'Ufficio Finanziario dovrà deliberare le nuove aliquote I.M.U..

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 25% per Responsabile del Servizio Associato Pianificazione Urbanistica – Edilizia – Catasto, 5% per Responsabile del servizio Tecnico – LL.PP.

Relazione del Responsabile:

L'ufficio urbanistica ha gestito in qualità di R.U.P. l'iter per l'approvazione del R.U. coordinando le progettualità tra i vari tecnici incaricati, ognuno per la propria competenza. Il Regolamento Urbanistico è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 8 del 31/03/2015 e pubblicato sul B.U.R.T. n. 20 del 20/05/2015.

È stata approvata anche la variante al Piano attuativo ex comparto "C15", ai sensi dell'art. 112 della L.R.T. n. 65/2014.

È stato dato incarico ad un professionista della redazione del Regolamento Edilizio, sono stati effettuati incontri con il professionista al fine di meglio concertare i criteri per la redazione del R.E.. Con delibera di GC n. 63 del 02.07.2015 è stata approvata la determinazione del calcolo del valore delle aree fabbricabili ubicate sul territorio comunale ai fini dell'imposta municipale propria (IMU). L'ufficio Finanziario ha provveduto ad inoltrare apposita comunicazione di avvenuta attribuzione di area fabbricabile, ai sensi dell'art. 31, c. 20, della Legge 27/12/2002, n. 289, ai nuovi proprietari, come previsto dalla legge.

Le attività previste sono state effettuate.

Obiettivo 6.3: Lotta all'abusivismo edilizio, controllo presunte violazioni urbanistiche, edilizie, ambientali e paesaggistiche attraverso sopralluoghi

Descrizione:

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 ai dati edilizi, urbanistici, paesaggistici e catastali. Saranno inoltre fornite informazioni sullo stato delle pratiche presentate all'ufficio Urbanistica – Edilizia, al fine di stabilire le eventuali difformità rispetto ai progetti presentati.

Soggetti coinvolti:

Responsabile del servizio Polizia Municipale.

Dipendente Massimo Gori e Luca Di Lupidio

Responsabile del Servizio Associato Pianificazione Urbanistica – Edilizia – Catasto.

Responsabile del servizio Tecnico – LL.PP.

Dipendente geom. Aldo Mancini.

Fasi di realizzazione del progetto:

Su richiesta del Servizio Associato Polizia Municipale l'ufficio partecipa al sopralluogo per la verifica di eventuali violazioni urbanistico – edilizie a seguito del quale l'ufficio redige una dettagliata 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.

L'ufficio fornisce la collaborazione per la redazione mensile dei report redatto dal 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.

Verifica in loco e controllo, a seguito della comunicazione da parte di chi ha commesso le violazioni urbanistico - edilizie, della remissione in pristino dello stato dei luoghi.

Collaborazione con il Servizio Associato Polizia Municipale su ogni richiesta di dati tecnici e catastali.

Obiettivo assegnato per l'anno 2015: dovranno essere eseguiti, coadiuvati dall'Ufficio di P.M., tutti quei sopralluoghi necessari in caso di probabili abusi edilizi. L'Ufficio Edilizia dovrà dare alla P.M. tutte quelle informazioni utili inerenti i dati catastali, edilizi ed urbanistici del caso.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10% per Responsabile del Servizio Associato Pianificazione Urbanistica – Edilizia – Catasto, 10% per Responsabile del servizio Tecnico – LL.PP., 25% per Responsabile del servizio Polizia Municipale.

Relazione del Responsabile:

L'ufficio urbanistica – edilizia ha effettuato i necessari sopralluoghi in appoggio al Servizio Associato Polizia Municipale per la verifica di probabili abusi edilizi, redigendo ordinanze di remissione in pristino dello stato dei luoghi. Per i suddetti abusi è stata redatta apposita relazione che il Servizio Associato Polizia Municipale ha allegato al proprio verbale ed inviato alla Procura della Repubblica. L'ufficio si è reso disponibile per i chiarimenti richiesti dalla Procura della Repubblica. L'ufficio ha effettuato i necessari sopralluoghi per la verifica della remissione in

pristino dello stato dei luoghi comunicata dai responsabili degli abusi edilizi. L'ufficio ha fornito la necessaria collaborazione mensile al Segretario comunale al fine della redazione del report di cui al D.P.R. n. 380/2001.

Le attività previste sono state effettuate.

OBIETTIVO 6.4: Lotta all'abusivismo edilizio, controllo presunte violazioni urbanistiche, edilizie, ambientali e paesaggistiche attraverso banca dati

Descrizione:

Il servizio assicura l'esercizio delle funzioni catastali appresso indicate in dettaglio:

1. la consultazione della banca dati catastale limitata al territorio di competenza ed i servizi di visura catastale e degli atti catastali conservati nella banca dati informatizzata ai soli fini istituzionali;
2. collaborazione con l'ufficio tributi nell'estrazione e consultazione dei dati catastali aggiornati mensilmente;
3. collaborazione con gli altri uffici per l'estrazione dei dati catastali ai soli fini istituzionali;
4. consultazione degli atti delle visure ipotecarie ai soli fini istituzionali;
5. verifica degli invii mensili dell'Agenzia delle Entrate – Servizi catastali e di pubblicità immobiliare;
6. collaborazione per la verifiche dei fabbricati rurali e situazioni non più coerenti con i classamenti catastali;

Saranno effettuati mensilmente l'estrazione dei dati catastali dal "Portale dei Comuni" per confronto e verifica con gli uffici competenti dei dati in possesso dell'Amministrazione, per la verifica delle istanze edilizie presentate e dei tributi da pagare.

Soggetti coinvolti:

Responsabile del Servizio Associato Pianificazione Urbanistica – Edilizia - Catasto.

Responsabile del servizio Tecnico – LL.PP.

Dipendenti Antonella Valenti e geom. Aldo Mancini.

Fasi di realizzazione del progetto:

Estrazione dei dati catastali richiesti dai vari uffici, verifica dei dati catastali estratti con i dati in possesso dell'Amministrazione o le dichiarazioni presentate dai cittadini all'Ente.

Richiesta di chiarimenti in caso di difformità tra i dati catastali e gli atti in possesso dell'Amministrazione.

Verifiche e sopralluoghi per confronto diretto dei dati catastali.

Collaborazione con gli uffici preposti per la redazione della documentazione per la verifica delle situazioni non più coerenti con i classamenti catastali.

Obiettivo assegnato per l'anno 2015: verifiche effettuate in relazione alle richieste degli uffici, alle dichiarazioni presentate dai cittadini e ai sopralluoghi resi.

Peso/Rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10% per Responsabile del Servizio Associato Pianificazione Urbanistica – Edilizia – Catasto, 10% per Responsabile del servizio Tecnico – LL.PP, 10% per Responsabile Area Finanziaria

Relazione del Responsabile:

Tutte le attività descritte sono state compiute da parte dei dipendenti interessati. Tale impegno ha consentito di:

1. mantenere molto elevato il grado di aggiornamento e di attendibilità della banca dati tributaria;
2. mantenere elevata la rapidità e la facilità di consultazione e di acquisizione di informazioni rilevanti, abbreviando notevolmente i tempi di conclusione dei procedimenti;
3. fornire risposte ai contribuenti con rapidità ed efficienza;
4. realizzare economie di spesa con riferimento alle attività di studio e aggiornamento, che molto spesso vengono condotte in autogestione, magari attraverso frequenti colloqui con operatori di altre amministrazioni, affrontando comunque enormi difficoltà a causa della necessità di rendere compatibili due esigenze antagoniste: quella di mantenimento di elevati livelli di conoscenza e di approfondimento delle novità normative, e quella di realizzazione dei pesanti risparmi imposti dal legislatore.

Nella attività di recupero non si fatto ricorso a professionisti esterni, sia per attività consulenziali o operative di supporto all'ufficio tributi, sia per la rappresentanza in giudizio, alla quale il comune ha sempre fatto fronte con il personale interno, anche nei ricorsi trattati in secondo grado di giudizio. Ciò ha accresciuto enormemente le difficoltà incontrate dal personale degli uffici tributario, finanziario e urbanistico, personale numericamente molto scarso che, comunque, ha saputo ben gestire il contenzioso .

I risparmi conseguenti al mancato ricorso a servizi esterni ha concretizzato ingenti risparmi per il bilancio comunale.

Le attività previste sono state effettuate.

OBIETTIVO 6. 5: Miglioramento a parità di risorse. Vigilanza stradale.

Descrizione:

La riduzione dell'incidentalità stradale è un obiettivo perseguibile con l'adozione di una serie di articolate misure che riguardano vari settori (caratteristiche del prodotto automobilistico, adeguata rete viaria, controllo psico-fisico del conducente, rispetto delle norme di comportamento previste dal codice della strada).

Fra le norme di comportamento si evidenzia, in primo luogo, il rispetto dei limiti di velocità, la cui trasgressione costituisce una delle cause principali del sinistro.

L'obiettivo di questo progetto è quello di attuare uno specifico controllo del rispetto dei limiti di velocità mediante l'utilizzo di apparati strumentali di misurazione elettronica, conformemente alle disposizioni di legge vigenti, montati su autoveicoli di servizio e sotto il continuo presidio della pattuglia operante.

Tale attività sarà posta in essere durante tutto l'anno, con cadenze compatibili con le diversificate esigenze di servizio.

L'ufficio pone in essere tutte le attività necessarie, dalla predisposizione strumentale dell'accertamento fino all'esecuzione completa degli atti sanzionatori conseguenti.

Misure del risultato:

Trattandosi fondamentalmente di attività di prevenzione, la quantità di accertamenti positivi costituisce una variabile fortemente influenzata dai soggetti di volta in volta sottoposti al controllo strumentale. Pertanto, indicatore scientifico adottabile è quello del numero delle postazioni attivate che è stabilito nel modo che segue, fermo restando la invariabilità di altri fattori quali i carichi di lavoro, n. personale:

Anno 2015	Almeno 10 postazioni
Anno 2016	Almeno 15 postazioni
Anno 2017	Almeno 20 postazioni

Fasi di realizzazione del progetto:

A conclusione di ciascun anno, il responsabile della sede operativa redigerà una relazione contenente i seguenti dati:

1. numero effettivo di postazioni effettuate
2. n. verbali redatti art. 142 cds
3. numero ed eventuale tipologia di altre infrazioni accertate

Soggetti coinvolti:

- Istruttore Direttivo PM Massino Gori;
- Istruttore di vigilanza Luca Di Lupidio.

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

Relazione del Responsabile:

Sono state attivati controlli sul rispetto del limite di velocità mediante apparati strumentali di misurazione elettronica, conformemente alle disposizioni di legge, montati su autoveicoli di servizio e sotto continuo presidio della pattuglia operante. Le postazioni prescelte hanno riguardato la SP Setteponti e la SP Vecchia Aretina. Le postazioni sono state adeguatamente segnalate con il posizionamento di preavviso di controllo posti ad almeno m. 80 dalla postazione. L'apparato strumentale è stato posizionato all'interno del veicolo di servizio e presidiato dal personale di vigilanza, il quale ha avuto cura di programmare di volta in volta lo strumento con la tolleranza prevista dalla legge del 5%. I controlli effettuati sono stati incrementati del 10% rispetto al previsto, registrando 11 "postazioni" totali rispetto alle 10 previste, elevando n. 28 verbali per eccesso di velocità. L'opera di prevenzione ha comportato una diminuzione della velocità media nei tratti di strada controllati.

Le attività previste sono state effettuate.

OBIETTIVO 6.6: Miglioramento a parità di risorse. Vigilanza sulla correttezza delle affissioni in luogo pubblico e sul corretto smaltimento dei rifiuti

Descrizione:

Il presente progetto si colloca specificatamente nella fase di CONTROLLI E ISPEZIONI DI INIZIATIVA ANTIDEGRADO.

Unitamente alla ordinaria attività di vigilanza, in tempi e orari compatibili con le diversificate esigenze di servizio, saranno effettuati dedicati controlli tesi all'abbattimento di ogni situazione di degrado pubblico derivante dalle affissioni in luoghi non autorizzati o dallo smaltimento dei rifiuti effettuato in violazione alle norme regolamentari vigenti.

Per il controllo dei rifiuti lasciati al di fuori dei luoghi dedicati sarà chiesta la collaborazione degli operatori del gestore del Servizio.

Misure del risultato:

L'indicatore adottato è quello del numero delle verifiche attivate che è stabilito nel modo che segue:

	ispezioni pubbliche affissioni	Ispezioni smaltimento rifiuti
Anno 2015	5	15
Anno 2016	10	20
Anno 2017	15	25

Fasi di realizzazione del progetto:

Il progetto si articola nelle seguenti fasi: ispezione, eventuale redazione di verbale sanzionatorio, comunicazione agli Uffici competenti.

A conclusione di ciascun anno, il responsabile della sede operativa redigerà una relazione contenente i seguenti dati: n° controlli effettuati; n° irregolarità riscontrate; n° provvedimenti adottati.

Soggetti coinvolti:

- Istruttore Direttivo PM Massino Gori;
- Istruttore di vigilanza Luca Di Lupidio

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

Relazione del Responsabile:

Il progetto relativo alle affissioni consisteva nell'attivare servizi di pattugliamento di carattere eccezionale nelle zone a più elevato rischio di affissione abusiva. Sono state attivate verifiche di pattugliamento che hanno avuto effetto preventivo e dissuasivo dei fenomeni di inquinamento ambientale, controllando che nei luoghi destinati alle pubbliche affissioni fossero posizionati esclusivamente i manifesti prenotati. Le verifiche, della durata di 4 ore ciascuna, sono incrementate del 30% (otto controlli a fronte dei 5 programmati); non si sono registrati casi di illeciti.

In materia di smaltimento dei rifiuti sono state effettuate n. 20 operazioni rispetto alle 15 programmate, della durata di 4 ore ciascuna, dando un buon riscontro in termini di prevenzione e con il risultato di redigere n. 2 verbali per infrazioni, con conseguente applicazione di procedimento sanzionatorio.

Le attività previste sono state effettuate.

OBIETTIVO 7: GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

OBIETTIVO 7.1: Servizio Cimitero. Proseguimento delle operazioni di esumazione e stimolazione.

Descrizione sintetica:

E' necessario proseguire nelle esumazioni/esumazioni per trasferimento in avelli, altra sede o nell'ossario comune delle salme provenienti dai loculi scaduti e dalla zona di "Campo Comune" presente sulla destra del viale di accesso principale al cimitero dove è previsto un intervento totale di esumazione per il reperimento di circa 30 -35 posti a terra. L'intervento verrà effettuato per la maggior parte nell'anno 2015 (esumazione totale campo comune ed esumazione di alcuni loculi) e si prolungherà nell'anno 2016 (gli interventi di esumazione – esumazione sono realizzabili solo nella stagione invernale).

Finalità:

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

Modalità di svolgimento:

Si procederà ad individuare dalla banca dati dell'anagrafe gli eredi dei defunti non interessati al rinnovo e definire i tempi e le modalità per effettuare le esumazioni/esumazioni 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. Tutto ciò anche per l'intera area del Campo Comune alla destra del viale principale di accesso al cimitero.

Soggetti coinvolti:

n.2 addetti ufficio anagrafe 10% ciascuno
n. 3 operai 26,67% ciascuno

Durata: 2015

Indicatori di risultato:

Realizzazione di parte delle esumazioni/estumulazioni con recupero resti mortali previste nell'elenco degli utenti che hanno optato per tale opzione nei loculi. Realizzazione completa delle esumazioni nel campo comune.

Peso/rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 10% per Area demografici, 5% per Responsabile Servizio Tecnico - LLPP

Relazione del Responsabile: Sono stati presi contatti con tutti i congiunti delle salme presenti nel terreno del campo comune. Alcuni di essi hanno desiderio di raccogliere i resti mortali e trasferirli negli ossari o nei loculi già occupati da congiunti mancati in tempi successivi; altri non hanno richiesto il recupero per cui i resti mortali saranno custoditi nell'ossario comune. I lavori si sono svolti regolarmente con lo smaltimento delle lapidi delle salme recuperate, con il recupero dei resti ed il loro trasferimento nei luoghi richiesti ivi compreso l'eventuale apertura di loculi di parenti defunti e richiusura.

Sono altresì state svolte alcune estumulazioni da loculi con recupero dei resti mortali che hanno permesso il recupero di posti in alcuni casi subito oggetto di trasferimento di altre salme già programmato.

Non tutte le situazioni riguardanti loculi scaduti e quindi da liberare sono state affrontate per mera mancanza di tempo e di personale.

Le attività di esumazione dal campo comune e di estumulazione dai loculi sono state svolte ma non in modo completo.

OBIETTIVO 7. 2: Adeguamento statico e sismico della scuola elementare e media Ugo Nofri.

Descrizione:

Come previsto nel programma triennale delle opere pubbliche si provvederà ad effettuare un progetto definitivo – esecutivo per la messa a norma sismica delle scuole elementari e medie del capoluogo nonché della palestra comunale, al fine di poter accedere ad eventuali finanziamenti nazionali e/o regionali dedicati all'ammodernamento degli edifici scolastici, alla messa in sicurezza e al contenimento energetico degli immobili pubblici.

Sotto il coordinamento dell'Ufficio Tecnico che provvederà ad adottare tutti i necessari provvedimenti atti al raggiungimento dello scopo e ad effettuare la progettazione architettonica delle opere, sarà richiesto il contributo professionale specializzato in materia per la realizzazione dei progetti strutturali ed energetici degli immobili in oggetto (Genio Civile Di Arezzo per la scuola elementare e media, Studio Professionale privato per la palestra comunale).

Sarà richiesto, nelle forme previste dalla Regione Toscana, idoneo finanziamento.

Soggetti coinvolti:

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

Indicatori di risultato:

Raggiungimento dello scopo consistente nella messa a norma sismica e miglioramento energetico della scuola elementare e media del capoluogo “Ugo Nofri” e della palestra comunale al servizio del plesso scolastico e degli utenti del territorio.

Peso/rilevanza dell’obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 15% per Responsabile Ufficio Tecnico – LL.PP, 10% per Responsabile del Servizio Associato Pianificazione Urbanistica – Edilizia – Catasto.

Relazione del Responsabile: Con Delibera n. 15 del 04/03/2015 è stato approvato il progetto definitivo – esecutivo di messa a norma sismica del complesso scolastico Ugo Nofri e della palestra comunale per complessivi Euro 367.000,00 .

Per il complesso Ugo Nofri è stato richiesto il finanziamenti alla Regione Toscana che ad oggi è presente nella graduatoria ed in attesa di essere finanziato con annualità da definire.

Le attività previste sono state realizzate.

OBIETTIVO 7. 3: Realizzazione II stralcio lavori di recupero della ex scuola di Piazza delle Fiere.

Descrizione:

A seguito della messa in sicurezza sismica, effettuata nell’anno 2014, come previsto nel programma triennale delle opere pubbliche 2015/16/17 si provvederà ad effettuare il progetto definitivo – esecutivo per il II Stralcio dei lavori di finiture della ex scuola di Piazza delle Fiere, al fine di poter accedere ad eventuali finanziamenti nazionali e/o regionali dedicati al recupero degli edifici pubblici ed al contenimento energetico degli stessi.

Sotto il coordinamento dell’Ufficio Tecnico che provvederà ad adottare tutti i necessari provvedimenti atti al raggiungimento dello scopo e ad effettuare la progettazione architettonica delle opere, sarà richiesto il contributo professionale specializzato per la realizzazione del progetto di miglioramento energetico a Studio Professionale privato.

Sarà richiesto nelle forme previste dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, idoneo finanziamento.

Soggetti coinvolti:

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

Indicatori di risultato:

Raggiungimento dello scopo consistente nella realizzazione delle opere di finitura e impianti nonché miglioramento energetico della ex scuola di Piazza delle Fiere.

Peso/rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 15% per Responsabile Ufficio Tecnico – LL.PP, 10% per Responsabile del Servizio Associato Pianificazione Urbanistica – Edilizia – Catasto.

Relazione del Responsabile: Con Delibera n. 43 dell'11/05/2015 è stato approvato il progetto definitivo – esecutivo di adeguamento energetico ed opere di finitura della ex scuola elementare e media di Piazza delle Fiere II° Stralcio funzionale per complessivi Euro 396.000,00.

Per la ex scuola elementare e media di Piazza delle Fiere è stato richiesto un finanziamento al Ministero delle Infrastrutture e Trasporti mediante “clic day” in attesa di finanziamento.

Le attività previste sono state effettuate

OBIETTIVO 7. 4: Messa in sicurezza stradale della strada provinciale Setteponti nel centro urbano del capoluogo 1° Stralcio funzionale.

Descrizione:

Come previsto nel programma triennale delle opere pubbliche 2015/16/17 si provvederà ad approvare il progetto preliminare e definitivo – esecutivo per la messa in sicurezza stradale della strada provinciale Setteponti nel centro urbano del capoluogo 1° Stralcio funzionale. Ciò al fine di poter accedere a finanziamenti nazionali e/o regionali dedicati alla sicurezza stradale ed iniziare nell'opera di miglioramento dell'asse stradale che attraversa il capoluogo creando notevoli problematiche per il forte traffico veicolare, ai pedoni ed alle attività commerciali esistenti.

L'Ufficio Tecnico provvederà ad adottare tutti i necessari provvedimenti atti al raggiungimento dello scopo e ad effettuare la progettazione delle opere, con la collaborazione dell'Amministrazione Provinciale di Arezzo, proprietaria della viabilità.

Si provvederà, inoltre, alla richiesta di un contributo alla Regione Toscana ed all'Amministrazione Provinciale per il finanziamento di parte dell'opera.

Soggetti coinvolti:

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

Indicatori di risultato:

Raggiungimento dello scopo consistente nella realizzazione di una prima parte di interventi volti al miglioramento della sicurezza veicolare e pedonale, migliore accessibilità alle attività commerciali.

Peso/rilevanza dell'obiettivo rispetto alla programmazione di settore: 15% per Responsabile Ufficio Tecnico – LL.PP, 10% per Responsabile del Servizio Associato Pianificazione Urbanistica – Edilizia – Catasto.

Relazione del Responsabile: con Delibera n. 67 del 15/07/2015 è stato approvato il progetto definitivo – esecutivo del 1° stralcio funzionale; con Determina n. 443 del 24/11/2015 è stata

approvata l'aggiudicazione definitiva della gara che è stata gestita dalla Centrale di Committenza istituita presso l'Unione dei Comuni del Pratomagno.

I lavori sono stati finanziati tramite richiesta di contributo alla Regione Toscana, richiesta di contributo alla Provincia di Arezzo e fondi di bilancio comunale.

I lavori sono in fase di realizzazione.

Le attività previste sono state realizzate.