

COMUNE DI CASTIGLION FIBOCCHI
PROVINCIA DI AREZZO

PIANO DELLE PERFORMANCE 2017 – 2019

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il piano trae spunto dai principi dettati dalla disciplina riguardante il sistema di riforma dell'organizzazione del lavoro pubblico che va sotto la definizione di "Riforma Brunetta", di cui al D. Lgs. n.150/2009. Nell'intento di dare progressiva attuazione a tale disciplina, l'amministrazione ha predisposto il presente piano, che costituisce lo strumento idoneo a consentire un'adeguata pianificazione delle azioni strategiche future. Il Piano delle Performance è un documento programmatico triennale, che viene adottato in coerenza con il ciclo di programmazione finanziaria, in modo da individuare indirizzi ed obiettivi strategici e operativi, finali ed intermedi, fissando indicatori di misurazione delle performance dell'amministrazione e del personale.

Per gli enti locali, il Piano delle Performance, disciplinato dall'art.10 del D. Lgs. n.150/2009, deve essere redatto utilizzando, con le opportune modifiche, gli strumenti di programmazione esistenti, ossia il DUP e il bilancio triennale.

Il presente documento costituisce integrazione al complesso di tali strumenti, ed è redatto nel rispetto dei principi dettati dal legislatore e dall'ANAC (Autorità Nazionale di Prevenzione della Corruzione), che ha fornito utili indicazioni per il Piano delle Performance.

Dopo una breve illustrazione dell'Ente, si individuano gli obiettivi strategici che derivano dalle linee programmatiche di mandato; gli obiettivi strategici di durata triennale vengono poi articolati in obiettivi operativi con indicazione della tempistica e delle modalità di misurazione dei risultati.

Gli obiettivi relativi all'anno 2017 sono assegnati ai Responsabili di Area e costituiranno oggetto di valutazione della performance organizzativa. I Responsabili provvederanno a subassegnare gli obiettivi ai loro collaboratori.

Dati statistici relativi al territorio comunale:

Superficie territoriale: Kmq 25,46

Popolazione residente: 2.162

Nuclei familiari: 866

Densità di popolazione: 84,92 ab/kmq

Dati relativi all'organizzazione nel mandato amministrativo 2014/2019:

Sindaco: Salvatore Montanaro

Giunta: 2 assessori (Ernesto Ferrini e Fausto Rampi)

Consiglio: 10 Consiglieri

Dipendenti Comunali: 13

Organizzazione del comune:

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti aree:

1. Area amministrativa – servizi demografici

2. Gestione associata Organizzazione Generale e Sviluppo Economico
3. Servizio Associato Gestione Finanziaria Contabile e Controllo
4. Ufficio Associato di Statistica
5. Servizio Associato Organizzazione e Gestione dei Servizi Scolastici e Culturali
6. Servizi sociali
7. Servizio associato polizia municipale
8. Servizio Associato Viabilità e Centrale Unica di Committenza
9. Servizio Associato Pianificazione Urbanistica ed Edilizia e Catasto
10. Servizio Associato di Gestione dei parcheggi, impianti sportivi, trasporto scolastico ed edilizia scolastica

1. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi, programmati su base triennale e definiti in coerenza con il programma di mandato, sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie e priorità politiche;
- misurabili in modo chiaro;
- volti al miglioramento della qualità dei servizi
- correlati all'entità delle risorse disponibili

Vengono perseguiti i seguenti obiettivi strategici:

1. RIORGANIZZAZIONE INTERNA, MANTENIMENTO DEL LIVELLO DEI SERVIZI ESISTENTI E ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI
2. RAZIONALIZZAZIONE E TRASPARENZA NELL'IMPIEGO DELLE RISORSE
3. CRESCITA ECONOMICA
4. SALUTE E SERVIZI SOCIALI
5. SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO
6. GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

2. OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici si articolano in obiettivi operativi e in piani operativi, contenenti gli indirizzi da attuare, la relativa tempistica, le modalità di misurazione dei risultati.

Nei paragrafi che seguono viene data ampia illustrazione del contenuto degli obiettivi strategici attraverso la loro articolazione in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali si dà specificazione dei tempi di realizzazione previsti e dei criteri di misurazione dei risultati da conseguire.

I pesi e le misure di risultato sono riferiti agli obiettivi operativi coincidenti con quelli contenuti nel P.E.G., aventi scadenza entro il termine dell'esercizio in corso. I programmi i cui tempi di realizzazione sono previsti oltre l'esercizio 2017, hanno invece carattere programmatico, e non sono immediatamente produttivi di effetti.

OBIETTIVO 1: RIORGANIZZAZIONE INTERNA, MANTENIMENTO DEL LIVELLO DEI SERVIZI ESISTENTI E ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI

Descrizione:

Il Comune, a seguito dell'adesione alla Unione dei Comuni del Pratomagno, ha rivisto 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 REVISIONE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Descrizione:

A seguito dell'approvazione del nuovo codice degli appalti, D. Lgs. 50/2016, l'art. 37 ridisegna la procedura per procedere alle acquisizioni di beni e servizi (che i Comuni possono effettuare autonomamente solo per importi inferiori a € 40.000,00) e di lavori (con acquisizione autonoma solo fino a € 150.000,00).

Castiglion Fibocchi aderisce alla CUC dell'Unione dei Comuni del Pratomagno, la quale è ancora disciplinata dalla convenzione approvata in vigore del precedente codice degli appalti. Si tratta, pertanto, non solo di effettuare adeguamenti normativi, ma di ridefinire i compiti e le funzioni della CUC e dei Comuni aderenti senza aggravio di procedure nè aumento dei costi e del carico di lavoro del personale preposto alla CUC.

Finalità

Lo scopo del presente obiettivo è consentire al Comune di effettuare gli appalti in programma per il triennio 2017/2019 senza aggravare le procedure, aumentare i costi e il carico di lavoro del personale preposto alla CUC.

Misure di risultato:

Snellimento delle procedure affidamento di lavori, servizi e forniture.

Previsione tempi: anno 2017 ridefinizione delle nuove modalità gestionali
anni 2018 e 2019 messa a regime

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

- Responsabile Area tecnica (Geom. Luciano Vinci);
- Dipendente Ufficio Tecnico (Aldo Mancini).

OBIETTIVO 1.2

INFORMATIZZAZIONE DEGLI ATTI E DELLE PROCEDURE GESTIONALI

Descrizione:

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". Nell'Ente è stata individuata una Area Organizzativa Omogenea, all'interno della quale è stato nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000). Il Manuale di gestione descrive il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

Fasi successive sono l'attivazione della conservazione a norma dei documenti informatici, il disaster recovery e la progressiva informatizzazione delle procedure, anche nell'adozione degli atti, con graduale scomparsa dei documenti analogici.

Finalità:

La digitalizzazione, già avviata nel 2016 con l'adozione del protocollo informatico, consente la semplificazione dei sistemi di comunicazione interna, la garanzia di conservazione nel tempo dei documenti digitali e, attraverso la piena attuazione delle norme in materia di trasparenza, la maggiore chiarezza informativa nei confronti dei cittadini.

Modalità di svolgimento e indicatori di risultato:

Il referente del protocollo informatico, che è il Responsabile servizio associato Organizzazione generale e Sviluppo Economico, con il supporto dell'ufficio protocollo e dell'ufficio tecnico deve procedere all'ampliamento delle funzionalità applicative delle procedure informatiche, implementando i sistemi che consentano la gestione, protocollazione e conservazione degli atti digitali.

Soggetti coinvolti:

- Segretario Comunale;
- Responsabile servizio associato Organizzazione generale e Sviluppo Economico (Tommasini Roberto);
- responsabile Area Urbanistica;
- n.1 dipendente addetto al servizio protocollo (Martino Pietro)
- n. 1 dipendente addetto all'ufficio tecnico
- n. 1 dipendente addetto all'ufficio segreteria

Durata: consolidamento dell'operatività del protocollo informatico nel 2017 e 2018 ed avvio della produzione di documenti informatici nel 2017, secondo le scadenze di legge.

Previsione tempi:

31.12.2017	gestione a norma del protocollo digitale e avvio della conservazione digitale e della produzione digitale di atti
31.12.2018	messa a regime della gestione digitale degli atti
31.12.2019	consolidamento della gestione digitale degli atti

OBIETTIVO 1.3

CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA

Descrizione

Il decreto del Ministero dell'Interno del 23/12/2015 detta le modalità tecniche per il rilascio della carta di identità elettronica in tutti i comuni italiani.

Passo preliminare per l'attivazione del sistema è il compimento da parte dei Comuni delle attività necessarie per il subentro dei dati anagrafici dalle banche dati locali ad ANPR.

Il rilascio è già iniziato nei comuni capoluogo di provincia e entro l'anno 2017 dovrebbe essere a regime in tutti i Comuni italiani, ministeri interessati permettendo.

Il materiale (PC, scanner, macchina per le impronte) viene fornito dallo Stato. La CIE viene rilasciata dal Comune di residenza o dimora, o dai consolati per i cittadini residenti all'estero ed iscritti in ANPR, in caso di primo rilascio, smarrimento, deterioramento o furto e scadenza.

In detta sede l'ufficio provvederà alla raccolta dei dati necessari, la firma e le fotografie, alla registrazione dell'impronta digitale, alla trascrizione della volontà o meno della donazione degli organi, alla registrazione dell'atto di assenso dei tutori in caso di minori o interdetti, poi effettuerà il controllo di veridicità delle dichiarazioni effettuate.

Il Comune infine rilascerà ricevuta della richiesta e la prima parte dei codici PIN/PUK ad essa associati.

Attraverso canali dedicati (l'autenticazione presso il CNSD sarà la prima fase di lavoro) la informazioni verranno passate all'Istituto Poligrafico della Zecca dello Stato che rilascerà il documento elettronico insieme alla seconda parte dei codici PIN/PUK, che verranno poi spediti direttamente a casa del richiedente entro sei giorni lavorativi.

I cartellini in formato elettronico verranno conservati nei data base del CNSD accessibili agli organi ad esso collegati.

Soggetti coinvolti:

- Segretario Comunale;
- n. 2 dipendenti dei Servizi Demografici

Tempistica e Misure di risultato:

anno 2017	avvio della procedura secondo le tempistiche che fornirà il Ministero
anni 2018 e 2019	consolidamento della procedura secondo le tempistiche che fornirà il Ministero

OBIETTIVO 1.4

ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE)

Descrizione

L'ANPR rappresenta uno dei progetti basilari dell'Agenda Digitale italiana e sostituirà l'indice nazionale delle Anagrafi (INA), l'anagrafe dei residenti all'Estero (AIRE) e le anagrafi comunali. L'obiettivo primario è la creazione di una unica anagrafe nazionale in grado di offrire dati anagrafici su tutto il territorio, che i cittadini possono verificare e trarre direttamente il beneficio.

L'ANPR varierà radicalmente il concetto di anagrafe comunale, partendo dalle modifiche al regolamento anagrafico DPR 223/1989 in materia di immigrazione, emigrazione, variazioni di indirizzo, nascite, morti, rilascio certificazioni.

Il progetto che è già stato avviato in alcuni comuni sperimentatori, prevede più fasi di realizzazione:
1 – Individuazione delle modalità e tempi per il rilascio (in particolare compilazione della scheda di monitoraggio, contenente i dati dell'ufficio, le notizie sul sistema informatico e le modalità di accesso alle piattaforme del sistema ANPR, la presunta data di avvio del progetto in fase test (data comunicata il 30.06.2017)) – la scheda di monitoraggio è già stata inviata il 13.09.2016

2 – prima fase di controllo dati attraverso il programma KIBERNATES (che fornisce il software di confronto e l'assistenza tecnica necessaria) e l'incrocio con la banca dati dei codici fiscali dell'Agenzia delle Entrate per l'allineamento totale e la validazione di tutti i codici fiscali;

3 – lavoro di correzione delle anomalie riscontrate ed inserimento dati mancanti

4 – Invio banca dati al Ministero dell'Interno

5 – fase di pre-subentro per la quale il Ministero dell'Interno metterà a disposizione dell'Ente un ambiente di test sui cui l'ufficio provvederà a verificare la congruità dei propri dati sulla base delle regole, dei tracciati e codifiche disposte dall'Agid (Agenzia per l'Italia digitale) per il passaggio in ANPR. Sarà quindi cura dell'ente provvedere a sanare le anomalie presenti. Le anomalie verranno sanate sempre con l'ausilio del programma Kibernetes ed il suo personale

6 – fase di lavoro in ambiente test e graduale inserimento nel circuito finale ANPR

Il termine ultimo per la realizzazione inviato al ministero è il 30.06.2017 (che probabilmente potrà slittare per eventuali elezioni)

Per il passaggio in ANPR, il ministero non ha organizzato corsi di formazione, così per volontà degli addetti ai servizi demografici si è creato una sorta di gruppo di studio fra tutti i comuni del Valdarno (capofila è il comune di Montevarchi) per studiare le strategie migliori ed operare in sinergia al fine di entrare in ANPR tutti insieme. Svolgiamo periodicamente degli incontri dove ci confrontiamo e risolviamo i problemi più frequenti.

Soggetti coinvolti:

- Segretario Comunale;
- n.2 dipendenti dei Servizi Demografici

Tempistica e Misure di risultato:

anno 2017	Bonifica della banca dati
anno 2018	avvio della procedura secondo le tempistiche che fornirà il Ministero

OBIETTIVO 1.5

DIGITALIZZAZIONE DEL MATERIALE CARTACEO ALLEGATO ALLE PRATICHE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione

In armonia con la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e la graduale eliminazione del materiale cartaceo, al fine di avere sotto controllo tutti i dati dei cittadini in qualsiasi momento, i servizi demografici stanno cercando di sfruttare al meglio le grandi potenzialità del software in dotazione. Il progetto è quello di formare una banca dati che comprenda, per ogni scheda digitale del cittadino, tutta la documentazione cartacea debitamente scannerizzata riguardante l'anagrafe, lo stato civile e l'elettorale. L'Ufficio ha iniziato dai documenti di certa identificazione del cittadino, come la fotografia e il cartellino della carta di identità, che vengono normalmente inseriti per ogni nuovo rilascio e nel frattempo viene inserito anche il materiale pregresso.

Si sta ora procedendo a digitalizzare tutti i documenti allegati alla pratiche migratorie (documenti di identità, permessi soggiorno, dichiarazioni sostitutive varie, contratti locazione o vendita alloggio, verbali della polizia municipale) da inserire nelle schede informatiche del cittadino. Ogni qualvolta che viene effettuata una variazione anagrafica la pratica viene riprodotta in formato digitale ed allegata alla scheda informatica. L'obiettivo è quello di inserire almeno le pratiche degli ultimi 10 anni.

Tutto ciò viene effettuato anche per lo stato civile con la digitalizzazione degli allegati contenenti tutta la documentazione del procedimento adottato per giungere alla verbalizzazione di atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza.

Per l'elettorale vengono digitalizzati i fascicoli elettorali in formato xml come da disposizioni di legge e inserite le ricevute delle tessere elettorali, perché spesso gli utenti dichiarano di non avere le tessere perché non sono state loro consegnate, pertanto è più agevole andare a ricercare le relative ricevute di rilascio. Il lavoro che avrà continuità nel tempo potrà essere sfruttato per migliori

controlli sul cittadino e per snellire le operazioni di ricerca di documentazione in occasione di richieste da parte della forze dell'ordine, di altri uffici comunali e non, di verifiche su autocertificazioni etc.

Soggetti coinvolti:

- Segretario Comunale;
- n. 2 dipendenti dei Servizi Demografici

Tempistica e Misure di risultato:

anno 2017	Avvio del progetto di digitalizzazione
anno 2018	digitalizzazione delle pratiche dell'ultimo biennio
anno 2019	digitalizzazione delle pratiche dell'ultimo quinquennio

OBIETTIVO 1.6

CONTROLLI INERENTI LA GESTIONE DEL CIMITERO

Descrizione

Per la corretta ed ordinata tenuta del cimitero, occorre controllare gli scadenziari delle concessioni cimiteriali e digitalizzare le schede dei defunti e i contratti dei manufatti non scaduti.

Come di consueto l'ufficio all'inizio di ogni anno provvede a stilare l'elenco delle concessioni scadute nell'anno precedente per avviare i procedimenti per l'eventuale rinnovo delle concessioni stesse o la liberazione del manufatto.

Nell'anno 2016 durante un controllo incrociato tra i registri di repertorio delle scadenze dei loculi di un lotto ed i contratti stessi sono emerse diverse incongruenze sulle date di scadenza, così è stato necessario provvedere ad un controllo capillare di tutti i contratti dei loculi facenti parte di lotti di vecchia costruzione.

Premettendo che la gestione del cimitero è gestita in maniera manuale (solo il ruolo delle lampade votive è informatizzato) con piante cartacee ed elenchi e scadenziari cartacei, è maturata l'idea di formare una specie di anagrafe digitale dei defunti sepolti nel cimitero.

Si è quindi predisposta una scheda per ogni defunto contenente i dati personali, il luogo di sepoltura, i dati dei contratti di concessione, l'eventuale estumulazione o rinnovo del contratto stesso, la posa in altro manufatto, con allegata la scannerizzazione del contratto di riferimento.

Vengono poi create delle cartelle digitali per ogni lotto di loculi presente sul cimitero o zone di campo comune, dove vengono archiviate tutte le schede dei defunti ivi tumulati.

Le schede di coloro che vengono estumulati od esumati vengono conservate a parte.

Potrebbe essere fattibile inserire tutte le schede direttamente nel programma dell'anagrafe almeno per i cittadini che sono stati residenti; per gli altri si potrebbero creare schede dalla procedura "mai Residenti", ma deve essere verificata la realizzabilità della presente ipotesi.

Tutto ciò permetterà di avere in archivio una banca dati aggiornata anche in caso di eventuali esternalizzazioni dei servizi cimiteriali.

Soggetti coinvolti:

- Segretario Comunale;
- n. 2 dipendenti dei Servizi Demografici

Tempistica e Misure di risultato:

anno 2017	Avvio del progetto di digitalizzazione
anno 2018/2019	messa a regime del nuovo sistema di tenuta dei dati del cimitero

OBIETTIVO 1.7

REVISIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI CREMAZIONE

Descrizione

L'Ente è dotato di un regolamento alla cremazione approvato nell'anno 2010, che necessita di essere integrato e rivisto in alcune parti.

La cremazione, negli ultimi anni è diventata sempre più consueta, come pure la dispersione delle ceneri, e le leggi ed i regolamenti vengono sempre più spesso interpretati in maniera di agevolare tali pratiche, viste anche le situazioni dei cimiteri e lo "sdoganamento" della cremazione da parte della Chiesa cattolica.

Si ritiene, pertanto, opportuno rivedere il regolamento comunale, per adeguarlo a nuove interpretazioni meno restrittive, soprattutto in materia di dispersione delle ceneri e ai regolamenti dei comuni limitrofi, onde evitare differenze di trattamenti per l'utenza ed agire tutti in sinergia.

Soggetti coinvolti:

- Segretario Comunale;
- n.2 dipendenti dei Servizi Demografici

Tempistica e Misure di risultato:

anno 2017	Sottoposizione al Consiglio Comunale di bozza di modifica del regolamento comunale
-----------	--

OBIETTIVO 1.8

REVISIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRASPORTO SCOLASTICO E MENSA SCOLASTICA

Descrizione

L'Ente è dotato di un regolamento che disciplina i servizi di mensa e trasporto scolastico approvato circa 10 anni fa, quando ancora i servizi erano gestiti in convenzione con altri Comuni. Si è più volte palesata la necessità di una revisione della regolamentazione, per adeguarla alle nuove norme e per dare risposte alle problematiche che si sono riscontrate nella quotidiana gestione del servizio, per fornire una disciplina unitaria ed organica.

Soggetti coinvolti:

- Responsabile Servizi Scolastici
- Claudia Cappini

Tempistica e Misure di risultato:

anno 2017 Sottoposizione al Consiglio Comunale di bozza di modifica del regolamento comunale

OBIETTIVO 1.9

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

Descrizione

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato il D.Lgs. 33/2013 inerente la trasparenza dell'Amministrazione. In particolare, è stato introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, definito dall'ANAC e che necessita di disposizioni regolamentari interne per la piena attuazione.

Soggetti coinvolti:

- Responsabile Sviluppo Economico
- Claudia Cappini

Tempistica e Misure di risultato:

anno 2017 Sottoposizione al Consiglio Comunale di bozza di regolamento comunale in materia di accesso

OBIETTIVO 1.10

REVISIONE DELLO STATUTO COMUNALE E DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Descrizione

Lo Statuto Comunale è atto fondamentale che contiene i principi ispiratori dell'azione dell'Ente e dei rapporti con cittadini ed enti terzi. Lo Statuto vigente risale al 1992 e si ritiene opportuno rivederlo nel suo complesso, al fine di adeguarlo alle sopravvenute modifiche normative e al mutato contesto locale ed istituzionale.

Analoga necessità di revisione riguarda il regolamento del Consiglio Comunale, parimenti datato e che necessita di aggiornamenti con le nuove norme.

Soggetti coinvolti:

- Segretario Comunale
- Claudia Cappini

Tempistica e Misure di risultato:

anno 2018	Sottoposizione al Consiglio Comunale di bozza di Statuto Comunale
anno 2019	Sottoposizione al Consiglio Comunale di bozza di modifica del regolamento del Consiglio Comunale

OBIETTIVO 1.11

AVVIO ARCHIVIO DIGITALE

Descrizione

La normativa sta sempre più spingendo verso una crescente informatizzazione delle procedure. Con l'avvio dell'informatizzazione degli atti e il protocollo digitale, l'intero fascicolo dovrà essere gestito in modalità digitale, con la condivisione dei dati sia all'interno dell'Ente, tra uffici che hanno competenze nella pratica in oggetto, sia da parte del cittadino, che potrà consultare la propria posizione con procedure di autenticazione.

Soggetti coinvolti:

- Tutti i Responsabile di Area
- Dipendente di staff preposto alla gestione della comunicazione

Tempistica e Misure di risultato:

anno 2017 Condivisione dei fascicoli attraverso la cartella "Areapub"

anni 2018 e 2019 accessibilità da parte degli utenti alle pratiche di propria competenza

OBIETTIVO 2: RAZIONALIZZAZIONE E TRASPARENZA NELL'IMPIEGO DELLE RISORSE

OBIETTIVO N. 2.1

REVISIONE DEL REGOLAMENTO SULLE CONCESSIONI DI PATROCINIO E CONTRIBUTI E GESTIONE DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI

Descrizione

Nel 2015 è stato approvato apposito regolamento per la concessione di patrocini, contributi e sovvenzioni, che a seguito del periodo di rodaggio necessita di talune modifiche; nel 2016 è stato approvato il regolamento che disciplina l'istituzione e la gestione dell'albo delle associazioni e dei beneficiari, per finalità di trasparenza. Scopo dell'obiettivo è rivedere il sistema nel suo complesso per una gestione organica dei rapporti con il settore dell'associazionismo e del volontariato

Finalità:

- facilitare l'attività di tutti coloro che avranno diritto a richieste di patrocini e contributi;
- 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

- gennaio 2017 raccolta adesione delle associazioni che vogliono iscriversi;
- marzo 2017 istruttoria dell'ufficio;
- aprile 2017 presa d'atto da parte della Giunta del registro;
- ottobre 2017 predisposizione bozza di modifica del regolamento su patrocini e contributi;
- consolidamento del nuovo sistema negli anni 2017 e 2018 per front office informativo e di supporto nella nuova gestione della materia;
- Coordinamento con gli altri uffici interessati (Cultura, tecnico, affissioni e pubblicità);
- 2018 e 2019: consolidamento della gestione dell'albo

Soggetti coinvolti:

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

OBIETTIVO 2.2

ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE CONVENZIONI CON LE ASSOCIAZIONI CULTURALI

Descrizione

Da Gennaio 2017 la gestione delle convenzioni annuali con le Associazioni Culturali diventerà di competenza dell'Ufficio Cultura.

Finalità:

Verificare le convenzioni in scadenza ed eventualmente predisporre il rinnovo e fare un punto della situazione generale per l'istituzione di un registro in cui siano raccolte tutte le convenzioni con i dati necessari e le relative scadenze.

Tempi e misure di risultato

- maggio 2017 verifica scadenze convenzioni con le Associazioni culturali in atto;
- settembre 2017 predisposizione eventuali rinnovi
- novembre 2017 istituzione del registro delle Convenzioni con le Associazioni.

Soggetti coinvolti:

- Responsabile del Servizio Associato Organizzazione e Gestione dei Servizi Scolastici e Culturali
- n.1 dipendente servizio associato Organizzazione generale e Sviluppo Economico (Cappini Claudia)

OBIETTIVO 2.3

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E D.LGS. 97/2016

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. Il citato D.Lgs. 33/2013 è stato modificato dal D.Lgs. 97/2016, pertanto occorre aggiornare i dati oggetto di pubblicazione ai sensi delle sopravvenute modifiche normative.

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. I singoli Responsabili di Area sono chiamati a curare l'aggiornamento normativo dei settori di propria competenza.

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.

Ulteriore compito connesso alle modifiche normative è regolamentare l'accesso civico.

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:

2017 Accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della Pubblica amministrazione;

2017 approvazione del regolamento in materia di accesso civico;

2018 e 2019: consolidamento della gestione dei flussi documentali.

OBIETTIVO 2.4

ESPLETAMENTO GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO SCUOLABUS

Descrizione:

Il Comune di Castiglione Fibocchi ha esternalizzato una linea del servizio di scuolabus affidandolo a mezzo di gara con appalto in scadenza al 30/06/2016, successivamente prorogato di un anno per una gara andata deserta. Si rende, pertanto, necessario indire nuova procedura di gara per appaltare il servizio per gli a.s. 2017/2019, rivedendo l'importo da porre a base d'asta.

Finalità:

Garantire il regolare svolgimento del servizio di trasporto scolastico.

Tempi e misure di risultato:

- Entro maggio indizione della procedura di gara;

- Entro luglio aggiudicare il servizio;
- Entro fine agosto stipulare il contratto.

Soggetti coinvolti

- Responsabile Area Tecnica (Luciano Vinci);
- Aldo Mancini

Durata: 2017/2019

OBIETTIVO 2.5

ESPLETAMENTO GARA PER AFFIDAMENTO MENSA SCOLASTICA

Descrizione:

Il Comune di Castiglion Fibocchi ha esternalizzato il servizio di mensa scolastica a una ditta privata per l'a.s. 2016/2017. Lo scopo dell'appalto annuale, in difformità alla precedente gestione in house, ha avuto lo scopo di verificare la bontà della scelta e la valutazione sul servizio effettivamente di migliore qualità. In considerazione dell'andamento del servizio e delle sopravvenute modifiche normative inerenti le società in house, l'Ufficio deve predisporre la proposta per l'affidamento del servizio per il triennio 2017/2020, con la predisposizione degli atti conseguenti.

Finalità

Garantire il regolare svolgimento del servizio di mensa scolastica.

Tempi e misure di risultato:

Entro fine agosto stipulare il contratto con ditta esterna o il contratto di gestione con la società in house.

Soggetti coinvolti

- Responsabile Area Scuola (Laura Giliberto)
- n.1 dipendente servizio associato Organizzazione generale e Sviluppo Economico (Cappini Claudia);

Durata: 2017/2018/2019/2020

OBIETTIVO N. 2.6

ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULLA CONCESSIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI E ATTREZZATURE

Descrizione

Nel 2016 è stato approvato apposito regolamento per la concessione degli immobili comunali. Si rende ora necessario applicare tale regolamento ai soggetti beneficiari applicando eventuali riduzioni a chi ne ha diritto.

Finalità:

- facilitare l'attività di tutti coloro che avranno diritto a richiedere immobili e attrezzature ed eventualmente usufruire delle riduzioni spettanti ad associazioni ONLUS o con fine sociale o culturale;
- 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 e dei controlli interni ed esterni.

Tempi e misure di risultato

- 2017 applicazione delle nuove norme stabilite dal regolamento;
- consolidamento del nuovo sistema negli anni 2018 e 2019 per front office informativo e di supporto nella nuova gestione della materia;
- Coordinamento con gli altri uffici interessati (Cultura, tecnico).

Soggetti coinvolti:

- Responsabile del Servizio LL.PP. Manutenzioni.
- n.1 dipendente (Aldo Mancini)
- operai

OBIETTIVO 3: CRESCITA ECONOMICA

OBIETTIVO 3.1

AVVIO DELLA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE

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.

Con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale, l'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.

Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:

- predisporre il conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;
- consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);
- permettere l'elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna amministrazione pubblica con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società;
- predisporre la base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi;
- consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimoniale ed economica dell'ente e del processo di provvista e di impiego delle risorse;
- conseguire le altre finalità previste dalla legge e, in particolare, consentire ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche.

Il Comune di Castiglion Fibocchi si è avvalso della facoltà, prevista dall'art. 232 comma 2 del TUEL per gli enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti, di rinviare l'adozione della contabilità economico patrimoniale all'esercizio 2017.

Attività:

- 1) Chiusura al 31/12/2016 dello stato patrimoniale secondo il DPR 194/1996;
- 2) Riclassificazione delle singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniale (all. 6 d.lgs. 118/11);
- 3) Riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale;
- 4) Applicazione dei nuovi criteri di valutazione dell'attivo e del passivo all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato;
- 5) Elaborazione dello stato patrimoniale di apertura al 01/01/2017 con evidenza delle variazioni emerse (nota integrativa);

Tempi: Entro il 31/12/2017 attività di cui ai punti 1), 2).

Entro il 30/09/2018 attività di cui ai punti 3), 4) e 5).

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);
- Responsabili di Area

Misure di risultato:

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

OBIETTIVO 3.2**LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E ALL'ABUSIVISMO****Descrizione e finalità:**

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

Modalità di svolgimento:

Le risorse che rappresentano la base di partenza dell'attività sono rappresentate dalle banche dati a anagrafe popolazione

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

Soggetti coinvolti e loro adempimenti

ATTIVITA'	SOGGETTI
Caricamento dichiarazioni IMU 2013/2014 e TASI anno 2014	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	n. 1 dipendente ufficio tributi responsabile servizio tributi
Controllo nuovi accatastamenti fabbricati in genere e controllo su variazioni catastali	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	n. 1 dipendente ufficio tributi
Acquisizione dati aree edificabili da archivi catastali (Portale dei comuni), dall'archivio ortofotografico, dal PRG informatizzato, dalle informazioni scaturenti dalle N.T.A.	
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 IMU e TASI.	n. 1 dipendente ufficio tributi
Incrocio delle informazioni urbanistiche riguardanti i terreni con le banche dati IMU e TASI (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 responsabile del servizio 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.	
Generazione degli accertamenti (ex avvisi di liquidazione) per omesso o ridotto versamento	n.1 dipendente ufficio tributi responsabile servizio tributi
Generazione degli accertamenti per omessa o infedele dichiarazione	
Stampa avvisi e predisposizione F24	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 e n. 1 dipendente ufficio notifiche

Controllo denunce TARI per superfici dichiarate attraverso le planimetrie e altri documenti catastali o, in mancanza, tramite eventuali sopralluoghi sul posto.	
Predisposizione previsioni di entrata sulla base delle risultanze del lavoro svolto	n.1 dipendente ufficio tributi responsabile servizio finanziario
Elaborazione ed inserimento degli accertamenti contabili in esito alle risultanze del lavoro svolto	
Attività di incasso delle somme provenienti dal recupero dell'evasione IMU-TASI	
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 responsabile 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);
- N. 1 dipendente ufficio notifiche

Previsione tempi:

31.12.2017: - Report periodici dell'attività svolta.
31.12.2018: - Report periodici dell'attività svolta.
31.12.2019: - 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 IMU e TASI.

OBIETTIVO 3.3

BILANCIO CONSOLIDATO

Descrizione e finalità:

Nell'ambito della riforma dell'armonizzazione contabile il d. lgs. 118/11 prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di redigere un bilancio consolidato che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.

In particolare, il bilancio consolidato deve consentire di:

- A) sopperire alle carenze informative e valutative dei bilanci degli enti che perseguono le proprie funzioni anche attraverso enti strumentali e detengono rilevanti partecipazioni in società, dando una rappresentazione, anche di natura contabile, delle proprie scelte di indirizzo, pianificazione e controllo;
- B) attribuire alla amministrazione capogruppo un nuovo strumento per programmare, gestire e controllare con maggiore efficacia il proprio gruppo comprensivo di enti e società;
- C) ottenere una visione completa delle consistenze patrimoniali e finanziarie di un gruppo di enti e società che fa capo ad un'amministrazione pubblica, incluso il risultato economico.

Il Comune di Castiglion Fibocchi si è avvalso della facoltà, prevista dall'art. 233 bis del TUEL per gli enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti, di rinviare la predisposizione del bilancio consolidato all'esercizio 2017.

Attività:

- 1) Individuazione del gruppo "Amministrazione pubblica";
- 2) Individuazione dell'Area di Consolidamento;
- 3) Comunicazione ai componenti dell'Area di Consolidamento delle direttive necessarie per rendere possibile il consolidamento;
- 4) Elaborazione di rettifiche per rendere uniformi i bilanci ed eliminazione delle operazioni infragruppo;
- 5) Consolidamento dei bilanci voce per voce.

Tempi: Entro il 31/12/2017 attività di cui ai punti 1) e 2).

Entro il 30/09/2018 attività di cui ai punti 3), 4) e 5).

Soggetti coinvolti:

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

Misure di risultato:

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

OBIETTIVO 4: SALUTE E SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO 4.1

PREDISPOSIZIONE BANDO SPRAR

Descrizione:

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 22/12/2016 è stato dato mandato alla Giunta e alla Responsabile dei Servizi Sociali, ciascuno per la rispettiva competenza, per la partecipazione al bando di finanziamento secondo le linee guida approvate con Decreto del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2016. Successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale del 27/12/2016, è stato dato mandato alla Responsabile del servizio sociale di attivare i procedimenti per la partecipazione al bando di cui sopra con previsione di attivare, per l'anno 2017, fino a 26 posti SPRAR. Il Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) costituisce una rete di centri c.d. di "seconda accoglienza" destinata ai richiedenti e ai titolari di protezione internazionale.

Finalità:

- accoglienza di singoli e/o famiglie in appartamenti o in centri collettivi;
- fornire, tramite un Ente Gestore da individuare previa gara d'appalto, assistenza sanitaria; assistenza sociale; attività multiculturali; inserimento scolastico dei minori; mediazione linguistica e interculturale; orientamento e informazione legale; servizi per l'alloggio; servizi per l'inserimento lavorativo; servizi per la formazione ;

Tempi e misure di risultato

- febbraio 2017 espletamento gara di affidamento del progetto ad un Ente Gestore;
- marzo 2017 invio progetto al Ministero dell'Interno;
- luglio 2017 attivazione del progetto, se accolto dal Ministero dell'Interno.

Soggetti coinvolti:

- Responsabile del Servizio Sociale

OBIETTIVO 5: SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO 5.1

ADEGUAMENTO DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO AI PARAMETRI DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO – TIPO E APPROVAZIONE VARIANTI AGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Descrizione:

Nell'anno 2016 è stato approvato il nuovo Regolamento Edilizio adeguato sia al Regolamento Urbanistico, approvato nel 2015 che alle nuove normative regionali in materia.

L'Intesa tra Governo, Regioni e Comuni sull'adozione del regolamento edilizio-tipo ha aperto un nuovo percorso di unificazione nel mondo delle costruzioni.

L'intesa ha dato corso a quanto previsto all'art. 4, comma 1-sexies del D.P.R. n. 380/2001 per il quale Governo, Regioni e Autonomie locali, in attuazione del principio di leale collaborazione e al fine di definire livelli essenziali delle prestazioni concernenti la tutela della concorrenza e i diritti civili e sociali, si sono proposte di semplificare e uniformare le norme e gli adempimenti in materia edilizia attraverso un regolamento edilizio-tipo, che indica i requisiti prestazionali degli edifici, con particolare riguardo alla sicurezza e al risparmio energetico.

L'intesa del 20 ottobre 2016 ha approvato lo schema di regolamento edilizio tipo e i relativi allegati recanti le definizioni uniformi e la raccolta delle disposizioni sovraordinate in materia edilizia, che formano parte integrante dell'intesa. L'intesa riguarda tutte le Regioni d'Italia comprese quelle a statuto speciale e le Province autonome di Trento e di Bolzano che dovranno provvedere compatibilmente con i rispettivi statuti e le relative norme di attuazione.

In particolare, come previsto dall'art. 2 dell'intesa, le Regioni ordinarie dovranno provvedere entro il 18 aprile 2017 al recepimento dello schema di regolamento edilizio tipo e delle definizioni uniformi nonché all'integrazione e modificazione, in conformità alla normativa regionale vigente, della raccolta delle disposizioni sovraordinate in materia edilizia.

Occorre quindi adeguare il regolamento edilizio comunale alla disciplina nazionale unificata, in particolare allo schema di regolamento edilizio tipo.

Alla fine dell'anno 2016 sono pervenute all'Amministrazione comunale alcune richieste di privati per apporre modifiche al Regolamento Urbanistico ed al Piano Strutturale comunali, gli Amministratori dovranno valutare le istanze, l'ufficio, per le pratiche valutate positivamente, dovrà procedere alla redazione degli atti necessari per l'approvazione. Dovrà essere curata l'istruttoria dei piani attuativi presentati e delle varianti richieste, controllato l'iter per la relativa approvazione.

Soggetti coinvolti:

Responsabile del Servizio Associato Pianificazione Urbanistica - Edilizia –Catasto.

Dipendente geom. Aldo Mancini.

Fasi di realizzazione del progetto:

1. Per l'adeguamento del Regolamento Edilizio comunale l'ufficio dovrà verificare il contenuto dello stesso con lo schema di regolamento edilizio tipo che dovrebbe essere dalla approvato dalla Regione Toscana entro il 18/04/2017, ai sensi dell'art. 4, comma 1-sexies del D.P.R. n. 380/2001.

2. Per l'approvazione delle varianti al Regolamento Urbanistico e Piano Strutturale l'ufficio dovrà curare l'istruttoria e verificare la conformità degli elaborati presentati dai professionisti (ognuno per quanto di competenza) incaricati dai committenti privati, richiedere le integrazioni qualora ve ne fosse necessità.

Per quanto concerne invece le proposte di variante alla strumentazione Urbanistica proposte dagli Amministratori, l'ufficio dovrà redigere gli elaborati necessari, incaricando laddove sia necessario professionisti esterni per la mancanza di qualifica all'interno dell'ufficio (agronomo, geologo, ingegnere idraulico ecc.).

La strumentazione urbanistica ed edilizia è in continuo divenire grazie alle nuove normative nazionali e regionali a cui le Amministrazioni pubbliche devono adeguarsi, inoltre l'Amministrazione, che ha a cuore il rilancio dell'economia locale, valuta le richieste pervenute dai privati ed indica all'ufficio le scelte e modifiche da effettuare. La nuova strumentazione urbanistica di recente approvata deve essere gestita in maniera informatizzata per consentire all'utenza di visionarla in maniera approfondita.

Poiché occorre procedere all'affidamenti di incarichi a professionisti esterni, specializzati nelle materie geologiche, idrauliche ed agronomiche, nonché affidare a ditta specializzata la gestione del SIT, gli investimenti in programma attengono alla dotazione informatica della strumentazione Urbanistica ed Edilizia con applicativi GIS già gestita in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Pratomagno.

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.

OBIETTIVO 5.2

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 a dati edilizi, urbanistici, paesaggistici e catastali.

Soggetti coinvolti:

Responsabile del servizio Polizia Municipale.

Dipendente Massimo Gori

Responsabile del Servizio Associato Pianificazione Urbanistica – Edilizia – Catasto.

Responsabile del servizio Tecnico – LL.PP.

Dipendente geom. Aldo Mancini.

Fasi di realizzazione del progetto:

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

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

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

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

Obiettivo assegnato per l'anno 2017: verifiche effettuate in relazione alle richieste degli uffici, alle istanze presentate, alle denunce presentate dai cittadini ed ai sopralluoghi resi.

OBIETTIVO 5.3

LOTTA ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO, CONTROLLO PRESUNTE VIOLAZIONI URBANISTICHE, EDILIZIE, AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE ATTRAVERSO BANCHE 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 Area Finanziaria

Dipendente Antonella Valenti

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 2017: verifiche effettuate in relazione alle richieste degli uffici, alle dichiarazioni presentate dai cittadini e ai sopralluoghi resi.

OBIETTIVO 5.4

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 2017	21 postazioni
Anno 2018	22 postazioni
Anno 2019	23 postazioni

Per postazione attivata si intende l'insieme delle operazioni di: scelta del luogo del rilievo, del montaggio degli strumenti, dell'effettuazione dei controlli, dello smontaggio degli strumenti.

Fasi di realizzazione del progetto:

A conclusione di ciascun anno, il responsabile della sede operativa redigerà una relazione contenente i seguenti dati: numero effettivo di postazioni effettuate; n. verbali redatti art. 142 cds; eventuale tipologia e numero di altre infrazioni accertate.

Soggetti coinvolti:

Responsabile Polizia Municipale
Istruttore Direttivo PM Massino Gori;
Istruttore di vigilanza.

OBIETTIVO 5.5

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 2017	15	25
Anno 2018	16	26
Anno 2019	17	27

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:

Responsabile Polizia Municipale;
Istruttore Direttivo PM Massimo Gori;
Istruttore di vigilanza

OBIETTIVO 6: GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

OBIETTIVO 6.1

SERVIZIO CIMITERO. PROSEGUIMENTO DELLE OPERAZIONI DI ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONI

Descrizione sintetica:

E' necessario proseguire nelle estumulazioni/esumazioni per trasferimento in avelli, altra sede o nell'ossario comune delle salme provenienti dai loculi scaduti e dalla zona di "Campo Comune". L'intervento, avviato nel 2015 (esumazione totale campo comune ed estumulazione di alcuni loculi) si prolunga nell'anno 2017 (gli interventi di esumazione – estumulazione 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/estumulazioni con collocamento dei resti mortali; verranno presi accordi con gli interessati ed individuata la data dei lavori; dall'esame dei resti e dalla volontà dei congiunti verrà stabilito se gli stessi dovranno essere posti negli ossari, nell'ossario comune o inceneriti. 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: 2017/2018/2019

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.

OBIETTIVO 6.2**RIPRISTINO DI ALCUNE STRADE URBANE****Descrizione:**

Si provvederà ad effettuare interventi di ripristino della viabilità urbana, progettati dall'UTC e finanziati attraverso fondi di bilancio comunale 2017 e avanzo 2016.

Soggetti coinvolti:

Responsabile Area tecnica LL.PP. e Manutenzioni
Collaborazione Ufficio Urbanistica
Geom. Aldo Mancini

Indicatori di risultato:

1. Entro marzo 2017 aggiudicazione dei lavori;
2. Entro luglio 2017 realizzazione degli interventi.

OBIETTIVO 6.3**AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE DEL CAPOLUOGO**

Descrizione:

Si provvederà ad aggiudicare i lavori già definiti e di cui al progetto definitivo – esecutivo approvato nell’anno 2016 per l’ampliamento del cimitero comunale del capoluogo.
I lavori consistono nella realizzazione di due blocchi di loculi da 60 posti ciascuno.
Si provvederà quindi ad effettuare l’intervento.

Soggetti coinvolti:

Responsabile Area tecnica LL.PP. e Manutenzioni
Collaborazione Ufficio Urbanistica
Aldo Mancini
Operai

Indicatori di risultato:

Raggiungimento dello scopo consistente nella realizzazione dei due blocchi di loculi .

1. Entro marzo 2017 aggiudicazione dei lavori;
2. Entro settembre 2017 realizzazione dei loculi.

Obiettivi	Personale coinvolto
OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E D.LGS. 97/2016	Segretario Comunale
ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE)	Segretario Comunale Nicoletta Pianigiani Pietro Martino
INFORMATIZZAZIONE DEGLI ATTI E DELLE PROCEDURE GESTIONALI	Segretario Comunale Pietro Martino
CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	Segretario Comunale Nicoletta Pianigiani Pietro Martino
DIGITALIZZAZIONE DEL MATERIALE CARTACEO ALLEGATO ALLE PRATICHE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	Segretario Comunale Nicoletta Pianigiani Pietro Martino
CONTROLLI INERENTI LA GESTIONE DEL CIMITERO	Segretario Comunale Nicoletta Pianigiani Pietro Martino
REVISIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI CREMAZIONE	Segretario Comunale Nicoletta Pianigiani Pietro Martino
REVISIONE DELLO STATUTO COMUNALE E DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	Segretario Comunale Claudia Cappini
AVVIO ARCHIVIO DIGITALE	Segretario Comunale Nicoletta Pianigiani Pietro Martino
SERVIZIO CIMITERO. PROSEGUIMENTO DELLE OPERAZIONI DI ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONI	Segretario Comunale Nicoletta Pianigiani Pietro Martino

INFORMATIZZAZIONE DEGLI ATTI E DELLE PROCEDURE GESTIONALI	Roberto Tommasini Claudia Cappini
AVVIO ARCHIVIO DIGITALE	Roberto Tommasini
OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E D.LGS. 97/2016	Roberto Tommasini Claudia Cappini
APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO	Roberto Tommasini Claudia Cappini
AVVIO DELLA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	Roberto Tommasini
BILANCIO CONSOLIDATO	Roberto Tommasini

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E D.LGS. 97/2016	Amanda Gabrielli
AVVIO ARCHIVIO DIGITALE	Amanda Gabrielli
AVVIO DELLA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	Amanda Gabrielli Sandro Sacchini
BILANCIO CONSOLIDATO	Amanda Gabrielli Sandro Sacchini
LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE E ALL'ABUSIVISMO	Amanda Gabrielli Antonella Valenti Pietro Carmine Martino
LOTTA ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO, CONTROLLO PRESUNTE VIOLAZIONI URBANISTICHE, EDILIZIE, AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE ATTRAVERSO BANCHE DATI	Amanda Gabrielli Antonella Valenti

INFORMATIZZAZIONE DEGLI ATTI E DELLE PROCEDURE GESTIONALI	Silvia Parigi Aldo Mancini
AVVIO ARCHIVIO DIGITALE	Silvia Parigi
OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E D.LGS. 97/2016	Silvia Parigi
AVVIO DELLA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	Silvia Parigi
BILANCIO CONSOLIDATO	Silvia Parigi
ADEGUAMENTO DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO AI PARAMETRI DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO – TIPO E APPROVAZIONE VARIANTI AGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	Silvia Parigi Aldo Mancini
LOTTA ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO, CONTROLLO PRESUNTE VIOLAZIONI URBANISTICHE, EDILIZIE, AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE ATTRAVERSO SOPRALLUOGHI	Silvia Parigi Aldo Mancini
LOTTA ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO, CONTROLLO PRESUNTE VIOLAZIONI URBANISTICHE, EDILIZIE, AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE ATTRAVERSO BANCHE DATI	Silvia Parigi
RIPRISTINO DI ALCUNE STRADE URBANE	Silvia Parigi Aldo Mancini
AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE DEL CAPOLUOGO	Silvia Parigi Aldo Mancini

REVISIONE DEL REGOLAMENTO SULLE CONCESSIONI DI PATROCINIO E CONTRIBUTI E GESTIONE DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	Laura Giliberto Claudia Cappini
OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E D.LGS. 97/2016	Laura Giliberto
ESPLETAMENTO GARA PER AFFIDAMENTO MENSA SCOLASTICA	Laura Giliberto Claudia Cappini
PREDISPOSIZIONE BANDO SPRAR	Laura Giliberto
REVISIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRASPORTO SCOLASTICO E MENSA SCOLASTICA	Laura Giliberto Claudia Cappini
AVVIO ARCHIVIO DIGITALE	Laura Giliberto
AVVIO DELLA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	Laura Giliberto
ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE CONVENZIONI CON LE ASSOCIAZIONI CULTURALI	Laura Giliberto
BILANCIO CONSOLIDATO	Laura Giliberto

REVISIONE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Luciano Vinci Aldo Mancini
OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E D.LGS. 97/2016	Luciano Vinci
ESPLETAMENTO GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO SCUOLABUS	Luciano Vinci Aldo Mancini
BILANCIO CONSOLIDATO	Luciano Vinci
AVVIO DELLA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	Luciano Vinci
ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULLA CONCESSIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI E ATTREZZATURE	Luciano Vinci Aldo Mancini Operai
LOTTA ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO, CONTROLLO PRESUNTE VIOLAZIONI URBANISTICHE, EDILIZIE, AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE ATTRAVERSO SOPRALLUOGHI	Luciano Vinci
SERVIZIO CIMITERO. PROSEGUIMENTO DELLE OPERAZIONI DI ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONI	Luciano Vinci operai
RIPRISTINO DI ALCUNE STRADE URBANE	Luciano Vinci Aldo Mancini
AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE DEL CAPOLUOGO	Luciano Vinci operai
AVVIO ARCHIVIO DIGITALE	Luciano Vinci

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E D.LGS. 97/2016	Licio Bindi
BILANCIO CONSOLIDATO	Licio Bindi
AVVIO ARCHIVIO DIGITALE	Licio Bindi
LOTTA ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO, CONTROLLO PRESUNTE VIOLAZIONI URBANISTICHE, EDILIZIE, AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE ATTRAVERSO SOPRALLUOGHI	Licio Bindi Massimo Gori
VIGILANZA STRADALE	Licio Bindi Massimo Gori
VIGILANZA SULLA CORRETTEZZA DELLE AFFISSIONI IN LUOGO PUBBLICO E SUL CORRETTO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	Licio Bindi Massimo Gori
AVVIO DELLA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	Licio Bindi