



COMUNE DI SANSEPOLCRO

RELAZIONE GENERALE SULLA PRODUTTIVITA' E IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017

INDICE

Settore:	pag.
Uff. Segreteria, Protocollo e Messi	3
Uff. Tributi, Ragioneria, Economato – Provveditorato, CED	12
Uff. Personale e U.R.P.	29
Uff. Cultura e Pubblica Istruzione.....	39
Uff. Demografico e Uff. Attività Produttive - Turismo	47
Uff. Polizia Municipale	56
Uff. Urbanistica	66
Uff. Lavori Pubblici e Manutenzione	53
Uff. Ecologia e Ambiente	61
Uff. Cultura	68

2017

COMUNE DI
SANSEPOLCRO

Responsabile
Giovanna Fazioli

CONSUNTIVO OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE SEGRETERIA /PROTOCOLLO.

Ufficio Segreteria – Protocollo –Staff Sindaco-

UFFICIO SEGRETERIA – PROTOCOLLO

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017:

Nell'anno 2017 sarà introdotto lo sviluppo del programma CIVILIA NEXT per il Protocollo e la Segreteria.

Il passaggio previsto per fine giugno comporterà alcuni mesi di adeguamento a seguito di idonea istruzione. Il servizio Segreteria e Protocollo come sempre sarà in prima linea per avviare il suo utilizzo e coadiuvare gli altri servizi.

A questa innovazione seguirà la digitalizzazione degli atti e la completa dematerializzazione degli atti, con l'introduzione anche della firma digitale nei procedimenti intermedi e negli atti amministrativi in quanto per i contratti già da tempo è in utilizzo.

L'utilizzo del nuovo programma oltre a comportare il rispetto della normativa sul CAD comporterà un più efficiente adeguamento alla normativa sulla trasparenza (D.Lgs 33/13 e succ mm e ii e PPCT).

Nell'anno 2017 sarà incrementata la formazione sulla normativa CAD.

CONSUNTIVO:

Per motivi organizzativi e di difficoltà operative indipendenti dalla volontà del servizio, nell'anno 2017 non si è avviato lo sviluppo del programma CIVILIA NEXT per il Protocollo e la Segreteria, ma solo per il servizio finanziario.

Nell'anno 2017 i dipendenti dell'Ufficio segreteria hanno seguito un corso sulla normativa CAD il 15/06/2017 con Aidem srl Professional Accademy

Nell'anno 2017 si procederà alla stipula di un nuovo contratto con Poste Italiane più adeguato alle esigenze dell'Ente che dovrebbe comportare economie nella gestione delle spedizioni.

Già negli anni precedenti la sostituzione delle raccomandate con l'invio di PEC ha portato al Comune un risparmio di circa 1.800,00 euro all'anno considerando 450 le raccomandate sostituite con PEC ad un costo medio di 4 euro ciascuna.

Per l'anno 2017 si riconferma il risparmio conseguito negli anni precedenti e si conta di ottenere ulteriori risparmi oltre all'incremento della dematerializzazione.

CONSUNTIVO:

Con Determinazione n.258 del 27/04/2017 è stato assegnato il servizio ritiro e lavorazione della corrispondenza, per l'anno 2017 a Poste Italiane.

Purtroppo quest'anno vi è stato un problema legato al gestionale della mensa scolastica che doveva consentire il pagamento on line e rendere più efficiente il servizio. Il servizio invece non è stato per nulla efficiente perché sono state riscontrate dagli utenti notevoli difficoltà ad effettuare i pagamenti on line e, soprattutto, difficoltà del comune ad ottenere un riscontro con le presenze dei bambini a mensa. Per tali motivi si è deciso di risolvere il contratto. A seguito di tali malfunzionamenti gli uffici hanno dovuto operare una ricognizione delle presenze a mensa e sollecitare molti pagamenti ai genitori inadempienti in tale vacanza di controlli. Ciò ha reso necessario l'invio di raccomandate ai singoli.

Costo anno 2016: 2547,55

Costo anno 2017: 4154,05

Risulta, pertanto, un aumento di € 1606,5 per le motivazioni sopra riportate non dovute a cause dell'Ufficio.

Nell'anno 2017 l'Ufficio Segreteria riproporrà il servizio di informazione per gli utenti rinvenendo sistemi di comunicazione più idonei ed efficaci (messaggistica istantanea e calendari condivisi). Questo perché il servizio di sms introdotto in passato è stato molto apprezzato.

Un sistema similare sarà proposto per gli avvisi agli Amministratori.

Si conta di ottenere in questo modo un'informazione facilmente accessibile e tempestiva agli utenti ed agli Amministratori.

CONSUNTIVO:

Non si è dato seguito.

Prosegue anche per il 2017 l'aggiornamento delle pubblicazioni sul sito istituzionale con i dati di interesse dei servizi sul Sito Istituzionale direttamente dal personale della segreteria, senza chiedere l'intervento del ced, oltre che all'Albo Pretorio On Line. Vengono pubblicati gli avvisi di concorsi, gare, testi di regolamenti approvati e quanto altro attinente agli Uffici.

CONSUNTIVO:

L'ufficio segreteria continua a dare un ausilio importante alle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente, nonostante la carenza di organico.

Nell'anno 2017 è ormai di prassi la registrazione dei contratti in forma digitale già avviata nel 2013 e disposta dal decreto legge 179/2012, convertito nella legge 221/2012. La modalità elettronica attiva la procedura direttamente sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

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

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

La direttiva di registrare TUTTI gli Atti Pubblici o Scritture Private nel repertorio Generale consente la immediata reperibilità degli atti di qualsiasi natura.

CONSUNTIVO:

Siamo arrivati ad una ottimale organizzazione. Tutti gli atti sono registrati o comunque stipulati in forma digitale.

Nell'anno 2017, a seguito della proposta di approvazione del regolamento per le riprese video delle sedute del Consiglio Comunale, vi sarà la formazione del personale per l'utilizzo delle nuove attrezzature a ciò predisposte e la gestione in via ordinaria per l'utilizzo del NUOVO servizio.

CONSUNTIVO:

La proposta è stata convertita in Regolamento per la Disciplina delle Riprese Audio-Video delle Sedute del Consiglio Comunale e loro Diffusione, approvato con delibera del Consiglio Comunale n 115 del 19 luglio 2017.

Le attrezzature sono state acquistate e poste in funzione ma ancora non è stato possibile formare il personale, considerati i tempi (il regolamento è stato approvato a metà luglio).

L'Ufficio Segreteria propone l'eliminazione della fornitura di Bottiglie PET e la sostituzione con fontanelle di acqua depurata. Il risparmio dovrebbe essere del corrispettivo del costo della fornitura.

CONSUNTIVO:

Non è stato possibile raggiungere l'obiettivo perché era stato pianificato assieme all'Ufficio Manutenzione che però non è stato in grado di fornire la collaborazione richiesta per gli enormi impegni lavorativi legati soprattutto alla progettazione e predisposizione degli atti per il Ponte.

In considerazione del fatto che dal 1 gennaio 2017 l'Ufficio Segreteria e Protocollo è stato posto sotto la direzione del segretario generale, è divenuto uno dei servizi Strategici nel coadiuvare tale figura nello svolgimento degli adempimenti sulla prevenzione della corruzione. Il Segretario Generale, difatti si serve della collaborazione degli Uffici per procedere ad una più rapida redazione e pubblicazione di tutti gli aggiornamenti annuali al piano di prevenzione della Corruzione e della trasparenza. Nello svolgimento di tutti gli adempimenti il segretario Generale ha definito una struttura nella quale grossa parte ha il CED nell'adempimento di tutte le pubblicazioni su Amministrazione Trasparente.

L'Ufficio Segreteria fino ad oggi ha svolto un ruolo strategico assieme al CED nell'adempimento degli Obblighi di Legge.

CONSUNTIVO:

Nonostante le difficoltà organizzative dovute all'assenza di sistemi informatizzati direttamente collegati con la home page del sito istituzionale e, pertanto, il ricorso alla manualità, il sito è abbastanza aggiornato e completo di tutte le informazioni obbligatorie

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	Risultato
						1° Sem	2° Sem		
1	Risparmio su comunicazioni amministratori	Messaggistica Istantanea	Sostituzione notifiche	100%	100%	50%	50%	Segreteria	0
2	Risparmio su lettere raccomandate	Invio PEC	Sostituzione raccomandate	100%	100%	50%	50%	Protocollo Servizi Interessati	0
3	Risparmio contratto Poste Italiane	Ritiro Corrispondenza a chiamata	Risparmio economico	50%	50%	0%	50%	Protocollo	100%
4	Stipula contratto con corriere SDA	Ritiro pacchi Italia/Estero	Risparmio economico	100%	100%	50%	50%	Segreteria	100%
5	Risparmio su stipula contratti	Gestione contratti in forma digitale	Sostituzione attività in digitale	100%	100%	50%	50%	Segreteria	100%
6	Riprese video/audio sedute Consiglio Comunale	Acquisizione attrezzature/Formazione/Gestione/Pubblicazione	Visione on Line	100%	100%	0%	100%	Segreteria e CED	100%
7	Eliminazione Fornitura Bottiglie Acqua PET	Acquisizione Cannelle con Acqua Depurata	Risparmio economico corrispettivo fornitura annuale	50%	50%	0%	50%	Segreteria Manutenzione	0

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

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

OBIETTIVI SIGNIFICATIVI DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Risparmio contratto Poste Italiane	Ritiro Corrispondenza a Chiamata	Circa 1.000,00 €	Il calcolo è dovuto alla razionalizzazione dei ritiri che programmati consentono il risparmio sul forfait precedentemente determinato
Eliminazione Fornitura Bottiglie Acqua PET	Risparmio economico del corrispettivo fornitura annuale	Circa 300,00 €	Il risparmio non è solo in termini economici ma anche di tutela dell'Ambiente
Stipula contratto con corriere SDA	Risparmio economico	Circa 15% risparmio a spedizione	Il calcolo è dovuto al reperimento di un contratto di servizio al bisogno

UFFICIO MESSI NOTIFICATORI - CENTRALINO

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO:

Negli anni passati si è raggiunto l'obiettivo di verificare i versamenti da parte dei Comuni o pubbliche amministrazioni della quota a favore del nostro ente per le notifiche effettuate, come prevede il D.M. 12/09/2012.

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

OBIETTIVO	RISULTATO
Devono assicurare sempre la presenza nelle ore destinate al pubblico.	100%
Deve essere implementato l'utilizzo del registro informatico delle notifiche.	100%
Deve essere completata la formazione della nuova unità proveniente dal Museo Civico.	100%

UFFICIO STAF DEL SINDACO

Nell'anno 2016 a seguito delle nuove elezioni Amministrative del mese di Giugno, si è proceduto ad avviare la selezione per le due nuove figure della segreteria del Sindaco e del Porta Voce.

L'obiettivo di queste figure è ottimizzare i rapporti tra cittadini e amministratori, curando l'immagine dell'Ente e l'agenda degli Amministratori.

Le figure individuate proporranno misure migliorative

CONSUNTIVO:

Il risultato è stato raggiunto. Nella selezione sono state individuate figure valide che hanno contribuito a migliorare i rapporti con gli utenti, a rendere efficace l'agenda del Sindaco ed a rafforzare l'immagine del comune grazie al Portavoce.

SEGRETARIO GENERALE

1. OBIETTIVO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ PIANO ANTICORRUZIONE:

Aggiornamento Piano per la Trasparenza per l'anno 2017 e per il triennio 2017/2019 ai fini del rispetto del D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/16 entro 31 gennaio 2017.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

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

Pubblicazione degli adempimenti e dei responsabili delle Pubblicazioni.

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

Aggiornamento sulle normative ed invio novità ai vari Responsabili.

VERIFICA:

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

Pubblicazione degli adempimenti e dei responsabili delle Pubblicazioni come allegato al Piano.

PER L'ANNO 2017

Aggiornamento.

CONSUNTIVO:

Con Delibera di Giunta n.13 del 18/01/2017 è stato adottato il PPCT. Con lettera del 19 gennaio 2017 il Piano con tutti gli allegati è stato inviato a tutti i dipendenti del Comune per consentire la formulazione delle eventuali osservazioni. Con lettera del 20 gennaio 2017 il Piano con tutti gli allegati è stato inviato a tutti gli Amministratori per consentire la formulazione delle eventuali osservazioni. Sulla home page è stato affisso un avviso ed un modulo per consentire la presentazione delle osservazioni da parte della generalità degli interessati e non sono pervenute osservazioni. Con Delibera di Giunta n.20 del 30/01/2017 il PPCT è stato definitivamente approvato.

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

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

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

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

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

VERIFICA:

Completamento dei corsi nell'anno.

CONSUNTIVO:

E' stato predisposto il Piano della Formazione pluriennale per la prima volta e sono stati incentivati i dipendenti a partecipare ai corsi. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio i corsi sono stati programmati e i dipendenti vi hanno partecipato.

3.OBIETTIVO ADEMPIMENTI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATORI IN MATERIA TRASPARENZA.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

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

VERIFICA:

Richiesta dati e pubblicazione sulla sezione corrispondente in collaborazione con l'Ufficio personale

CONSUNTIVO:

L'obiettivo per quanto apparentemente semplice in realtà è molto complesso e delicato. Con Regolamento comunale sui controlli interni è stato previsto l'adempimento e le tempistiche che i consiglieri devono rispettare. Nonostante ciò il segretario provvede ogni anno a ricordare agli Amministratori l'adempimento con risultati non sempre positivi. Ancora oggi l'ufficio sta concludendo la pubblicazioni per le difficoltà ad ottenere gli atti.

4.OBIETTIVO CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

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

VERIFICA:

Relazione finale. Richiesta Reports infra annuali

CONSUNTIVO:

Sono stati richiesti semestralmente i reports per la prevenzione della Corruzione e per il Controllo amministrativo successivo. Tale controllo, difatti, ogni anno, è collegato all'attuazione del PPCT. La relazione è stata inviata ai Responsabili ed all'Amministrazione.

5.PREDISPOSIZIONE PIANO FORMAZIONE.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Predisposizione del Piano con l'Indicazione dei corsi necessari a formare e aggiornare il Personale. Il Piano predisposto su suggerimento delle Posizioni Organizzative sarà adeguatamente pubblicizzato.

VERIFICA:

Pubblicazione Delibera di approvazione del piano

CONSUNTIVO:

Con Deliberazione n° 63 del 29-03-2017 è stato approvato il Piano della Formazione 2017/2019

Sansepolcro,

IL RESPONSABILE
Dott.ssa Giovanna Fazioli

SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO – MESSI

periodo ANNO 2017

dati generali	anno 2016	anno 2017
N° Dipendenti assegnati	/	6
N° ore teoriche lavorate	/	/
N° ore effettive di lavoro	/	/
Posta in arrivo	10459	10695
Posta in partenza	12654	12998
Protocolli assegnati	23113	23693
Raccomandate A/R gestite	Usc. 413 – Ingr. 572	Usc. 492 – Ingr. 594
P.E.C. ricevute gestite	5214	7017
P.E.C. ricevute	287	472
P.E.C. inviate gestite	3430	4095
P.E.C. inviate	287	401
Persone ricevute	837	902
Delibere di Giunta proposte	9	16
Delibere di Giunta completate e gestite	244	241
Determine redatte	18	11
Determine completate e gestite	1005	918
Delibere di Consiglio proposte	132	138
Delibere di Consiglio completate e gestite	220	186
Ordinanze redatte	2	3
Ordinanze completate e gestite	203	212
Comunicazioni O.d.G. Capigruppo	54	51
Regolamenti approvati nuovi o aggiornati	6	12
Contratti gestiti e registrati	9	11
Scritture Private gestite	20	21
Commissioni Consiliari convocate	6	4
Commissioni da relazionare	3	1
Consigli Comunali convocati	22	15
Notifiche	2408	2222
Interventi assistenza organi istituzionali, gonfalone, ecc.	124	132
Atti pubblicati all'Albo Pretorio	1939	1870
Interventi operativi di assistenza generale	108	97
cittadini ricevuti	1340	1200

2017

COMUNE di
SANSEPOLCRO

Luca dott. Bragagni

U.O. TRIBUTI:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

L'ufficio, composto nel periodo da una unità, a cui va aggiunto il Responsabile del servizio finanziario, ha concentrato la propria attività sul mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi correlati all'ordinario svolgimento delle attività istituzionalmente assegnate.

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

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

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

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

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

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

Il contrasto all'evasione e all'elusione è stato parte saliente di tutti i PDO inerenti l'ufficio tributi negli ultimi anni.

Tuttavia le vacanze di organico e il crescente impatto sull'ordinario funzionamento dell'ufficio delle novità normative hanno imposto una sostanziale esternalizzazione delle attività di accertamento e liquidazione.

Si specifica pertanto che il progetto di contrasto all'elusione ed evasione in ambito ICI/IMU/TASI per gli anni 2017-2018 presenterà una nuova articolazione tecnica prevedendo il ricorso a risorse specializzate esterne al comune.

Si specifica, che ai sensi della delibera di Giunta Municipale n.213 del 18.11.2016, il progetto di esternalizzazione prevede sinteticamente le seguenti aree d'intervento:

- CONTROLLO E VERIFICA DELLE RENDITE CATASTALI;
- EMISSIONE ACCERTAMENTI ICI/IMU/TASI relativa a tutti i soggetti d'imposta proprietari di immobili tenuti al pagamento secondo le norme vigenti e l'eventuale emissione di accertamenti per gli anni non ancora andati in prescrizione ;
- REDAZIONE DI UNA PERIZIA DI STIMA DELLE AREE EDIFICABILI a supporto dell'azione di accertamento in materia;
- COMPARTICIPAZIONE ALL'ACCERTAMENTO ERARIALE;
- ACCERTAMENTO TARI/TARES/TARSU secondo apposite linee d'indirizzo generali definite dall'amministrazione;
- RISCOSSIONE COATTIVA dell'IMU-ICI-TASI-TARI-TARSU-TARES;
- RISCOSSIONE ORDINARIA della TARI;
- FRONT OFFICE TRIBUTI MINORI (TOSAP E ICP) E SPORTELLO PER IL CITTADINO IMU-TASI-TARI;
- SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell’ambito dell’attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l’andamento della performance nel 2017 rispetto all’anno precedente (maggiori informazioni verranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione):

UFFICIO TRIBUTI					
MACROATTIVITA'	INDICATORE	2017	2016	2015	2014
N. dipendenti assegnati		1	1	1	2
N. Ore teoriche lavorative		*	*	*	*
N. Ore effettive di lavoro		*	*	*	*
Attività di accertamento e liquidazione	Numero Pratiche gestite direttamente	0	0	9	93
Avvisi bonari	Numero Pratiche gestite direttamente	0	0	0	77
Attività di contenzioso	Numero ricorsi	1	1	2	2
Gestione denunce e certificazioni (ICI/IMU e TARSU/TARES/TARI)	Numero denunce	1439	858	953	1028
Gestione rimborsi (ICI/IMU e TARSU/TARI)	Numero rimborsi e scarichi	297	227	349	1225 (1)
Delibere - Determina - Atti di liquidazione	Numero Atti	45	33	29	19
Gestione coattivo	Numero iscrizioni ruolo coattivo	0	597	0	132
Procedure Concorsuali	Istruzione pratiche	14			
Valore delle rateizzazioni concesse IMU / TASI	Valore	575.592,00	170.110,51	81.112,71	2.823,00

* Dato non disponibile

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

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

MACROATTIVITA'	INDICATORE	2017	2016	2015	2014
Dichiarazione gestite dal servizio affissioni	Numero denunce	401	390	380	404
Dichiarazioni gestite servizio pubblicità temporanea	Numero denunce	60	42	86	73
Dichiarazioni gestite servizio Tosap temporanea	Numero denunce	684	652	635	732
Dichiarazioni gestite servizio Tosap permanente	Numero denunce	38	29	29	18
Dichiarazioni gestite servizio ICP permanente	Numero denunce	46	51	58	29
Importi rateizzati	Valore	€ 5.864,00	0	0	14.198,00
Numero di accertamenti	Numero Pratiche	91	94	86	77
Importo ruolo coattivo ICP	Valore	0	0	12.074	0
Importo ruolo coattivo TOSAP	Valore	0	0	32.645	0

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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta Municipale n.145 del 27/07/2017 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2017 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

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

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

A completamento e rafforzamento del processo di esternalizzazione dei controlli veniva individuato il seguente obiettivo :

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
1 REDAZIONE DEL DISCIPLINARE DI GARA E CAPITOLATI. REDAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DI GARA. AGGIUDICAZIONE E FIRMA DEI CONTRATTI.	Implementazione delle gare ad evidenza pubblica e redazione de i relativi capitolati in conformità con la Giunta municipale n.213 del 18.11.2016. Vengono previsti quattro diversi affidamenti a seconda della natura dell'attività da conferire.	Affidamento dei servizi all'esterno con firma dei relativi contratti in conformità alle linee d'indirizzo già espresse dalla Giunta municipale n.213 del 18.11.2016	0	4	50%	50%	Vengono previsti quattro affidamenti. Si collaborerà con la CUC dell'Unione dei Comuni.

Si specifica in tal senso quanto segue:

- con deliberazione di **Giunta Municipale n.213 del 18.11.2016** si deliberava di procedere all'esternalizzazione di una serie di attività connesse all'Ufficio Tributi comunale dando nel contempo mandato, sulla base di apposite linee d'indirizzo, al Responsabile del Servizio Finanziario per la attivazione delle procedure di affidamento previa manifestazione d'interesse, la predisposizione delle convenzioni e per l'emanazione di tutti gli altri eventuali atti conseguenti e necessari per l'attuazione dell'incarico di che trattasi;
- con determinazione **n.935 del 19/12/2016** ad oggetto: "Approvazione avviso pubblico esplorativo per manifestazione di interesse a partecipare alla procedura riservata secondo l' art. 112 del d.lgs. 50/2016 di affidamento di servizi tributari " si procedeva all'avvio della procedura di gara per l'affidamento dei servizi tributari sotto elencati del Comune di Sansepolcro della durata di due anni a far data dalla stipula del contratto previa pubblicazione di una manifestazione d'interesse:
 - gestione ordinaria dei tributi IMU/TASI;
 - emissione accertamenti dei tributi ICI/IMU/TASI;
 - controllo e verifica delle rendite catastali;

redazione di una perizia di stima delle aree fabbricabili;
 assistenza legale in caso di contenzioso tributario;

- con la determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Sansepolcro **n.121 del 28.02.2017** con la quale si dava l'avvio al procedimento di gara e si approva la relativa documentazione.
- con determinazione **n.339 del 25.05.2017** si procedeva, a seguito dell'espletamento della relativa gara, all'aggiudicazione definitiva del servizio e successivamente alla stipula del contratto di appalto, in data **07/06/2017 rep. N.6299**.
- con **determinazione n. 46 del 26/01/2017**, si è pubblicato l'avviso per manifestazione di interesse, con scadenza il 15/02/2017, per l'affidamento in appalto dei servizi di gestione ordinaria del tributo TARI, emissione accertamenti TARSU/TARES/TARI, compartecipazione all'accertamento erariale, gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, controllo dichiarazioni ISEE per il Comune di Sansepolcro, per il periodo di 2 anni, con la precisazione che la procedura è riservata a soggetti economici, singoli, raggruppati o consorziati, in possesso dei requisiti di cui all'art. 112 del D. Lgs. 50/2016 (Operatori economici il cui scopo principale è l'inclusione sociale di soggetti svantaggiati).
- con determinazione **n. 365 del 06.06.2017** del servizio finanziario dell'ente, prendendo atto di quanto sopra, si decideva di avviare la procedura negoziata per l'affidamento dei servizi tributari del Comune di Sansepolcro della durata di due anni a far data dalla sottoscrizione del contratto invitando l'operatore che ha manifestato il proprio interesse all'espletamento dei servizi in oggetto e approvando nel contempo lo schema del capitolato d'onori;
- con determinazione **n.472 del 20.07.2017** si procedeva, a seguito dell'espletamento della relativa gara, all'aggiudicazione definitiva del servizio e successivamente alla stipula del contratto di appalto, in data **20/09/2017 rep. N.6306**.

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

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
2 (TRIBUTI MINORI) RAFFORZAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA	Attività di liquidazione e accertamento	Numero di posizioni da controllare con relativa emissione dell'avviso di accertamento	0	50 (numero di atti)	10%	90%	

	Numero avvisi	Importo
Avvisi di accertamento emessi TOSAP	71	12.964 euro
Avvisi di accertamento emessi ICP	20	8.057 euro

Il totale degli accertamenti risulta superiore all'obiettivo preventivato.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di G.M n.145 del 27/07/2017):

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

In tale quadro collaborativo i risultati raggiunti sono stati notevoli e recentemente evidenziati in sede di conto consuntivo 2017:

Gli accertamenti relativi a tale attività sono registrati a consuntivo con le seguenti modalità:

Imposta	Accertamento	Incasso	Residui	Incasso conto residui
IMU	1.436.172,89	337.192,49	1.838.159,80	191.069,45
ICI	56.671,38	13.657,52	567.033,25	76.347,76

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

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

Conclusioni:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2017, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale **n. 145 del 27/07/2017** raggiungendo complessivamente gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente pur nel quadro di una diversa articolazione strutturale delle fasi di liquidazione ed accertamento dell'ICI-IMU-TASI.

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

U.O. RAGIONERIA:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016:

- Supporto alla redazione del DUP (Documento unico di programmazione);
- Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati;
- Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione;
- Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e al PEG;
- Predisposizione del Rendiconto annuale, dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente;
- Gestione fiscale delle ritenute, dell'IRAP, e dell'IVA e SPLIT PAYMENT;
- Redazione delle dichiarazioni fiscali (IVA, SOSTITUTI D'IMPOSTA, IRAP);
- Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri ecc.);
- Gestione delle entrate e delle spese riguardanti all'ente (accertamenti, reversali e riscossioni – impegni mandati e pagamenti);
- Verifica delle liquidazioni e controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi dal Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Monitoraggio dei dati relativi al patto di stabilità interno e relative previsioni e rendicontazione;

- Gestione dei flussi relativi alla fatturazione elettronica;
- Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;
- Monitoraggio contabile finalizzato alla predisposizione del referto sul controllo della gestione e al controllo degli equilibri finanziari;
- Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati.
- Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF.
- Attività di affidamento dei servizi assicurativi.
- Alienazioni immobiliari.
- Aggiornamento inventario beni immobili ;
- Locazioni e concessioni attive sul patrimonio.

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2017 rispetto agli anni precedenti (maggiori informazioni saranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione):

SERVIZIO FINANZIARIO				
U.O RAGIONERIA E PROVVEDITORATO				
PERIODO ANNO 2016				
<i>Dati generali</i>	ANNO 2017	ANNO 2016	ANNO 2015	ANNO 2014
N. dipendenti assegnati	3+ Responsabile del servizio	4 + (parte dirigente primo settore)	4 + (parte dirigente primo settore)	4 + (parte dirigente primo settore)
N. Proposte delibere preparate	37	37	47	28
N. Determine predisposte (di cui servizio provveditore)	165 (143)	154	69	82
Dati Servizio				
Numero Mandati	4550	5289	5429	5397
Numero Reversali	4035	4019	3514	2445
Numero di impegni	2125	2805	2396	1712
Numero di accertamenti	1279	1257	1398	1680
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	375	249	230	271
Numero dichiarazioni/statistiche/bilanci/consuntivi compilati	44	43	43	44
Numero di certificazioni fiscali rilasciate	27	77	80	92
N. Persone ricevute economato (stima)	8.500	13.150	12.900	13.500
N. Gare economali	222	123	116	141
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1190	1298	1385	1240
N. buoni economali emessi	131	178	181	212
N. di contratti predisposti	191	116	120	141
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18	18
n. RegISTRAZIONI Inventario beni mobili	54	54	60	66
Valore complessivo incassi servizio economato	267.695,40	354.145,24	378.738,24	371.773,65
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	2	8	14	16

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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta Municipale n.145 del 27/07/2017 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2017 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

Le novità sotto il profilo legislativo coinvolgenti il settore finanziario nell'anno 2017, di dimensione epocale per la concentrazione degli adempimenti e per le novità in senso assoluto, non hanno permesso per l'esercizio 2017 di inserire una pluralità di obiettivi di miglioramento che

vadano oltre l'adeguamento dell'organizzazione alle nuove attività richieste all'ufficio dalle novità normative.

Si pensi solo a titolo di esempio i nuovi adempimenti aventi decorrenza nell'esercizio 2017:

- Adeguamento definitivo degli inventari alle nuove disposizione previste dal D1118 con particolare riferimento ai processi di valutazione;
- Predisposizione delle attività volte alla redazione del bilancio consolidato in scadenza al 30 Settembre 2017;

Sono stati pertanto quantificati i seguenti obiettivi operativi:

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Adeguamento dell'organizzazione dell'ufficio alle novità normative intervenute nel corso dell'anno 2017 : PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	Formazione del personale anche attraverso l'utilizzo di risorse specializzate esterne. Adeguamento dei software. Revisione delle procedure contabili. Adeguamento dell'organizzazione.	Approvazione del bilancio consolidato entro le scadenze di legge	0	1	20%	80%	
2	ADEGUAMENTO DELLE SCRITTURE DI INVENTARIO – BENI IMMOBILI	Per quanto riguarda le operazioni da effettuarsi sull'inventario dei beni immobili l'ufficio ragioneria dovrà coordinarsi l'ufficio tecnico. In particolare ci si soffermerà sulla ricognizione (volta ad evidenziare alcuni cespiti non censiti in passato) e sulla valutazione volta ad adeguare i valori alle nuove norme del D1118.	Numero di scritture inventariali da rettificare	0	200 scritture da verificare (stima)	20%	80%	CONSEGNATARIO DEI BENI IMMOBILI – UFFICIO TECNICO

In merito al **primo obiettivo** si evidenzia che l'ente ha rispettato il nuovo quadro normativo delineato dal sistema di consolidamento dei conti degli enti locali approvando con le seguenti deliberazioni il primo bilancio consolidato dell'ente relativo all'anno 2016 e le relativi relazioni:

- delibera di Giunta n. 175 del 13.09.2017 ad oggetto: Approvazione dello schema di bilancio consolidato per l'esercizio 2016 art. 11-bis del d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
- delibera di Consiglio Comunale n. 137 del 26.09.2017 ad oggetto Approvazione del bilancio consolidato dell' esercizio 2016 ai sensi dell' art. 11-bis del d.lgs. n. 118/2011.

In merito al **secondo obiettivo** osserviamo che lo stesso costruisce il natura completamento dell'attività iniziata nel corso dell'anno 2016.

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

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

Tale adeguamento ha richiesto un percorso tecnico di avvicinamento realizzato attraverso i seguenti "step" procedurali iniziati nel 2016 e conclusi nel 2017:

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

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

L'attività è stata sviluppata con la collaborazione in quattro fasi:

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

L'attività si è concentrata nel corso del 2017 nella revisione globale dell'attività già impostate nel 2016 con una revisione complessiva delle schede redatte e adeguamento delle scritture per l'anno in corso con nuove registrazioni pari a complessivi euro **975.979,64**.

In merito **all'ultimo obiettivo** proposto relativo all'adeguamento del regolamento di utilizzo del patrimonio comunale si evidenzia, che in relazione alla mobilità del Geometra Milli, (unica risorsa disponibile nella relativa UO PATRIMONIO) e come del resto già evidenziato in sede di report intermedio non è stato possibile raggiungerlo.

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di n.145 del 27/07/2017):

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

Più in particolare si sono sviluppate due progettualità:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importo annuo 2014 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	20.143
Importo annuo 2015 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	20.952
Importo annuo 2016 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	17.680
Importo annuo 2017 risparmiato opzione IRAP dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97	19.432

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

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
Ragioneria	Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali	19.432,00
Ragioneria	Introduzione della contabilità economica e della contabilità per centro di costo e	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto l'azione informativa di

	redazione del Referto per il controllo di gestione	reporting comporta senz'altro un beneficio sul piano delle capacità decisionali degli amministratori e funzionari.
Ragioneria	Creazione di un sistema di comunicazione via e-mail ai fornitori degli avvenuti pagamenti	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in relazione al maggiore servizio erogato.

Conclusioni:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2017, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale **n. 145 del 27/07/2017** raggiungendo complessivamente gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente pur nel quadro di un notevole mutamento organizzativo e normativo delle attività da svolgere.

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

U.O. PROVVEDITORATO - ECONOMATO:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

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

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2017 rispetto all'anno precedente (maggiori informazioni verranno fornite in sede di redazione del referto sul controllo di gestione).

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

SERVIZIO FINANZIARIO				
U.O RAGIONERIA E PROVVEDITORATO				
<i>Dati generali</i>	ANNO 2017	ANNO 2016	ANNO 2015	ANNO 2014
Numero Atti di Liquidazione relativi all'ufficio	375	249	230	271
N. Persone ricevute economato (stima)	8.500	13.150	12.900	13.500

N. Gare economali	222	123	116	141
N. acquisti e movimentazioni magazzino	1190	1298	1385	1240
N. buoni economali emessi	131	178	181	212
N. di contratti predisposti	191	116	120	141
N. Rendiconti predisposti ufficio economato provveditore	18	18	18	18
n. RegISTRAZIONI InventARIO beni mobili	54	54	60	66
Valore complessivo incassi servizio economato	267.695,40	354.145,24	378.738,24	371.773,65
Controlli spesa telefonica con invio report analitico	2	8	14	16

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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta municipale n. 145 del 27/07/2017 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2017 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

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

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

L'attività si concentrerà nel 2017 sulle seguenti fasi in continuità con ciò che è già stato svolto nel 2016:

- Ricognizione: verifica della completezza dei beni già oggetto di inventariazione ed eventuale integrazione;
- Classificazione: adeguamento delle classificazioni alle nuove codifiche richieste dal D1118 e relativi allegati;
- Valutazione: verifica della coerenza della valutazione preesistente ai nuovi principi dettati dal D1118.

Raccordo con le valutazioni già presenti nello Stato patrimoniale dell'ente con eventuale redazione di scritture contabili rettificative.

Viene inoltre inserito l'obiettivo di miglioramento, da realizzarsi congiuntamente all'ufficio patrimonio, di riammodernamento della sala del consiglio comunale che dovrà essere dotata di un adeguato sistema di proiezione. Dovrà essere inoltre essere adeguato l'impianto audio.

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	ADEGUAMENTO DELLE SCRITTURE DI INVENTARIO – BENI MOBILI	Per quanto riguarda le operazioni da effettuarsi sull'inventario dei beni mobili l'ufficio del provveditore dovrà verificare la rispondenza delle attuali scritture contabili all'evoluzione normativa prevista dall'armonizzazione contabile. Ci si concentrerà sul settore culturale del comune (con particolare riferimento al Museo) attraverso un attività di ricognizione e valutazione di cespiti non oggetto d'inventariazione nelle annualità precedenti.	Numero di scritture inventariali da rettificare	0	100	00%	100%	Servizio Cultura.
2	ADEGUAMENTO TECNOLOGICO DELLA SALA DEL CONSIGLIO	Realizzazione di un adeguato sistema di proiezioni per supporto a riunioni e conferenze.	Adeguamento tecnologico	0	1	50%	50%	PATRIMONIO

	COMUNALE	Adeguamento dell'impianto audio.						
--	----------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--

L'obiettivo è stato conseguito sinteticamente come segue:

A seguito dell'epocale innovazione costituita dall'armonizzazione contabile, si è reso necessario adoperare la massima attenzione per una corretta gestione della contabilità economico patrimoniale e, di conseguenza, operare una serie di verifiche dell'inventario comunale che si sono svolte nel corso del biennio 2016-2017.

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

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

Al termine del lavoro con i criteri sono state è stato redatto il nuovo inventario dei beni mobili comunali, adeguato ai criteri del dl118, composta da **n.116 pagine** ed oggetto di approvazione con delibera consigliare del 26.04.2018.

Per quanto riguarda l'ammodernamento della Sala del Consiglio comunale l'obiettivo è stato conseguito attraverso l'affidamento e la relativa successiva esecuzione eseguito con determina **n.367 del 06.06.2017 e n.286 del 10.05.2017.**

Consolidamento incrementi di produttività (Delibera di n. 145 del 27/07/2017):

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

Più in particolare si sono sviluppate due progettualità:

(Progetto n.1) Istituzione del servizio di provveditorato all'interno dell'ufficio economato:

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

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

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

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

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

In merito a tale obiettivo consolidato si evidenzia quanto segue:

Per quanto riguarda il risparmio sulle gare o aggiudicazioni dirette espletate nel 2017, esso si è rivelato piuttosto consistente grazie alla decisione adottata dall'ufficio di continuare ad effettuare acquisti nel modo più mirato possibile per qualunque tipo di categoria, in modo particolare quelli inferiori al totale di mille euro, minimo consentito per acquisti diretti su piazza, evitando di cumulare articoli merceologici diversi tra loro, al fine di avvicinarsi il più possibile al miglior prezzo per singolo articolo evidenziabile, di giorno in giorno, nell'intero mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni gestito da Consip S.p.A.; si è registrato, così

facendo, un risparmio, per ogni singolo acquisto, oscillante fra il 4 e il 15 % del valore, quantificabile in un risparmio totale annuo di circa € 4.000,00.

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
Provveditore Economo	Istituzione dell'Ufficio Provveditorato all'interno dell'economato	4.000,00 €

Conclusioni:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2017, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale n. 145 del 27/07/2017 raggiungendo complessivamente gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente pur nel quadro di un notevole mutamento organizzativo e normativo delle attività da svolgere.

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

U.O. C.E.D:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

Le attività ordinariamente svolte sono le seguenti:

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

Nell'ambito dell'attività di reporting è possibile evidenziare, con particolare riferimento agli obiettivi di mantenimento, l'andamento della performance nel 2017 :

U.O. CED						
MACROATTIVITA'	INDICATORE	2017	2016	2015	2014	2013
N. dipendenti assegnati		1	1	1	1	1
N. Ore teoriche lavorative		*	*	*	*	*
N. Ore effettive di lavoro		*	*	*	*	*
N. Determine	Numero Pratiche	10	12	10	17	11
N. Delibere	Numero Pratiche	1	3	1	1	1
N. Postazioni gestite	Numero	92	90	92	90	90
N. Server gestiti (anche macchine	Numero	21	19	18	20	15

virtuali)						
-----------	--	--	--	--	--	--

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

Sono stati aggiornati i vari sistemi gestionali in uso nell'ente, così come i sistemi di backup e le piattaforme che offrono servizi online. Costante il lavoro per il mantenimento di buon funzionamento dell'intero sistema sia centrale che periferico.

La nuova rete dedicata alle telecamere di lettura targhe e videosorveglianza è divenuto un nuovo elemento che necessita di costante controllo e immediata manutenzione in caso di problemi.

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Con la delibera di Giunta municipale n. 145 del 27/07/2017 di approvazione del Piano degli obiettivi dell'anno 2017 venivano esposti i seguenti obiettivi di miglioramento:

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
1 UPGRADE DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN USO NEI VARI SERVIZI SU NUOVA PIATTAFORMA CIVILIA NEXT	Avviamento nuovi ambienti di lavoro per alcune aree e migrazione dati dall'attuale suite, formazione all'utilizzo dei nuovi softwares sviluppati in web ed erogati in cloud	Passaggio dati e avviamento aree affari generali e contabilità entro il 31/07/2017	0	1	50	50	Tutti i servizi, in particolare Affari Generali e Finanziario
2 VIDEO SORVEGLIANZA – ATTUAZIONE SECONDO STRALCIO DEL PROGETTO	Attuazione dei lavori per un secondo stralcio integrativo al sistema già in uso con l'introduzione di nuovi punti di lettura targhe e videosorveglianza e l'utilizzo di software gestionale per le riprese e registrazioni video	Conclusione dei lavori relativi al secondo stralcio entro il 31/12/2017	0	1	10	90	
3 SICUREZZA IT – INTRODUZIONE DI SISTEMI DI PROTEZIONE AVANZATA	Acquisizione ed avviamento di nuove soluzioni per incrementare la sicurezza e la protezione dei dati del sistema informatico, secondo quanto richiesto da recente direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri	Introduzione, personalizzazione ed avviamento all'uso dei nuovi strumenti entro il 30/6/2017	0	1	100	0	

Tutti i maggiori progetti programmati per l'anno 2017 sono stati svolti e portati avanti con successo.

Il sistema gestionale di quasi tutti i procedimenti svolti nel nostro ente, la suite Civilia Open di Dedagroup, è stato rinnovato, completamente riscritto in una versione moderna, attualissima, completamente web-based e in cloud. Abbiamo deciso di affrontare questo "aggiornamento" procedendo per gradi ed iniziando con l'area finanziaria. L'upgrade è avvenuto con successo e, dopo le iniziali più intense settimane necessarie per la personalizzazione e la messa a punto del sistema, siamo ormai andati quasi a regime e i benefici nel lavoro sono evidenti.

L'avviamento della nuova area affari generali ha avuto invece un rallentamento dovuto anche allo sviluppo di alcune funzionalità davvero necessarie che tardavano ad essere rese disponibili.

Il progetto del sistema di lettura targhe e videosorveglianza è invece stato concluso con successo e con alcune economie (circa €10.000,00) rispetto al computo iniziale, e si è potuto completare grazie anche ad un finanziamento regionale arrivato tramite la partecipazione ad un bando sulle politiche per la sicurezza pubblica.

Sempre sull'argomento sicurezza, questa volta però delle reti di telecomunicazioni, ci siamo adoperati per acquisire ed avviare nuove soluzioni per incrementare appunto sicurezza e protezione dei dati del sistema informatico, secondo quanto richiesto da una direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri. Nello specifico è stato introdotto uno specifico email firewall per cercare di contenere il pericolo derivante da email fraudolente sempre più frequenti e che in passato hanno creato non pochi problemi.

Inoltre è stato introdotto un software per creare backup in locale con copie in cloud.

Infine è stato installato un sistema molto articolato per la supervisione ed il controllo dei dispositivi presenti nella rete.

Conclusioni:

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2017, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione di Giunta municipale n. 145 del 27/07/2017 raggiungendo complessivamente gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti nel piano esecutivo di gestione in modo più che soddisfacente. Questo risultato è raggiunto potendo contare su un solo operatore da un lato, e di un'infrastruttura tecnologica comunale di crescente complessità dall'altro.

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

Obiettivo trasversale (Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione) –trasversale a tutti i settori dell'amministrazione

Il Servizio Finanziario ed il CED, per quanto di propria competenza, ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi integrati posti dall'Amministrazione relativamente agli adempimenti di cui alla legge n.6 novembre 2012, n.190 e s.m.i. in collaborazione con il responsabile del Piano dell'Anticorruzione e della Trasparenza.

Più specificatamente per i servizi di diretta competenza si rileva che per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti on line gestiti da Consip qualora i servizi e/o i beni non siano presenti sui mercati elettronici si procede comunque nel rispetto dei principi del Codice dei Contratti attraverso richiesta di preventivi, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione.

Le deroghe al utilizzo del mercato elettronico risultano comunque adeguatamente motivate e oggetto di apposita reportistica nell'ambito delle attività di controllo di gestione.

Indipendentemente dalle modalità di individuazione dell'affidatario, il 100% degli affidamenti sono comunque tracciabili nel sito del Comune attraverso l'inserimento dei dati di gara nel sistema informatico interno, tramite la procedura "Pubblicazione dati legge 190", che prevede la pubblicazione di tutti i dati relativi agli affidamenti nel sito istituzionale.

In ogni atto di aggiudicazione il Responsabile del Servizio inserisce apposita dichiarazione di insussistenza di cause che determinano incompatibilità o conflitti d'interesse con gli affidatari.

Per quanto riguarda l'assegnazione di contributi e/o agevolazioni agli utenti, i servizi di diretta competenza non hanno in gestione diretta tali problematiche.

Comunque tutti i dati degli assegnatari di contributi/premi/agevolazioni sono inseriti sulla sezione del sito internet istituzionale collegata alla procedura denominata "Amministrazione Trasparente" al fine di garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Va sottolineato comunque che, se con l'introduzione dell'istituto giuridico della trasparenza dell'azione amministrativa i cittadini possono conoscere in quale modo si formano gli elementi e quali sono le ragioni che determinano le scelte della P.A., la quale è obbligata a rendere visibile e controllabile all'esterno il proprio operato secondo la logica del buon andamento e dell'imparzialità, il principio della trasparenza comunque non deve essere inteso in senso assoluto e senza alcun limite o vincolo: a tal proposito, il citato d.lgs n.33/2013, all'articolo 4, evidenzia che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o

documenti, le PA provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Il Servizio Finanziario si adegua anche a questo principio.

Per quanto concerne la modulistica: si è proceduto ad aggiornare la modulistica necessaria per gli adempimenti connessi ai servizi di diretta competenza (FINANZIARIO E CED) ed a inserirla nel sito.

Nell'anno 2017 il personale del settore ha partecipato alla formazione organizzata dall'Ufficio Personale sulla materia della trasparenza e dell'anticorruzione.

Relativamente alle verifiche per la presenza in servizio del personale, si è provveduto a dotare gli uffici di diretta competenza di schede di rilevazione dove devono essere annotate le eventuali uscite dei dipendenti (orario d'ingresso e di uscita, eventuale uso dell'auto, motivazione e destinazione con relativa firma del dipendente stesso).

Le ferie dei dipendenti sono per quanto possibile programmate in modo da evitare disservizi, in particolare quelle degli operatori con sportello al pubblico.

Sono stati effettuati gli audit e i controlli sulle presenze in servizio e tutto quanto disposto dal Responsabile per la corruzione con ulteriori momenti di formazione interna al personale.

L'ufficio si è adoperato per la diffusione delle "buone pratiche" indicate nelle check list così come proposte dal RPCT svolgendo attività di sensibilizzazione del personale.

L'ufficio, nei limiti delle risorse a disposizione, agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato.

Sansepolcro, 30 Aprile 2018

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

2017

2017

COMUNE DI
SANSEPOLCRO

Responsabile Bartolucci
Silvia

UFFICIO PERSONALE:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

Obiettivo prioritario per l'Ufficio Personale è sempre il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con la presenza delle due unità assegnate che svolgono tutte le attività ed i procedimenti di competenza; per questo motivo il conseguimento dei livelli di efficienza ed efficacia è già un traguardo.

Anche nell'anno 2017 si sono susseguite importanti novità normative riguardo alla gestione delle risorse umane.

La Legge 124/2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, meglio conosciuta come Legge Madia di Riforma della PA ha continuato ad esercitare i propri effetti con la emanazione di modifiche volte a riorganizzare l'amministrazione statale e la dirigenza pubblica;

Le attività di mantenimento dell'Ufficio sono state molteplici, tra queste la periodica **programmazione dei fabbisogni** che con le ultime novità normative assume importanza fondamentale di pari passo con la scomparsa della dotazione organica, **la contrattazione collettiva decentrata e integrativa, la gestione delle assenze e dei rapporti di lavoro** dopo i Decreti attuativi del Jobs Act (Decreti Legislativi nn. 80 e 81/2015 entrati in vigore il 25/06/2015);

E' stato consolidato quanto innovato con il **D.LGS. 20 giugno 2016, n. 116**: recante norme in materia di licenziamento disciplinare nella pubblica amministrazione (c.d. decreto contro “furbetti del cartellino”) che, tra l'altro, ha introdotto un nuovo procedimento disciplinare, una sorta di procedimento “accelerato” giustificato dal fatto di cogliere il soggetto in flagranza di reato e/o dell'esistenza di riprese video.

E' proseguita la cura e aggiornamento nel sito istituzionale dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", come indicato dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e le attività connesse e secondo quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, oltre agli ulteriori adempimenti da effettuare in materia di trasparenza e integrità. L'Ufficio si è occupato delle attività connesse al rispetto della disciplina dell'art. 53 del D.lgs. 165/01 riguardo Incarichi extra-istituzionali e quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di incompatibilità e di incarichi dei pubblici dipendenti.

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

Con la Circolare Inps 49 del 2014 è stata prevista la sostituzione del precedente modello PA04 compilato dagli enti con le due nuove modalità di certificazione della posizione pensionistica per l'erogazione delle prestazioni ex Inpdap, per mezzo di UNIEMENS_ListaPosPA (ex DMA) e del programma Passweb. Nel 2017 è stato definitivamente consolidato il nuovo sistema di lavoro finalizzato all'erogazione tempestiva delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, che si alimenta e si ratifica progressivamente, nel corso della vita assicurativa del soggetto, attraverso due distinte vie di alimentazione: il flusso automatizzato delle denunce mensili (Uniemens), con le relative attività di presidio delle informazioni e sistematico monitoraggio degli errori; il supporto dell'applicativo PAssWEB, nelle sue articolate funzioni amministrative e strumentali, per quanto riguarda la verifica e l'aggiornamento dei periodi anteriori all'esercizio esclusivo dei flussi Uniemens.

L'insieme delle azioni e degli interventi finalizzati al progetto consentirà, nel medio-lungo periodo di abbandonare gradualmente il modello di verifica e "messa a punto" della posizione assicurativa solo a ridosso della prestazione pensionistica, nonché di affrancarsi dalla necessità di una "certificazione" finale da parte dell'Ente Datore di lavoro. Il sistema *PAssWeb* diventa lo strumento del Datore di lavoro, attraverso il quale è possibile verificare e modificare la posizione previdenziale.

Con la Circolare 110 del 28 maggio 2015 si è infine avviata la fase sperimentale per l'utilizzo della procedura SIN2 ai fini della liquidazione della pensione, al termine della quale l'utilizzo della procedura sarà estesa a tutto il territorio nazionale.

Si è proseguita la gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa mediante un intermediario/ditta specializzata anziché mediante gestione interna. L'obiettivo già sperimentato e raggiunto negli anni precedenti ha comportato una maggiore efficienza nel servizio e anche un congruo risparmio in denaro nella gestione mediante adesione alla convenzione Consip per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa per il personale dipendente, mediante buoni pasto cartacei, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e Day Ristoservice S.p.A

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2015:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

Il 2017 è stato un anno pieno di novità in materia di gestione del personale in quanto sono stati emanati una serie di provvedimenti che hanno modificato in misura rilevante vari aspetti della gestione delle risorse umane.

L'ufficio si è confrontato con le novità "disegnate" dalla seguente cornice normativa e per ogni punto descritto sotto è stato necessario l'approfondimento e la, eventuale, applicazione pratica:

Riforma PA: In G.U. n. 130 del 7 giugno 2017 sono stati pubblicati:

- **il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75** recante "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

Numerosi i temi trattati e le novità introdotte dal provvedimento, che spazia fra gli altri dal sistema di reclutamento del personale alla responsabilità disciplinare, dalle modalità di svolgimento dei

concorsi alla disciplina del lavoro flessibile, dall'integrazione nel lavoro delle persone con disabilità alle competenze in tema di accertamento medico legale in caso di assenze per malattia, fino alla razionalizzazione dei sistemi di valutazione dei dipendenti.

Vediamo più da vicino i punti principali della riforma:

- introdotto il nuovo strumento del “Piano triennale dei fabbisogni”, nell’ottica del superamento progressivo della “dotazione organica” come limite alle assunzioni, salvi i limiti di spesa;
- previste nuove norme in tema di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, per rendere celere, effettiva e certa l’azione disciplinare;
- introdotte disposizioni per favorire un utilizzo ottimale delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione anche nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa;
- procedure concorsuali pubbliche sono previsti meccanismi di valutazione diretti a valorizzare l’esperienza professionale acquisita da chi ha prestato lavoro flessibile con la Pa, eccetto i diretti collaboratori di organi politici;
- disciplina dei concorsi: sarà possibile svolgerli in forma centralizzata o aggregata; sarà previsto l’accertamento della conoscenza della lingua inglese e di altre lingue quale requisito di partecipazione o titolo di merito valutabile dalle commissioni giudicatrici; è prevista la valorizzazione del titolo di dottore di ricerca;
- lavoro flessibile: è introdotta una nuova disciplina, anche per prevenire il precariato e dare al contempo una soluzione transitoria per superare il pregresso, che prevede, tra le altre misure, il divieto a regime per la Pa di stipulare contratti di collaborazione;
- è istituita una Consulta nazionale per favorire l’integrazione nell’ambiente di lavoro delle persone con disabilità;
- sono definite le materie escluse dalla contrattazione integrativa, anche al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito e la parità di trattamento tra categorie omogenee, nonché di accelerare le procedure negoziali;
- sono riorganizzate le funzioni di accertamento medico legale in caso di assenze per malattia, la cui competenza è attribuita all’Inps.

- **il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74** recante “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”.

Fra le novità introdotte nella riforma del lavoro pubblico si segnala, in particolare:

- il nuovo modello di reclutamento basato sui fabbisogni e non più sulle piante organiche per reclutare le professionalità che davvero servono per avere servizi migliori;
- il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni degli uffici della pubblica amministrazione in base al quale i dipendenti saranno valutati su obiettivi di reale miglioramento dei servizi e i cittadini saranno parte attiva nel giudizio sulla qualità dei servizi che influenzerà la valutazione.

L’obiettivo del decreto è ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l’efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni: sono introdotti meccanismi di riconoscimento del merito e della premialità, norme per la razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, la riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni.

Queste le **principali novità** del D.Lgs. 74:

- il rispetto delle norme in tema di valutazione costituisce non solo condizione necessaria per l’**erogazione di premi**, ma rileva anche ai fini del riconoscimento delle **progressioni**

- economiche, dell'**attribuzione di incarichi di responsabilità** al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la **valutazione negativa delle performance** rileva ai fini dell'accertamento della **responsabilità dirigenziale** e, in casi specifici e determinati, **a fini disciplinari**;
 - ogni Pa deve misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;
 - oltre agli **obiettivi specifici** di ogni amministrazione, è introdotta la **categoria degli obiettivi generali**, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
 - gli **Organismi indipendenti di valutazione (OIV)**, in base alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi; sono previsti strumenti e poteri incisivi per garantire il ruolo degli OIV, con riferimento al potere ispettivo, al diritto di accesso al sistema informatico e agli atti e documenti degli uffici;
 - si riconosce per la prima volta un **ruolo attivo dei cittadini** ai fini della **valutazione della performance** organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
 - nella **misurazione delle performance individuale del personale dirigente** è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;
 - è definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più incisive in caso di mancata adozione del Piano;
 - sono introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, affidati al contratto collettivo nazionale, che stabilirà la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

E' stato pubblicato in G.U. 95/2017 il **d.l. 50/2017**, concernente "*Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo*", in vigore dal 24 aprile 2017.

Per gli enti locali, la manovra correttiva ha previsto importanti novità, tra l'altro, in materia di personale

In armonia con quanto disposto dalle recenti norme nazionali (art. 9 "*Contenimento delle spese in materia di impiego pubblico*" del Decreto Legge 31.05.2010 n.78 convertito in legge n.122/2010) la nuova amministrazione nell'anno 2016 ha avviato un processo di razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico, prima di tutto con l'abolizione delle figure dirigenziali ed il potenziamento delle figure apicali – posizioni organizzative, che assorbiranno tutte le funzioni dirigenziali.

L'ufficio pertanto è stato impegnato nella conclusione del processo e ha completato nel 2017 la redazione degli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo indicato.

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

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

Controllo Presenze in servizio programmazione di controlli sulla presenza in servizio a campione e senza preavviso. Controlli incrociati delle presenze dei dipendenti con le richieste di ferie.

Monitoraggio lavoro straordinario è stato verificato prima delle liquidazioni l' utilizzo della modulistica fornita dal segretario e la sussistenza di autorizzazione preventiva.

Redditi Amministratori: E' stata chiesta la documentazione e le copie delle dichiarazioni dei redditi agli Amministratori e ai loro parenti. Ugualmente per coloro che sono cessati dall'incarico.

Pubblicazione dati sul sito internet del comune: è stata curata la pubblicazione delle dichiarazioni di cui ai commi 3 lettere da a) a g), 4, 5 e 6, il curriculum di cui al comma 3 lett. h) e l'ammontare delle eventuali indennità o gettoni o rimborsi per viaggi e missioni erogati dal Comune in ragione della carica rivestita nonché ogni altra informazione prevista come obbligatoria dalle legge .

Piano Anticorruzione: E' stato monitorato il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: E' stata curata la partecipazione ai corsi ritenuti necessari per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Sono state usate le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: E' stato risposto con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: E' stato adempiuto agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

E' stato regolarmente risposto ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Adeguamento normativa	Studio e applicazione	Nuove disposizioni settore personale	100%	100%	30%	70%	Personale
2	Modifiche struttura organizzativa e dotazione organica	Studio e stesura atti	Obiettivo assegnato snellimento struttura	100%	100%	70%	30%	Personale

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

Si rileva il risparmio prodotto con la ristrutturazione, quale obiettivo primario assegnato dall'Amministrazione insediatasi alle ultime elezioni. Il risparmio è dovuto alle economie per mancato rinnovo dei dirigenti a tempo determinato, reintegro in PO del responsabile servizio finanziario

OBIETTIVO DI CUI AL n. 5			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto: mantenimento standard qualitativi – quantitativi in assenza di una unità collocata a riposo.	Risparmio costo una unità cat. B3 giuridica	Totale costo in competenze fisse e oneri riflessi per posizione non ricoperta di esecutore B3 giuridico.	Il risparmio totale è stato calcolato in euro 28.000.
Progetto: nuova struttura organizzativa	Flessibilità utilizzo, redistribuzione competenze e responsabilità	Mancato rinnovo a tempo determinato dirigenti	Risparmio budget dirigenti

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

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

Nel corso dell'anno 2017 sono stati raggiunti i livelli di mantenimento degli obiettivi che erano stati assegnati a questo Ufficio dall'Amministrazione e sintetizzati nelle schede di presentazione della delibera di Giunta Comunale n. 145 del 27/07/2017.

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

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

Si rileva un risparmio di euro 4.452 sull'acquisto di buoni pasto mediante CONSIP calcolato su 5.300 buoni necessari per tutto l'anno anche se ormai è un dato stabilizzato.

Pertanto sono stati raggiunti tutti gli obiettivi assegnati dalla Giunta con delibera n. 145 del 27/07/2017.

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2017, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione sopra citata raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti, in modo più che soddisfacente.

Si può quantificare in termini economici il risparmio di una unità che non è mai stata sostituita. Quantificazione abbattimento del costo in euro 25.000,00.

UFFICIO SPORTELLO POLIFUNZIONALE:

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

Nel 2017 è continuata la ricognizione estumulazioni/esumazioni per il cimitero centrale. Si è proceduta ad una programmazione per naturale scadenza dei termini di concessione che, iniziata nel 2017, si protrarrà nel 2018.

L'Ufficio ha predisposto gli atti per dare l'avvio alle operazioni di cui sopra. Si prende atto infatti che è necessario prorogare le concessioni degli anni ove i loculi venivano venduti in vita e di conseguenza si rende necessario predisporre gli avvisi al pubblico, il coordinamento con la cooperativa che ha il servizio in concessione e quanto altro serva per le operazioni.

Anche per l'anno 2017 il servizio dell' Ufficio polifunzionale si è occupato dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) che costituisce il raccordo operativo tra le amministrazioni e gli organi chiamati ad esprimersi nel corso del procedimento, con conseguente notevole semplificazione per l'interessato, che è guidato nella presentazione delle varie istanze e nella procedura per gli uffici interessati, allo scopo di snellire le procedure, eliminare operazioni o attese superflue ed evitare pronunciamenti negativi laddove il progetto sia da un primo esame preliminare assentibile.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2015:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

L'Ufficio Sportello Unico si avvale di tre unità e all'interno dell'Ufficio vengono svolte le attività sopra sintetizzate adoperando la dovuta attenzione verso la qualità dei servizi ed il rapporto istituzioni-cittadini. Nell'ambito delle direttive ricevute dall'Amministrazione si è inteso migliorare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadini, e assicurare una maggiore accessibilità delle informazioni, attraverso la semplificazione e la razionalizzazione dei procedimenti amministrativi. Gli obiettivi più specifici legati all'istituzione di servizi di accesso polifunzionali, sono così sintetizzati:

- dare la possibilità al cittadino di rivolgersi ad un unico sportello per ottenere sia le informazioni che il servizio o l'atto amministrativo;
- eliminare l'intermediazione del cittadino nelle varie fasi di un procedimento che coinvolge più uffici, attribuendo allo sportello polifunzionale la competenza necessaria per effettuare tutti i passaggi e la possibilità di emanare l'atto finale.
- rendere più semplice e veloce l'erogazione di un servizio o la diffusione di informazioni;

- incrementare la trasmissione degli atti e della documentazione in via telematica, evitando così il passaggio di materiale cartaceo;
- semplificare e alleggerire il lavoro di alcuni uffici/servizi;
- diffondere una cultura orientata all'utente, alla comunicazione, alla trasparenza e alla collaborazione tra il personale appartenente ai diversi uffici dell'ente.

Nell'anno 2017 i servizi cimiteriali sono stati svolti dagli addetti allo Sportello Unico offrendo al cittadino servizi di informazioni sui luoghi di tumulazione, predisposizione delle istanze di tumulazione, estumulazione, cremazioni, concessioni cimiteriali ed assistenza alle persone riguardo la predisposizione degli atti inerenti al servizio.

L'ufficio ha relazionato alla Giunta riguardo alle specifiche necessità al fine di coordinarsi con questa ed il servizio tecnico per trovare idonea soluzione.

Nell'anno 2017 nell'intento di passare al nuovo programma di gestione dei servizi cimiteriali sono state ultimate le operazioni di ricognizione dei loculi da parte della cooperativa. La trasmigrazione dei dati non è ancora terminata.

I dati così inseriti nel programma consentiranno di avere la situazione aggiornata per ogni defunto o loculo, permettendo il controllo in tempo reale della scadenza delle concessioni e il controllo delle utenze delle votive collegate con loculo.

Nel corso dell'anno 2017 l'Ufficio è stato impegnato nella attribuzione dei parcheggi per i residenti in via dei Molini quindi ha provveduto alla distribuzione dei dispositivi di accesso e alla riscossione delle quote previste.

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Valore realizzato	Stima Realizzazione	Servizi da coinvolgere
1 Ricognizione esumazioni/estumulazioni procedibili	Sopralluoghi, individuazione e quantificazione esumazioni/estumulazioni invio lettere congiunti	Fosse/loculi nel cimitero Centrale e in quello di frazione	Numero esumazioni/estumulazioni	n. 20 Fosse/loculi riutilizzabili	n. 23 Fosse/loculi riutilizzabili	I e II semestre 2017	Cooperativa di servizi
2 Aggiornamento banche dati	Ricognizione da parte della cooperativa - Predisposizione elaborati	Inserimento dati in archivio	Avvio inserimento	Aggiornamento o 200 posizioni		III e IV trimestre 2017	Cooperativa di servizi - CED

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

Pertanto sono stati raggiunti gli obiettivi assegnati dalla Giunta con delibera n. 145 del 27/07/2017.

Gli elementi forniti dimostrano che, anche nel corso del 2017, l'ufficio ha consolidato gli obiettivi di produttività esposti nella deliberazione sopra citata raggiungendo inoltre gli obiettivi di mantenimento e miglioramento esposti, in modo più che soddisfacente.

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Silvia Bartolucci

2017

COMUNE DI
SANSEPOLCRO

Responsabile
Maria Cristina Giambagli

CULTURA

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

SERVIZIO CULTURA MANIFESTAZIONI E SPORT

- Gestione amministrativa Museo Biblioteca Informagiovani
- Gestione amministrativa restauri e prestiti Museo e Archivio Storico
- Programmazione e gestione amministrativa stagione teatrale - Rapporti Fondazione Toscana Spettacoli - Rassegna teatro popolare
- Aspetti amministrativi della collaborazione con Istituzioni scolastiche per iniziative didattico/culturali
- Concessione spazi espositivi comunali
- Gestione amministrativa progetto Europeo Be SpectACtive
- Segreteria Commissione Consiliare diritto allo studio, cultura, sport e tempo libero
- Organizzazione iniziative culturali e sportive varie e realizzazione programma manifestazioni, tra cui il Palio della Balestra, con coordinamento Associazioni di categoria e culturali
- Rapporti SIAE per manifestazioni culturali varie
- Gestione amministrativa e operativa della collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali e sportive operanti a livello comunale, provinciale e regionale
- Gestione amministrativa palestre comunali e provinciali

SERVIZIO BIBLIOTECA ARCHIVI STORICI

- Prestito librario e interbibliotecario
- Catalogazione e schedatura materiale librario, fotografico, videografico e catalogazione informatizzata patrimonio librario ISBN
- Assistenza alla consultazione libri archiviazione quotidiani riviste BURT e Gazzetta Ufficiale
- Progetto Nati per leggere
- Attività didattiche e di promozione della lettura, progetti letture animate e laboratori
- Servizio BiblioCoop
- Gestione Archivio e assistenza consultazione Archivio
- Visite guidate Archivio Storico
- Gestione PIC Biblioteca – Ruolo di capofila per la gestione di alcune linee di azione della Rete interbibliotecaria aretina
- Partecipazione gruppo coordinamento Rete Bibliotecaria aretina
- Promozione iniziative culturali varie in Biblioteca
- Vendita biglietti e rapporti SIAE per Stagione teatrale
- Collaborazione con Istituzioni scolastiche territoriali per iniziative didattico/culturali presso Biblioteca e Archivio Storico

MUSEO

- Gestione direzionale
- Rapporti con Soprintendenza Belli Arti e Paesaggio Siena Grosseto e Arezzo, Opificio Pietre Dure
- Assistenza progetto e comitato scientifico restauro Resurrezione
- Gestione bookshop materiale comunale
- Partecipazione Rete museale della Valtiberina
- Gestione PIC Museo – Ruolo di capofila del Comune di Sansepolcro e rendicontazione alla Regione per tutti i Musei partecipanti
- Gestione questionari modello regionale e statistiche visitatori
- Gestione impianto rilevazione microclimatica
- Collaborazione con Istituzioni scolastiche territoriali per iniziative didattico/culturali presso il Museo
- Redazione report statistiche e relazioni qualitative per mantenimento rilevanza regionale Museo

SERVIZIO INFORMAGIOVANI:

- Attività di informazione su vari settori di interesse giovanile

- Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale
- Rapporti con gli Informagiovani della Provincia
- Sostegno e collaborazione ad iniziative culturali promosse da Associazioni giovanili del territorio
- Attività di orientamento allo studio e al lavoro
- Predisposizione e gestione schede tecniche informative su argomenti d'interesse dell'utenza

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017:

SERVIZIO CULTURA MANIFESTAZIONI E SPORT

- Riorganizzazione amministrativa a seguito dello scioglimento dell'Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Storici
- Consolidamento rapporti con le realtà associative culturali e sportive tramite Ufficio Manifestazione e Sport per la gestione del calendario delle manifestazioni anche a supporto e coordinamento delle associazioni

SERVIZIO BIBLIOTECA ARCHIVI STORICI

- Riorganizzazione personale Museo/Biblioteca
- Aggiornamenti newsletter informatizzata e pagine Facebook
- Aggiornamento sito web Biblioteca, potenziamento pagina Facebook Gestione per la Rete Documentaria aretina di alcune azioni inserite nel Progetto PIC biblioteche 2017
- Promozione Archivio
- Prestito Comune di Prato mostra con restauro manoscritto del XIII

MUSEO

- Riorganizzazione personale Museo/Biblioteca
- Realizzazione Mostre Longhi e Pacioli in collaborazione con il Comune di Milano tramite società esterna
- Aggiornamento sito web Museo
- Rinnovo impianto illuminotecnico e modifiche illuminazione Sale
- Riorganizzazione impianto di allarme
- Programmazione impianto di climatizzazione
- Copertura assicurativa opere
- Predisposizione bando affidamento servizi integrativi del Museo

SERVIZIO INFORMAGIOVANI:

- Ampliamento rapporti con le scuole per attività di orientamento scolastico e lavorativo
- Aggiornamento organizzazione interna spazi Informagiovani
- Attivazione di progetti di alternanza, stage e inserimenti lavorativi e installazione nuova postazione
- Coordinamento progetti di promozione della cittadinanza attiva tra i giovani

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Realizzato	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Riorganizzazione a seguito dello scioglimento	Verifiche procedimenti, bilancio e atti dell'Istituzione e	Revisione procedimenti e bilancio cultura – Riorganizzazione		95%	I e II semestre	50%	Personale

o dell'Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Storici e affidamento in concessione e servizi integrativi Museo	conversione nei procedimenti interni. Ricollocazione e personale Predisposizione e bando ed espletamento gara	ne personale Affidamento servizi						
--	---	----------------------------------	--	--	--	--	--	--

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
2	Prestito mostra con restauro manoscritto del XIII a carico dell'Ente richiedente (Comune di Prato)	Rapporti con Enti vari	Restaurom e prestito	100%	100%	II semestre	50%	Personale

SERVIZIO INFORMAGIOVANI:

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
4	Coordinamento progetti di promozione e della cittadinanza attiva tra i giovani	Programmazione e calendarizzazione incontri	Realizzazione iniziative di cittadinanza attiva	100%	100%	I e II semestre	50%	Personale

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

OBIETTIVO DI CUI AL n. 5			
OBIETTIVO	VANTAGGI	QUANTIFICAZIONE	Note

	PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	ECONOMICA PRESUMIBILE	
Progetto: 1 Riorganizzazione amministrativa a seguito dello scioglimento dell'Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Storici e affidamento in concessione servizi integrativi Museo	Costituzione capitoli e procedimenti bilancio cultura. Disponibilità di personale a tempo pieno per la Biblioteca, prima utilizzato anche per il Museo. Affidamenti servizi in concessione	€ 16.000,00 – economie derivanti da servizio attività didattiche prima completamente esternalizzato, effettuate da personale interno € 5.768,60 (al 5 novembre) – ricavi aggiuntivi vendite bookshop	

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

Disponibilità di personale a tempo pieno per la Biblioteca, prima utilizzato anche per il Museo, e affidamenti servizi in concessione tot risparmi: € 21.768,60

PUBBLICA ISTRUZIONE

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

DIRITTO ALLO STUDIO - TRASPORTI

- appalti: servizi pulizie uffici comunali sedi centrale e distaccate; refezione scolastica; sporzionamento e distribuzione pasti mensa scolastica; TPL e trasporto scolastico; sorveglianza trasporto scolastico; scuola di musica
- provveditorato forniture materiale vario refettori scolastici; manutenzione impianti/attrezzature cucina e refettori
- coordinamento commissione strumentale mensa scolastica
- erogazione contributi a sostegno del diritto allo studio e agevolazioni servizi scolastici (mensa e trasporti) - controlli
- rapporti con le scuole per supporto gestionale (1.23/96) e con gli uffici preposti agli aspetti strutturali che incidono sull'organizzazione delle attività didattiche e dei servizi scolastici
- organizzazione attività estive infanzia e primaria
- organizzazione premio "Dionisio Roberti"
- attività di segreteria Conferenza Zonale dell'Istruzione
- controllo e trasmissione dati comunali e zionali scuole paritarie a Provincia e Regione (SISIP) e comunali e zionali a Osservatorio scolastico sul dimensionamento e la rete scolastica come Comune capofila di Zona
- organizzazione iniziative diverse in collaborazione con il Comprensivo e con altri Istituti scolastici

- verifiche e monitoraggi su riorganizzazione servizio di Trasporto scolastico e connesso servizio di sorveglianza sulla base delle nuove sedi e orari
- vigilanza ingresso scuole con associazioni locali di volontariato e pensionati
- organizzazione trasporti a palestre per attività didattica motoria
- coordinamento scuola di musica
- coordinamento come Comune capofila per interventi di diritto allo studio e gestione/rendicontazione progetti zionali a Regione e Provincia
- redazione progetti per ammissione ai finanziamenti regionali: Progetto Educativo scolare comunale e Progetto Educativo scolare zonale come Comune capofila

NIDO

- attività educative, di cura, assistenza e refezione per 50 bambini da 3 a 36 mesi
- procedimenti iscrizioni, graduatorie e controlli
- organizzazione anno educativo con apertura estiva
- coordinamento comitato di gestione
- appalti generi alimentari e materiale vario e manutenzione attrezzature cucina e lavanderia
- controllo e trasmissione dati Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA)
- organizzazione del servizio conformemente a normativa vigente e buone prassi già realizzate
- mantenimento organismo di coordinamento pedagogico zonale
- individuazione servizio pedagogico specialistico esterno a supporto dell'organismo pedagogico zonale;
- realizzazione attività di formazione congiunta per educatori di nidi e insegnanti scuole Infanzia pubbliche e private della Valtiberina
- mantenimento funzioni del Comune come referente del progetto zonale e gestione relativi fondi regionali
- contenimento spesa forniture alimentari e vari
- attivazione progetti di complemento alla didattica tramite progetti finanziabili da parte della Regione Toscana
- aggiornamento progetto educativo
- organizzazione sezioni II e III con modulo aperto
- redazione PEZ infanzia comunale e zonale per ammissione a finanziamento regionale

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017

DIRITTO ALLO STUDIO - TRASPORTI

- Revisione e miglioramento progetto di rilevazione informatizzata presenze mensa scolastica
- Rinnovo convenzione scuole infanzia paritarie e convenzione scuola musica
- Redazione progetto per accesso a finanziamento regionale per contributi alle famiglie dei bambini delle scuole dell'infanzia paritarie
- Aggiornamento percorsi trasporti scolastici

NIDO

- Accesso fondi FSE per supporto economico gestione nido comunale 2017

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

PUBBLICA ISTRUZIONE

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Realizzato	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Revisione progetto informatizzazione rilevazioni mensa scolastica	Verifiche sistema attuale Incontri con scuole e i genitori Redazione bando affidamento servizio	Presenza/assenza nuova formula servizio rilevazione presenze	100%	100%	II semestre	50%	Personale
2	Finanziamento regionale per contributi alle famiglie iscritti scuole infanzia paritarie	Redazione progetto, bando, convenzione scuole graduatoria	Assenza/Presenza finanziamento regionale	100%	100%	II semestre		

NIDO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Realizzato	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Accesso fondi FSE per contenimento costi gestione nido	Bando verifica presenza eventuale nidi accreditati per acquisto posti Redazione progetto	Assegnazione e fondi regionali	100%	100%	II semestre	50%	Personale

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

OBIETTIVO DI CUI AL n. 5			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note

Progetto: 1 (progetto 1 PI) Revisione progetto informatizzazione rilevazioni mensa scolastica	Dalla riorganizzazione del servizio con la formula nuova consegue un'aumentata disponibilità temporale del personale del Comune (di vari Servizi) precedentemente impiegato alla riscossione delle quote mensa scolastica. Miglioramento qualitativo servizio Accertamenti di bilancio puntuali	€ 2.500,00	
Progetto: 1 (nido) Accesso fondi FSE per contenimento costi gestione nido	Bando verifica presenza eventuale nidi accreditati per acquisto posti Redazione progetto	€ 30.376,94	

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

Riorganizzazione servizio rilevazione presenze mensa e accesso fondi regionali utilizzati per copertura spese nido: totale € 32.876,94

ANNOTAZIONI:

Cultura e Pubblica Istruzione: da gennaio ad aprile carenza di n.1 unità di personale amministrativo.
 Nido continua a mancare n.1 unità di personale ausiliario per operatore collocato a riposo nel 2015 non sostituito. Nel corso del 2017 sono state collocate a riposo di n.2 unità di personale educativo e n.1 unità è fuoriuscita dal servizio per mobilità.

Sansepolcro, 16/03/2018

Il Responsabile
 Maria Cristina Giambagli

2017

COMUNE DI
SANSEPOLCRO

Responsabile
Uff.Demografico

UFFICIO DEMOGRAFICO

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

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

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

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

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

Il dato relativo al 2017 è stazionario rispetto al 2016 ma ridotto rispetto al 2014 soprattutto per la sospensione delle variazioni di toponomastica avviate negli anni precedenti in esito al progetto di revisione della toponomastica stessa.

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

Il secondo indicatore comprende la parte del lavoro del Servizio maggiormente legata ad automatismo del sistema informatico; in sintesi: certificati, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e autocertificazioni, autentiche di firme e copie, carte d'identità, certificati plurilingue. Il dato è sostanzialmente stazionario rispetto al 2016 e dopo la flessione rispetto al 2014 dovuta presumibilmente ad una riduzione nell'emissione di certificazioni sicuramente conseguente al divieto di produrre certificazioni alle Pubbliche Amministrazioni.

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

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

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

L'indicatore evidenzia un dato quantitativo in crescita rispetto al 2015 dovuto sia all'aumento considerevole delle acquisizioni di cittadinanza italiana sia all'aggiunta di competenze in materia di separazioni, divorzi e unioni civili tuttavia in flessione rispetto al 2016 a causa di una riduzione degli acquisti di cittadinanza. Si è ritenuto importante riportare una sottotabella che specifica la numerosità dei vari atti di stato civile al fine di evidenziare la crescita di quelli legati a maggiore complessità delle procedure.

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

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

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

L'indicatore n. 9 è stato aggiunto recentemente dopo l'emanazione del D.Lgs. 30/2007 ed è indispensabile al fine di monitorare l'impatto dei comunitari sul lavoro del Servizio. In questo indicatore confluiscono le immigrazioni e le

emigrazioni di cittadini comunitari nonché gli attestati di soggiorno permanente. Per il tipo di attività istruttoria, il dato in questo caso è riferito alle persone e non alle pratiche.

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

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

Interessante è mettere in relazione il dato globale di **protocollazione in uscita** dell'intero Ente pari a n. 6692 con quello relativo al Servizio Demografico pari a n. 3428. Altrettanto interessante è mettere in relazione il dato globale di protocollazione in uscita attraverso pec pari a n. 5048 dell'intero Ente con quello relativo al Servizio Demografico pari a n. 2593.

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

Nell'ambito del Servizio Demografico più del 40% della protocollazione in uscita è effettuata dall'Ufficio di Stato Civile e più del 50% delle pec del Servizio Demografico sono effettuate dall'Ufficio di Stato Civile.

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

Per quanto riguarda gli **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017** (scheda 2 degli obiettivi 2017)

1- Ottimizzazione gestione del personale e semplificazione burocratica

Il pensionamento di due dipendenti del servizio formati e con esperienza sia pure compensato dall'ingresso per mobilità di una sola unità ha imposto un'attività molto gravosa di riconversione dei carichi di lavoro degli altri dipendenti.

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

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

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

Durante il 2017 il Servizio Demografico ha inviato solo PEC in sostituzione di raccomandate o comunicazioni ad enti pubblici e lo ha fatto direttamente quindi senza intermediazione dell'Ufficio Protocollo.

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

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

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

3-Gestione anagrafe stranieri

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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

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

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

La funzione attribuita è stata garantita durante tutto il 2017.

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

Obiettivo 2 – popolamento Anagrafe nazionale della Popolazione Residente ANPR

Sono state poste in essere tutte le attività necessarie da parte del servizio. Il passaggio alla nuova anagrafe nazionale è programmato per la fine del 2018.

OBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione trasparente

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

Sono state implementate le sezioni relative agli appalti. Nel 2017 non sono stati dati incarichi o contributi riferibili al Servizio Demografico.

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

Piano anticorruzione

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

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

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

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2017.

Gli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo indicati all'inizio di anno sono stati portati a termine. Sono stati inoltre consolidati gli obiettivi già raggiunti durante gli anni precedenti.

Risparmio-riepilogo:

Semplificazione burocratica: utilizzo spedizioni via Pec circa € **2.500** al quale deve aggiungersi l'esercizio diretto dell'attività che equivale ad una razionalizzazione del tempo lavoro degli uffici. Abbandono dell'archivio cartaceo della popolazione residente con risparmio nei tempi di lavoro e nell'utilizzo della carta.

Gestione efficiente e funzionale pur in assenza di una unità di personale cat. C5 a partire da giugno 2015 e di ulteriore unità a partire da ottobre 2017.

Conclusioni:

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

Sansepolcro, 3/4/2018

LA RESPONSABILE
Dr. Piccini Maria
Antonella

CONTROLLO DI GESTIONE 2016-2017

ATTIVITA'	INDICATORE	2016	2017
-----------	------------	------	------

	PERSONALE ASSEGNATO		4	4
	ORE EFFETTIVE			
	ORE TEORICHE			
1	VARIAZIONI ANAGRAFICHE	N.PRATICHE	3139	3153
2	CERTIFICAZIONI E CARTE D'IDENTITA'	N.CERTIFICATI	15071	14407
3	STATISTICA	N.SCHEDE	457	484
4	ATTI DI STATO CIVILE	N.ATTI	894	759
5	DELIBERE-DETERMINE-ATTI DI LIQUIDAZIONE	N.ATTI	82	20
6	VARIAZIONI ELETTORALI	N.VARIAZIONI	2872	1078
7	VARIAZIONI ELETTORALI MANDAMENTO	N.VARIAZIONI	5296	1816
8	ATTIVITA' LEVA	N.ISCRITTI	106	73
9	PROCEDIMENTI CITTADINI COMUNITARI	N.ISCRITTI	85	74
10	TOTALE POSTA IN USCITA	PROT. IN USCITA	3684	3428
		DI CUI PEC	2577	2593

INDICATORE 4	ATTI DI STATO CIVILE	CITTADINANZA	237	141
		NASCITA	237	203
		MATRIMONIO	123	111
		di cui divorzi	11	7
		UNIONI CIVILI	2	1
		MORTE	297	303
		TOTALE	894	759

PEC	1391	1327
-----	------	------

INDICATORE 6	VERBALI	43	22
--------------	---------	----	----

INDICATORE 7	VERBALI	134	44
	APPROVAZIONE LISTE	14	
	APPROVAZIONE CANDIDATI	224	
	CONTROLLO FIRME	1748	

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO

Obiettivi di PEG (mantenimento):

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

Le attività dell'Ufficio Commercio durante il 2017, così come durante gli anni precedenti, sono state notevolmente influenzate dalla costituzione dello Sportello Unico delle Attività Produttive associato presso l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana.

L'avvio di questo nuovo Servizio in assenza di formazione del personale ad esso destinato e di software adeguato ha reso molto gravoso lo svolgimento delle attività ordinarie che di fatto, lungi dall'essere attività di back office, si sono spesso concretizzate in attività di recupero dei procedimenti Suap quasi sempre nell'impossibilità di garantire il rispetto dei termini previsti dalle varie norme.

L'attività dell'Ufficio Commercio pertanto, anziché registrare il naturale snellimento, è risultata molto più gravosa. In questo contesto, e tenendo conto delle osservazioni espresse, le fasi dei procedimenti sono rimaste sostanzialmente le stesse.

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

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

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

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

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

Dal punto di vista quantitativo non ci sono variazioni significative rispetto agli anni passati infatti in alcuni casi sono stati verificati leggeri incrementi in altri leggere riduzioni.

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

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

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

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

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

Durante il 2017 è continuata con successo la positiva esperienza del Mercatale autogestito dai produttori locali organizzati dalla Strada dei Sapori con ulteriori attività di promozione e valorizzazione come la caratteristica zona destinata a tali prodotti in Piazza Torre di Berta durante

la Fiera di Mezzaqueresima nonché con altre iniziative in accordo e collaborazione con le realtà locali.

2- Fiere di Mezzaqueresima e commercio su area pubblica

Durante il 2017 è stata consolidata la nuova collocazione per le produzioni artigianali e la sistemazione dell'area di somministrazione in Piazza della Repubblica con razionalizzazione del percorso della Fiera ambulante e redatto e approvato il piano e il regolamento per la vendita su area pubblica con il recepimento delle norme regionali e della direttiva europea 2006/123/CE relativa ai servizi del mercato interno-Direttiva Bolkestein

Il tutto in assenza di contenzioso.

3- Attività di back office procedimenti Suap

Si è mantenuto costante durante il 2017 l'impegno di questo Servizio nell'esercizio delle attività di back office e quale supporto per incomplete o carenti attività di front office da parte del Suap stesso.

L'Unione dei Comuni peraltro con delibera della Giunta dell'Unione n. 121 del 3/11/2015 ha coinvolto direttamente gli Uffici comunali per le attività di organizzazione e gestione dei procedimenti relativi alla Fiera di Mezzaqueresima edizione 2017

Obiettivi di PEG (miglioramento):

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

1- Creazione di un sito dedicato

Il progetto è articolato in varie fasi curato da Toscana D'Appennino, soggetto gestore dell'Ufficio Comprensoriale di Informazione Turistica

In un'ottica di interdisciplinarietà l'Amministrazione ha ritenuto importante prevedere nel progetto il coinvolgimento di istituti scolastici idonei a fornire un contributo permettendo al tempo stesso un coinvolgimento significativo da parte della popolazione giovanile con coordinamento, controllo, revisione e verifica da parte dell'Ufficio Comprensoriale di Informazione Turistica in grado di svolgere le attività descritte ma anche di metterle in relazione con le informazioni e i contenuti relativi a Sansepolcro presenti nel sito intercomunale che lo stesso Ufficio ha contribuito a realizzare su incarico dell'Unione dei Comuni Valtiberina;

2- Promozione educational

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

3- Miglioramento segnaletica luoghi di interesse

Non attuato per mancanza di input da parte dell'Amministrazione

4- Percorsi francescani

Approvato protocollo di intesa e documentazione cartografica con deliberazione della Giunta Comunale n. 212 del 30/11/2017. In attesa di approvazione iter da parte della Regione Toscana

5- Progetto Centro Commerciale Naturale

Supporto al CCN per realizzazione progetto di valorizzazione del Centro Storico

6- Valorizzazione prodotti di filiera corta

Sostegno al Mercatale

OBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione trasparente

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

Sono state implementate le sezioni relative agli appalti e ai contributi. Nel 2017 non sono stati dati incarichi riferibili al Servizio Attività Produttive e Turismo.

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

Piano anticorruzione

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

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

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

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2017.

Gli obiettivi realizzati durante gli esercizi precedenti in gran parte orientati alla semplificazione dei procedimenti, alla valorizzazione delle produzioni locali e delle tipicità del nostro territorio anche in termini di valorizzazione del Centro Storico sono stati mantenuti e consolidati con gli obiettivi raggiunti durante il 2017.

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

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

Risparmio: Mantenimento del servizio nonostante la mancanza di personale.

Redazione e approvazione Piano e Regolamento per il commercio su area pubblica con recepimento D.lgs 59/2010 e normativa regionale di attuazione. Risparmio quantificabile tenendo conto dei costi previsti dalle società specializzate nella redazione delle norme di pianificazione commerciale tra i 5000 e i 7000 euro.

Conclusioni:

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

Sansepolcro, 3/4/2018

LA RESPONSABILE
Dr. Piccini Maria Antonella

ATTIVITA' PRODUTTIVE REPORT 2016-2017		
	2016	2017
PERSONALE ASSEGNATO	2	2
ORE EFFETTIVE		
ORE TEORICHE		
N. proposte delibere preparate	8	9
N. determine predisposte	42	52
N. atti di liquidazione	32	23
N. ordinanze	0	4
I PROCEDIMENTI DI SEGUITO ELENCATI SONO STATI TRATTATI DALL'UFFICIO COMMERCIO COME ATTIVITA' DI BACK OFFICE ESSENDO COMPETENZA SUAP IL RILASCIO DI ATTO FINALE		
DIA		
	2016	2017
INIZIO ATTIVITA' COMMERCIO	36	40
COMUNICAZIONI MEDIE STRUTTURE	4	2
INIZIO ATTIVITA', TRASFERIM. AMPLIAM. EDICOLE	0	2
NOTIFICHE IGIENICO-SANITARIE	63	65
PRATICHE MERCATALE	0	0
PRATICHE CAMPAGNA AMICA	6	0
SUOLO PRIVATO TEMPORANEO	1	0
ATTIVITA' EXTRALBERGHIERE	2	4
STUDI ODONTOIATRICI	0	0
SANITARIE TEMPORANEE (SAGRE)	138	81
SUBINGRESSO ESERCIZI SOMMINISTR.	8	7
INIZIO ATTIVITA' ESERCIZI SOMMINISTR.	8	3
TRASFERIM. AMPLIAM. ESERCIZI SOMM.	1	0
ATTIVITA' ACCONCIATORI/ESTETISTI	1	3
ALLEVAMENTO ANIMALI	5	3
AUTORIZZAZIONI		
	2016	2017
CONCESSIONI FIERE	308	300
AUTORIZZAZIONI MEDIE STRUTTURE	0	0
AUTORIZZAZIONI AREE PUBBLICHE	8	5
TESSERINI ACCOMPAGNAT. TURISTICO GUIDA AMB.	0	3
AGRITURISMO/AGRICAMPEGGIO/CAMPEGGIO	2	0
AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO MANIFESTAZIONI	0	0
STUDI VETERINARI	0	0
BOLLI CEE (RICONOSCIMENTI, REVOCHE, SOSPENSIONI)	0	1
DINEGHI FIERE	50	21
ATTIVITA' PARTICOLARI		
	2016	2017
FATTURE FIERE	64	55
PROCEDIMENTI INTERRUPTI SOSPESI O IN CORSO	0	0
RICHESTE RESPINTE	0	5
COORDINAMENTO E/O SUPPORTO MANIFESTAZIONI	2	2
PRATICHE PER RICHIESTA CONTRIBUTI	1	0
ATTIVITA' DI SUPPORTO PER RICORSI O CONTROVERSIE	0	0

2017

COMUNE DI
SANSEPOLCRO

Responsabile Proietti
Brunella.....

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

ATTIVITA' POLIZIA LOCALE ANNO 2017

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

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

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

L'ANALISI DELLE RISORSE UMANE

Al 31/12/2017 il Settore Polizia Locale risultava essere composta da:

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

N°1 Addetto al coordinamento/controllo Cat. D3

N°2 Agente/Istruttore di PL Cat. C5

N°3 Agente/Istruttore di PL Cat. C4

N°2 Agente di PL Cat. C2

N° 1 Agente di PL Cat. C2 assunto per mobilità dal 1.04.2017

N°1 Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato Cat. B4

Per un totale di n.11 unità delle quali n. 8 operatori di Polizia Locale.

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

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

Attività di formazione del personale del settore

La complessità delle attività che fanno capo alla funzione di polizia locale richiede una professionalità adeguata e certezza giuridica dei propri poteri. Sapersi rapportare con le persone anche in situazioni potenzialmente conflittuali, saper valutare le situazioni, essere consapevoli del proprio ruolo, trattare tutti da cittadini senza cedere agli stereotipi, saper conquistare la loro fiducia, saper lavorare in una struttura gerarchica, saper lavorare con personale di altri enti, essere aperti all'innovazione, sono tutte qualità proprie dell'operatore di polizia locale che richiedono una predisposizione personale e una formazione adeguata. Con i tagli voluti dal Governo alle spese per la formazione del personale, il personale della PL ha partecipato essenzialmente ai corsi gratuiti, pertanto si sono anche ridotte le proposte formative: oltre all'obbligatorio corso di addestramento inerente il porto dell'arma presso la Sezione di Tiro a segno nazionale di Sansepolcro con tre sessioni annuali di tiro per ognuno degli operatori di PL nell'anno 2017 abbiamo partecipato alle proposte formative offerte dalla scuola interregionale di Polizia Locale. Altro momento di aggiornamento è stato organizzato dall'Ente per tutto il personale sull'anticorruzione.

L'ANALISI DELLE RISORSE TECNICHE Parco veicoli

Con i tre veicoli in dotazione al Corpo, nel corso del 2017 sono stati percorsi complessivamente km. 31.164

Nella tabella sottostante i dati di dettaglio:

VEICOLO	TARGA	ANNO IMMA	KM FINALI	TOTALE KM PERCORSI	IMPORTI
ALFA 147	CC113LL	2004	242821	4320	€ 2.035,27
FIAT PANDA	DF171NM	2007	182.945	14.530	€ 1.837,59
ALFA 147	YA116AH	2011	62563	12.314	€ 677,33
TOT.				31.164	€ 4.550,19

Per percorrere i 31164 km i veicoli in dotazione hanno consumato litri di benzina, per una spesa complessiva di € 4.550,19.

Nel corso del 2017 sono stati effettuati interventi di riparazione straordinaria sui tre veicoli ,oltre quelli di ordinaria manutenzione. Riparazioni sempre più frequenti e costose tanto da ipotizzare la sostituzione di almeno 1 veicolo come già richiesto per il 2016 se non 2.

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

PERSONAL COMPUTER n. 5 postazioni fisse, vecchi strumenti vetusti e poco funzionali perché lentissimi e sui quali dobbiamo adattare gli schemi o documenti utilizzati/inviati dagli altri uffici perché hanno versioni più recenti e n.1 portatile.

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

Apparati radio e telefonici

Con questi apparati è possibile, per ogni Agente dislocato sul territorio, comunicare direttamente con la Centrale della Polizia Locale; al 31/12/2017 la dotazione è la seguente:

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

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

TELEFONO CELLULARE 1

L'apparato dovrebbe essere dotato di internet per i collegamenti banche dati.

Armi

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

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

Tutto il personale della Polizia locale di Sansepolcro dotato di arma d'ordinanza, ha frequentato il "Tiro a Segno Nazionale -Sez. di Sansepolcro ottenendo la necessaria abilitazione all'uso e porto dell'arma, in ottemperanza al disposto dell'art. 18 del D.M. 04.03.1987, n.145; anche per il 2017 si sono svolte sessioni di addestramento al maneggio delle armi.

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

Altra strumentazione tecnica

Il Corpo di Polizia Locale dispone, alla data del 31/12/2017, della seguente strumentazione tecnica :

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

Gli strumenti autovelox, telelaser, etilometro devono ogni anno essere controllati, revisionati e tarati per un loro corretto uso e quindi in parte non utilizzabili considerato i tempi necessari per le relative verifiche e per il loro trasporto presso le competenti sedi.

L' impianto di videosorveglianza installato nella cornice normativa relativa allo svolgimento di funzioni istituzionali demandate ai Comuni dalle vigenti normative statali e regionali, dalle leggi statali e regionali sull'ordinamento della polizia municipale, dallo Statuto comunale e dal Regolamento comunale vigente in tema di tutela della privacy e trattamento dei dati sensibili, non funziona più e le postazioni delle telecamere posizionate per il controllo degli immobili comunali e qualche incrocio, attualmente vengono utilizzate per la rete wi-fi. Nell'anno 2017 sono state installate delle telecamere nelle zone di accesso alla città , ma non sono visibili dalla P.M.

L'ANALISI DEI PRINCIPALI RISULTATI

L'attività della Polizia locale si deve misurare, oltre che con gli indicatori di risultato concernenti il numero dei verbali redatti per violazioni al Codice della Strada e dei proventi riscossi di cui alle pagine successive, anche con gli ulteriori indicatori riportati nella tabella successiva e che sono confrontati con il 2016, 2015:

		2015	2016	2017
Infrazioni al codice della strada rilevate	N°	2133	1833	1916
Verbali codice della strada titolo V C.d.S. (art. 140-193	N°	997	779	692
Violazioni che prevedono la sospensione della patente	N°	31	2	2
Violazioni che prevedono la segnalazione della patente	N°	27	22	24
Infrazioni ai regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco e leggi varie	N°	30	15	34
Informazioni varie (anagrafiche, assistenza)	N°	1228	719	787
Interventi per sopralluoghi vari(cani, scarichi, segnalazioni di pericolo, edilizi, suolo p.)	N°	360	280	300
Atti di polizia giudiziaria vari (notifiche, inviti, interrogazioni)	N°	46	33	30
Controlli pubblici esercizi mercati, fiere varie	N°	960	925	924
Veicoli controllati a posti di blocco e conducenti identificati	N°	257	194	186
Servizi manifestazioni sportive	N°	50	30	34
Veicoli rimossi	N°	8	6	14
Rilevamento incidenti stradali	N°	33	32	31
Servizio di pattugliamento in Km	Km	37988	30052	31164
Notifiche per Prefetture	N°	46	21	15
Trasferte	N°	11	9	8
Rilascio permessi di transito permanente, handicap	N°	89+226	1586	1963
Oggetti smarriti, restituiti e denunce	N°	25	12	17
Corrispondenza da e per esterno	N°	556	298	473
Rapporti e segnalazioni ad altri uffici	N°	1411	1162	1198
Ordinanze	N°	105	92	137
Determine	N°	21	18	17
Persone ricevute	N°	3000	2205	2790
Telefonate ricevute	N°	10715	8670	6708
Ricorsi vari	N°	14	9	11
Servizi plessi scolastici	N°	189	185	460
Verifiche, controlli presenze mercati	N°	154	152	168

Servizi funebri	N°	200	199	203
Servizio appiedato in ore	N°	4500	4050	6601
Ingiunzioni Regolamenti Comunali	N°	6	31	33
Ruoli C.d.S. e Regolamenti	N°	508	333	270

Ulteriore elemento di confronto per l'attività svolta dal Corpo è quello relativo al contenzioso amministrativo/giudiziario: nel 2017 abbiamo trattato n. 7 ricorsi al Prefetto di Arezzo e n. 4 opposizioni davanti al Giudice di Pace di Arezzo.

I suddetti atti, trattati nel 2017, hanno dato il seguente esito:

Ricorsi non ancora definiti 2

Ricorsi Accolti 5

Ricorsi respinti 3.

Attività di polizia giudiziaria

L'attività di polizia giudiziaria, quella di polizia stradale nonché di polizia amministrativa nel corso del 2017 ha prodotto n. 31 atti denunce alla Procura.

I posti di controllo effettuati durante l'anno 2017 si mantengono costanti a quelli del 2016 dato il numero dei presenti in servizio

Nel corso del 2017 il personale della polizia locale a seguito di richieste di interventi, di segnalazioni ed esposti, ha redatto n. 1198 rapporti di servizio.

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

Attività informativa

Per quanto attiene all'attività informativa del Comando effettuate su richiesta di sopralluoghi per accertamenti residenze cittadini ; Accertamenti per Tribunali, Preture; Accertamenti per Questure; Accertamenti per enti esterni (INPS, Comuni, Ospedali, ecc.) Accertamenti per Servizi sociali – Demografici;Notifiche per Procura-PG-Altri Comandi PL; Richieste di accertamenti anagrafici ad altri Comuni; Richieste notifiche ad altri Comuni, occorre tenere in considerazione che 787 sopralluoghi per le residenze, riguardano non solo le nuove richieste, ma anche le cancellazioni e l'impegno dell'operatore è superiore rispetto al prodotto) poiché non è infrequente che per una stessa pratica l'agente di P.L. effettui più sopralluoghi, come del resto prevede la vigente normativa sull'anagrafe.

L'Ufficio segreteria e Front-Office del Comando

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

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

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

Manifestazioni presidiate dalla Polizia locale

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

Scorta al Gonfalone comunale

Fra i compiti della Polizia locale, sicuramente quello della scorta al Gonfalone comunale è fra i più rappresentativi; nel corso del 2017 sono state effettuate n. 11 uscite.

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

L'ANALISI DELL'ATTIVITA' SANZIONATORIA

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

Anche per il 2017 è interessante notare che la riduzione del 30% della sanzione ha ridotto gli importi ma ha incentivato i contravventori al pagamento nei giorni successivi alla violazione.

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

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

Analizzando i dati delle infrazioni accertate nel 2017, emerge che la violazione per la quale è stato rilevato il maggior numero di accertamenti è quella relativa al divieto di sosta comprensiva della sosta abusiva sugli spazi invalidi, in prossimità e/o corrispondenza dell'intersezione, sosta sui marciapiedi, sugli attraversamenti pedonali e al di fuori degli appositi spazi.

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

- il mancato uso delle cinture
- omessa revisione veicolo
- l'uso di telefoni cellulari durante la marcia

- la circolazione sprovvisto dei documenti necessari alla guida (patente, carta circolazione, certificato assicurativo)
- velocità pericolosa
- omessa comunicazione dati conducente
- la circolazione con patente scaduta di validità
- il superamento della striscia longitudinale continua bianca
- inosservanza segnale STOP
- inosservanza segnale "dare precedenza"
- circolazione con veicolo sprovvisto assicurazione
- inosservanza semaforo rosso

Le 82 violazioni che prevedevano la decurtazioni punti patenti hanno dato luogo a segnalazioni di punti patenti da decurtare secondo la tipologia della violazione. Per le mancate segnalazioni degli effettivi trasgressori sono stati elevati 20 verbali di violazione art. 126/bis

Polizia veterinaria

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

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

Sansepolcro, 18 marzo 2018

IL RESPONSABILE
dott.ssa Proietti Brunella

COMUNE DI SANSEPOLCRO

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

SETTORE: VIGILANZA
SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE
UNITA' OPERATIVA:

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018:

- 1- Controllo del territorio relativo a viabilità intesa come: transiti, soste, rilevamento velocità e incidenti stradali ecc.
- 2- Vigilanza alle scuole
- 3- Controllo suolo pubblico, sulle attività economiche, igienico sanitarie, edilizie
- 4- Attività informativa di pubblico interesse
- 5- Controlli ed accertamenti anagrafici
- 6- Attività di polizia giudiziaria (rapporti, indagini procura ecc.)
- 7- Gestione procedure violazione regolamenti, ordinanze e codice della strada
- 8- Altre attività demandate da leggi, regolamenti statali e comunali di competenza della

P.M.(viabilità, commercio, edilizia, sanità ambiente, polizia giudiziaria, ecc..)
 9-Accertamenti vari: ispezioni agli esercizi commerciali, alle attività ricettive, ai pubblici esercizi ecc...;
 10-Mercati: presenze posteggi e fiere;
 11-Controlli attività pubblici esercizi comprese pertinenze esterne;
 12-Accertamento e Verbalizzazione violazione regolamenti comunali e leggi varie;
 13-Redazione ordinanze ingiunzioni verbali violazione regolamenti comunali e leggi varie;
 14-Redazione ordinanze per lavori;
 15-Pattugliamento del territorio comunale;

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Controlli Viabilità	Accertamenti	verbali	1600	1800	900	900	
2	Controlli commerciali, edilizi e ambientali	Sopralluoghi	Rapporti/verbali	30	0	10	30	Tecnico Urbanistico Suap

OBIETTIVI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO

MIGLIORAMENTO
1- Controlli specifici sul territorio per la pubblicità e le occupazioni suolo pubblico in funzione del traffico entro e fuori le mura, in continuità a quanto effettuato nel 2017. 2- Promozione del rispetto della legalità con dissuasione di ogni forma di condotta illecita nonché la prevenzione di fenomeni che comportino turbativa del libero utilizzo degli spazi pubblici. 3-sostituzione almeno di un veicolo di servizio, datato e alquanto vetusto, per garantire controlli e tempestività interventi a tutela dell'uso delle strade e della circolazione stradale.

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI : VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Gli obiettivi programmatici prevedono di aumentare la visibilità della Polizia Municipale all'esterno oltre a migliorare il clima complessivo all'interno della Polizia municipale stessa. A questi obiettivi si aggiungono quelli di natura operativa la cui priorità si identifica nel combattere il degrado urbano come pure l'abusivismo commerciale e ogni altra forma di attentato alla sicurezza urbana che non coincide con quello di pubblica sicurezza ed ordine pubblico funzioni, queste ultime, riservate allo Stato.

Occorre comunque far presente che, in occasione di manifestazioni varie, fiere, luna park, gli operatori di vigilanza sono in numero inferiore a quello necessario e necessitato per effettuare un

valido controllo del territorio. Sono in numero inferiore anche ad esercitare i servizi giornalieri per lo svolgimento dei quali occorre stabilire delle priorità quali:

- le strategie mirate al miglioramento dell'efficacia dell'azione ispettiva,
- la ridefinizione di procedure amministrative,
- la predisposizione degli atti di competenza che consentano l'integrazione e l'accessibilità delle banche dati in uso interno al fine di un progressivo incremento e potenziamento dei flussi informativi,
- la proposta di semplificazioni volte a rendere più efficace l'attività di vigilanza evitando la duplicazione degli interventi.

Per quanto riguarda gli indicatori di prodotti si precisa che il risultato del nostro intervento sul territorio non è strettamente individuato in numeri che incidono sulla produttività in quanto le violazioni e i risultati di esse sono un dato fortemente aleatorio in termini di prodotti o incassi mentre potrebbe essere indicativo il rapporto ore vigilanza annue per controlli per le ore di attività.

Occorre anche precisare che per attuare un cambiamento organizzativo ed operativo e per assicurare il miglioramento della performance individuale e organizzativa devono essere attivati, in funzione della valorizzazione del capitale umano, percorsi di formazione e di aggiornamento per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze e della professionalità dei dipendenti, mirando in particolare ad uniformare il patrimonio professionale del personale ispettivo attraverso la condivisione delle conoscenze.

SANSEPOLCRO, 17.03.2018

Il Responsabile
dott.ssa Proietti Brunella

2017

COMUNE DI
SANSEPOLCRO

Responsabile del Servizio
Urbanistica/Paesaggio e
Sviluppo:
Arch.
Maria Luisa Sogli

SERVIZIO URBANISTICA/PAESAGGIO E SVILUPPO

1 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017:

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

UNITÀ OPERATIVE: URBANISTICA/PAESAGGIO E SVILUPPO

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

1. Controllo dei frazionamenti catastali;
2. Rilascio di pareri preventivi con particolare riferimento a valutazioni di compatibilità paesaggistica ed urbanistica;
3. Rilascio di pareri nei procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
4. Rilascio di pareri nei procedimenti di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) e di verifica di assoggettabilità a V.I.A. di competenza di altri enti;
5. Formulazione dei provvedimenti finali nelle procedure di V.I.A. di competenza comunale;
6. Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e predisposizione dei relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
7. Istruttoria dei Piani attuativi, in collaborazione con il Servizio Lavori pubblici ed eventuali altri uffici del Comune da coinvolgere, per ciò che riguarda in particolare i progetti preliminari delle opere di urbanizzazione correlati ai piani attuativi;
8. Gestione degli interventi in attuazione dei piani attuativi e delle varianti definitivamente approvati anche in collaborazione con il Servizio Lavori pubblici e con il Servizio Ambiente comunali, con particolare riferimento all'esame dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione ed alla stesura delle relative convenzioni nella versione definitiva;
9. Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e pubblica e predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio Comunale;
10. Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e pubblica soggetti a vincolo paesaggistico e predisposizione degli atti da sottoporre alla conferenza paesaggistica regionale;
11. Istruttoria e predisposizioni delle proposte di deliberazione per le istanze di monetizzazione degli standards e delle aree soggette a cessione nell'ambito di piani attuativi;
12. Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie;
13. Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate;
14. Controllo degli accertamenti di compatibilità paesaggistica e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in sanatoria;
15. Rilascio di nulla osta tinteggiatura per l'edificato storico;
16. Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
17. Firma degli atti per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e scioglimento anticipato dei vincoli gravanti sulle aree comprese nei piani P.E.E.P.
18. Rilascio di estratti cartografici relativi a strumenti urbanistici o carte tematiche elaborate dal Comune;
19. Istruttoria preliminare delle istanze di declassificazione delle strade vicinali e comunali ed elaborazione delle relative proposte di deliberazioni in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici;
20. Richieste di accesso agli atti urbanistici e correlate ricerche di archivio con rilascio di copie della relativa documentazione;
21. Collaborazione alla definizione di stime finalizzate alla vendita di beni di proprietà del Comune;
22. Comunicazioni mensili all'ISTAT in merito alle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate;
23. Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove lottizzazioni approvate ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici
24. Pubblicazione sul sito web dei moduli per la presentazione delle pratiche paesaggistiche e loro aggiornamento;
25. Pubblicazione sul sito web degli strumenti urbanistici adottati ed approvati;
26. Aggiornamento sull'utilizzo dei sistemi informatici, con particolare riferimento alla implementazione delle conoscenze del software G.I.S. già in dotazione del Servizio; aggiornamento del personale in merito alle nuove normative edilizie ed urbanistiche statali e regionali;

27. Collaborazione con l'ufficio Segreteria per la redazione di report e per le attività connesse alla Trasparenza e in applicazione del Piano Anticorruzione;
28. Controllo quali - quantitativo su atti pubblici (acquisizioni e vendite) e convenzioni con predisposizione di scheda riassuntiva dei documenti necessari per l'atto;
29. Controllo quali - quantitativo sulle pratiche di contenzioso del Servizio.

Il Servizio Urbanistica/Paesaggio e Sviluppo risulta di recente costituzione ed ha origine dalla riorganizzazione degli uffici e dei Servizi definita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 28/12/2016 e con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 02/01/2017 con cui è stata ridisegnata la struttura dell'Ente (ristrutturazione della macchina comunale).

Muovendo questa riorganizzazione dalla volontà di cancellare le figure dei Dirigenti e di redistribuire le relative responsabilità tra più figure di Posizioni Organizzative apicali sarebbe stato opportuno disporre di una mappatura completa delle attività svolte nei vari Servizi in modo che vi fosse un maggiore coerenza tra la prefigurazione dei vari Servizi e le risorse umane ad essi attribuiti.

Questa operazione invece è stata compiuta senza una puntuale conoscenza dei vari procedimenti ed attività svolte da ciascun servizio, ciò che ha comportato spesso mancanza di chiarezza sulle competenze specifiche (soprattutto nel caso di procedimenti da attribuire o al Servizio urbanistica o a quello dell'Edilizia privata, materie il cui confine è risultato spesso incerto) e una non sempre corretta ripartizione dei carichi di lavoro.

Ciò è stato in particolare modo riscontrato nell'ambito del Servizio Urbanistica /paesaggio e Sviluppo in cui, oltre la Responsabile, è presente solo un dipendente tecnico ed un dipendente amministrativo a metà orario.

Altro elemento che ha pesato negativamente, oltre a questa scarsa attribuzione di personale, nell'attività del presente servizio è stata la scarsa chiarezza dello specifico ambito dell'unità operativa "Sviluppo" che, teoricamente, avrebbe dovuto svolgere un'attività centrale di ricerca di finanziamenti europei, statali e regionali senza però essere dotato di personale adeguato e quindi costringendo gli attuali due dipendenti ad incastrare in modo episodico ed estemporaneo l'attività di adesione ai bandi con la correlata attività di progettazione o di ricognizione di progetti già redatti presso altri servizi tra un'attività ordinaria e l'altra.

I procedimenti ordinari e straordinari gestiti nella situazione attuale, considerato l'esiguo numero di dipendenti, risultano pertanto sovrabbondanti rispetto alle risorse umane disponibili e tale circostanza dovrà essere oggetto di adeguata trattazione nell'ambito della revisione della dotazione organica dell'ente a seguito di apposita segnalazione da parte del presente Servizio.

Quello che invece è opportuno sottolineare, anche ai fini della produttività, che occorre precisare in modo analitico alcuni procedimenti in modo che l'attività del Servizio si basi su procedure organizzate per step chiari e definiti con tempi e ritmi che consentano di svolgere un lavoro accurato e corretto. Ciò vale soprattutto per la gestione dei procedimenti inerenti i Pdmaa e i piani attuativi, soprattutto alla luce del nuovo strumento urbanistico (Regolamento Urbanistico) entrato in vigore solo dal mese di luglio 2016.

Per ciò che riguarda l'analisi dei numeri, a fronte di una riduzione delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate (62 nel 2017 contro le 89 del 2016) è da segnalare:

- l'incremento dei certificati di destinazione urbanistica rilasciati sia ai cittadini che alla Agenzia delle Entrate (173 nel 2017 e 152 nel 2016);
- un notevole impegno nell'attività di collaborazione nella redazione di almeno 4 piani attuativi secondo le nuove norme del R.U., impegno che non è ancora visibile verso l'esterno essendo solo uno ancora il piano attuativo in attuazione del nuovo R.U. che ha superato la fase di adozione.

Si rimanda per il resto alle tabelle in formato excel con i dati numerici riepilogativi.

2 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

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

Gli obiettivi di miglioramento di cui alla Scheda n. 02 degli obiettivi 2017, i relativi indicatori per la misurazione del loro perseguimento e la misurazione del loro effettivo raggiungimento ad oggi si possono riassumere nella seguente tabella:

Numero progetto della scheda obiettivi 2017	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
Progetto n. 1	Pubblicazione sul sito web del Comune della mappa delle localizzazioni dei defibrillatori presenti nel territorio comunale	Redazione della carta dei defibrillatori nel territorio	100% La carta è stata consegnata all'Assessore alla Sanità e Politiche sociali e sulla base dei relativi dati sono stati organizzati appositi corsi per la popolazione
Progetto n. 2	Prosecuzione dell'attività di supporto alla Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012	Conclusi 5 procedimenti di assoggettabilità a VAS	100%
Progetto n. 3	Verifiche urbanistiche per iniziative di valorizzazione e alienazione del patrimonio comunale	Sono state compiute valutazioni di compatibilità urbanistica per alienazione terreni di proprietà comunale lungo il torrente Fiumicello	100%
Progetto n.4:	Cura del procedimento per la soluzione della problematica del mancato invio alla Soprintendenza, dal 1985 al 1993, di alcune pratiche relative a richieste di autorizzazione paesaggistica per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'art. 82 del D.P.R. 616/77	Redazione di apposita Relazione tecnica per l'avvio del procedimento di regolarizzazione	100%
Progetto n.5:	Approvazione di deliberazioni di Consiglio Comunale per la corretta	Questo progetto non è stato portato a termine perché si è in attesa di	- Questo progetto non è stato portato a termine

Numero progetto della scheda obiettivi 2017	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
	attuazione delle previsioni del Regolamento Urbanistico in merito alla Edilizia sociale (art. 13 e 123, comma 11 delle N.T.A. del R.U.), ed in merito alle monetizzazioni degli oneri di perequazione (art. 124 delle N.T.A. del R.U.)		perché si è in attesa del lavoro affidato alla "Fraternita Sistemi" in merito alla revisione dei valori immobiliari dei suoli edificabili per la quantificazione dell'IMU e che si ritiene essenziale anche per la elaborazione delle deliberazioni di cui al presente Progetto n. 5.
Progetto n.6:	individuazione delle fasi procedurali per la redazione di strumenti urbanistici anche nel rispetto delle linee guida dell'Autorità Nazionale per la prevenzione della corruzione	E' stato per ora codificato il procedimento per la formazione delle varianti al Regolamento Urbanistico al fine di meglio distinguere il ruolo del decisore politico da quello dei funzionari tecnici addetti; si è inoltre introdotto il ricorso alla modalità del bando pubblico per varianti con temi generali	100%
Progetto n.7:	Organizzazione di corso di GIS con l'utilizzo di software open source.	Sono stati presi accordi con la società Gis3W per un corso in Qgis da svolgere con il coinvolgimento anche degli altri comuni della Valtiberina	100%
Progetto n.8	Progetto alternanza scuola - lavoro con gli studenti del Liceo Scientifico "Piero della Francesca" per il loro coinvolgimento sui temi della corretta gestione del territorio e della pianificazione e progettazione degli spazi pubblici pienamente accessibili anche alle categorie deboli e ai disabili	Nei mesi di gennaio e giugno 2017 sono stati accolti 8 studenti delle classi quarte del Liceo Scientifico che hanno svolto varie attività nell'ambito del Servizio urbanistica (mappatura e schedatura delle aree verdi pubbliche, degli impianti di illuminazione pubblica, dello stato delle prestazioni degli spazi pubblici anche alla luce della attuazione del Piano per	100%

Numero progetto della scheda obiettivi 2017	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
		l'eliminazione delle barriere architettoniche ormai in vigore)	
Progetto n.9	Redazione degli studi di micro -zonazione sismica di livello 2 del territorio comunale	<p>A seguito del conseguimento del finanziamento regionale di € 20.250 euro avvenuto nell'anno 2016 si è proceduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con Determina N. 93 del 14/02/2017 è stato dato avvio alla procedura di affidamento ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs.50/2016 per la redazione degli Studi di micro-zonazione sismica di livello 2 dei centri urbani del Comune di Sansepolcro; - Con Determina N. 253 del 24/04/2017 è stata approvata la lettera di invito alla procedura negoziata; - Con Determina N. 403 del 21/06/2017 sono stati aggiudicati definitivamente gli Studi di Micro-zonazione sismica di livello 2 dei centri urbani del Comune di Sansepolcro - In data 28/02/2018 prot. 4028 sono stati consegnati dal R.T.P. incaricato gli Studi di Micro-zonazione sismica di livello 2 dei centri urbani del Comune di Sansepolcro poi trasmessi alla Regione Toscana per 	100%

Numero progetto della scheda obiettivi 2017	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
		l'approvazione	
Progetto n.10 Aggiuntivo rispetto a quelli previsti nella fase previsionale	Proseguimento del progetto già impostato dal 2016 per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e scioglimento anticipato dei vincoli gravanti sulle aree comprese nei piani P.E.E.P.	Nel corso del 2017 sono stati firmati 14 nuovi atti	100%

3 - OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

Per ciò che riguarda invece gli obiettivi di miglioramento quali/quantitativo di cui alla Scheda n. 03 degli obiettivi 2017:

Numero progetto della scheda obiettivi 2017	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
1	Redazione del nuovo Regolamento edilizio comunale nella versione definitiva da adeguare al Regolamento Urbanistico comunale ormai vigente ed alla legislazione regionale e nazionale più recente in materia	Adeguamento della bozza definitiva	100%
2	Redazione di Variante di manutenzione al R.U. per le aree produttive finalizzata alla sua adozione	<ul style="list-style-type: none"> - Atto di indirizzo politico preliminare (45 del 23/02/2017) - Approvazione dell'avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse; - Analisi e istruttoria tecnica delle manifestazioni di interesse pervenute; - Acquisizione dei pareri della Commissione urbanistica Consiliare 	100%

Numero progetto della scheda obiettivi 2017	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
		<p>sulle istruttorie tecniche redatte al fine di impostare la redazione tecnica della variante;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione da parte del Servizio della documentazione per la procedura di verifica di assoggettabilità a VAS; - Prima conclusione di tale procedura con provvedimento della Autorità competente per la VAS; - Delibera di C.C. n. 119 del 29/08/2017 di adozione della Variante semplificata al R.U. n. 8 per le aree con destinazione prevalentemente produttiva; - Delibera di C.C. n. 182 del 18/12/2017 di approvazione definitiva R.U. n. 8 per le aree con destinazione prevalentemente produttiva 	
3	Redazione di eventuali ulteriori varianti sulla base degli atti di indirizzo dell'amministrazione comunale (quali ad esempio variante della disciplina del patrimonio edilizio esistente per la prevenzione del rischio sismico)	<p>1) VARIANTE SEMPLIFICATA N. 06 AL R.U. PER MODIFICHE ALLA DISCIPLINA DEGLI EDIFICI CLASSIFICATI IN CLASSE 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delibera di G.C. n. 89 del 20/04/2017 - Atto di indirizzo per la revisione della disciplina degli edifici classificati dal vigente Regolamento Urbanistico in classe 4; - Conclusione del procedimento di verifica 	100%

Numero progetto della scheda obiettivi 2017	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
		<p>di assoggettabilità a VAS della Variante semplificata n. 6 al R.U.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifiche alla disciplina degli edifici classificati in classe 4; - Deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 29/05/2017 di adozione della Variante semplificata n. 6 al R.U. - Modifiche alla disciplina degli edifici classificati in classe 4; - Pubblicazione sul BURT del 06/09/2017 data di efficacia della Variante semplificata n. 6 al R.U. - Modifiche alla disciplina degli edifici classificati in classe 4 <p>2) VARIANTE SEMPLIFICATA N. 09 AL R.U. RELATIVA ALLA DISCIPLINA DELLA MONETIZZAZIONE DEGLI STANDARDS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deliberazione di C.C. n° 139 del 26/09/2017 di adozione della VARIANTE SEMPLIFICATA N. 09 AL R.U. RELATIVA ALLA DISCIPLINA DELLA MONETIZZAZIONE DEGLI STANDARDS; - Avviso sul BURT del 29/11/2017: efficacia della variante. 	
4	Redazione di elaborati preliminari per variante riguardante l'area della stazione ferroviaria	Sono stati redatti elaborati preliminari che sono stati oggetto di una riunione con il soggetto gestore della	100%

Numero progetto della scheda obiettivi 2017	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
		Ferrovia Centrale Umbra; tale soggetto si è impegnato a fornire gli ulteriori dati per il completamento della variante di iniziativa comunale affinché la stessa sia formulata in modo rispondente ai criteri gestionali di tale soggetto; tali apporti non sono ad oggi ancora pervenuti.	
5	Approvazione di almeno un piano attuativo o progetto unitario convenzionato in attuazione del Regolamento urbanistico	<p>1) PIANO DI LOTTIZZAZIONE RESIDENZIALE DELL'AREA DI TRASFORMAZIONE TR16</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parere preliminare in merito al Piano attuativo della area di trasformazione TR16 del R.U. inviato ai proponenti in data in data 19/12/2016; - Secondo parere preliminare in merito al Piano attuativo della area di trasformazione TR16 del R.U. inviato ai proponenti in data in data 06/04/2017; - Deliberazione di C.C. n° 120 del 29/08/2017 di adozione del PIANO DI LOTTIZZAZIONE RESIDENZIALE DELL'AREA DI TRASFORMAZIONE TR16; - Avvio di procedimento espropriativo correlato al piano di lottizzazione suddetto con nota del 28/09/2017 e 	100%

Numero progetto della scheda obiettivi 2017	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
		<p>interlocuzione con i destinatari nel corso di numerosi incontri,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consegna della stesura definitiva del PIANO DI LOTTIZZAZIONE RESIDENZIALE DELL'AREA DI TRASFORMAZIONE TR16 in data 01/02/2018; - È in corso di predisposizione la deliberazione di approvazione definitiva del Piano attuativo che sarà sottoposta all'esame del Consiglio Comunale del 909-10 aprile prossimi; <p>2) PROPOSTA DI PIANO ATTUATIVO PER LA TR 10 DI VIA BOCCACCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parere preliminare di compatibilità urbanistica inviato ai progettisti in data 19/09/2017 	
6	Avvio della procedura per la redazione del Piano della mobilità	Con Determina n. 829 del 07/12/2017 si è provveduto all'acquisto sul mercato elettronico a trattativa diretta del servizio di "assessment smart city" in ordine alla revisione della mobilità per il centro storico cittadino e parcheggi contermini	100%
7	Avvio della procedura per la redazione del Piano della telefonia	Il presente obiettivo è stato trasferito al Servizio Ambiente	-
8	Approvazione del progetto esecutivo denominato "TRA IL BASTIONE DI SANTA LUCIA E GLI ORTI DI	- Delibera di Giunta Comunale n. 204 del 23/11/2017 - APPROVAZIONE DEL PROGETTO	100%

Numero progetto della scheda obiettivi 2017	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
	SANTA CHIARA: lavori di valorizzazione di un tratto del circuito murario di Sansepolcro" in attuazione del bando regionale "Città murate della Toscana" approvato con Decreto Dirigenziale n. 863/2016 ed affidamento lavori	<p>ESECUTIVO del 1° Stralcio di opere "Restauro delle mura urbane e dell'edificio sul bastione" ovvero dello stralcio per il quale era disponibile la copertura finanziaria in esecuzione del bando regionale "Città murate";</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determina N. 808 del 01/12/2017 di avviso per avvio della procedura di affidamento per i lavori del 1° Stralcio di opere "Restauro delle mura urbane e dell'edificio sul bastione"; - Determina N. 905 del 28/12/2017 di avvio della procedura negoziata e approvazione del Disciplinare/lettera di invito; - Determina N. 193 del 06/03/2018 - Approvazione dei verbali di Procedura Negoziata e aggiudicazione definitiva per lavori relativi al 1° Stralcio di opere "Restauro delle mura urbane e dell'edificio sul bastione" 	
9	Approvazione del progetto esecutivo denominato "Orti del Bastione di Santa Lucia e di Villa Serena" con cui il Comune di Sansepolcro ha partecipato al Bando "Centomila orti in	<ul style="list-style-type: none"> - Delibera di Giunta Comunale n. 08 del 13/01/2017 - Approvazione del progetto preliminare denominato "Gli orti del Bastione di Santa Lucia e di Villa Serena" per la 	<p>Il perseguimento dell'obiettivo è stato sospeso per ragioni non dipendenti dal Servizio in quanto:</p> <p>a) La Regione erogherà parte del finanziamento</p>

Numero progetto della scheda obiettivi 2017	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
	Toscana” ed affidamento lavori	partecipazione al bando regionale “Centomila orti in Toscana; - Determina 124 del 16/02/2018 - Gli orti di Villa Serena e del Bastione di Santa Lucia- Avvio procedura telematica per affidamento dell’incarico di progettazione esecutiva, direzione lavori, coordinamento in fase di sicurezza, contabilità ed approvazione dello schema di convenzione - DETERMINA SOSPESA PER MANCANZA DI STANZIAMENTO NEL BILANCIO	ricosciuto di € 42.395,65 solo nei primi giorni del prossimo mese di aprile; b) Nel bilancio del Comune recentemente approvato non è stata prevista la copertura della quota di cofinanziamento comunale pari ad € 18.169,57
10	Partecipazione ad almeno un bando europeo o regionale per il finanziamento di opere di rilevante interesse pubblico in attuazione degli obiettivi del Regolamento Urbanistico	1) 15/02/2017 prot. 2704 - presentazione del modulo di domanda, con adeguata documentazione progettuale in collaborazione con Servizio Lavori Pubblici, di adesione al bando regionale sulla sicurezza stradale; 2) 28/09/2017 presentazione del modulo di domanda, con adeguata documentazione progettuale redatta in collaborazione con i Comuni di Anghiari, Caprese Michelangelo e Monterchi, di adesione al BANDO PER LA CONCESSIONE DEI	100% - Per l’adesione al bando di cui al punto 1) è stato riconosciuto un finanziamento di € 39.000,00; - Per l’adesione al bando di cui al punto 2) è stato riconosciuto un finanziamento di € 100.000,00 - Per l’adesione al bando di cui al punto 3) è stato riconosciuto un finanziamento di € 27.808,00;

Numero progetto della scheda obiettivi 2017	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE	PERCENTUALE DELL'EFFETTIVO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO AD OGGI
		CONTRIBUTI REGIONALI PER LA REDAZIONE DEI PIANI STRUTTURALI INTERCOMUNALI; 3)25/10/2017 prot. n. 18626, e prot. n. 18637 - presentazione del modulo di domanda, con adeguata documentazione progettuale in collaborazione con Servizio Lavori Pubblici, di adesione al bando regionale 2017 per l'assegnazione di contributi in conto capitale, a titolo di cofinanziamento, a enti locali e altri soggetti pubblici del territorio per la realizzazione di progetti di investimento nel settore sociale;	

Consolidamento incrementi di produttività:

(Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che si sono consolidati anche per l'esercizio 2017)

Per ciò che riguarda i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che sono stati consolidati nel 2017 è da segnalare che è stata ulteriormente portata avanti l'attività amministrativa per la regolarizzazione delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate tra il 1985 ed il 1993.

Le modalità di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica continuano ad avvalersi della possibilità di sovrapporre le carte di P.R.G. e di Regolamento Urbanistico alle cartografie catastali utilizzando il sistema software G.I.S..

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

L'impegno principale che ha coinvolto il Servizio Urbanistica, nel corso del 2017 è stata l'attività tecnica ed amministrativa svolta per l'attuazione dei progetti con cui sono stati erogati i finanziamenti regionali nel corso del 2016 – 2017 (progetto di riqualificazione delle mura relativo al bando Città Murate, per la realizzazione di orti sociali per lo studio di micro - zonazione sismica di livello 2, per la organizzazione di orti urbani su terreni comunale).

Nel corso dello stesso anno un significativo impegno ha richiesto la predisposizione della variante al R.U. per le aree con prevalente destinazione produttiva per la quale sono state messe in atto procedure in cui avessero un maggiore risalto il principio della trasparenza, della distinzione tra ruolo del decisore politico e

degli uffici ed il principio della massima partecipazione dei cittadini alla definizione delle scelte di pianificazione territoriale.

Anche nel corso del 2016 è inoltre da evidenziare un sempre maggiore impegno degli uffici in attività di collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici e con altri Assessorati.

4 - ANALISI DEI RISULTATI RAGGIUNTI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

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

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO		
Progetto n.1: Pubblicazione sul sito web del Comune della mappa delle localizzazioni dei defibrillatori presenti nel territorio comunale	Svolgimento di una ulteriore attività interdisciplinare a parità di personale	Il risparmio da calcolare in questo caso è il costo relativo al mancato ricorso a incarico esterno quantificabile in circa 2.000 euro
Progetto n.2: Pubblicazione nel sito web degli esiti dei sorteggi delle S.C.I.A. Prosecuzione dell'attività di supporto alla Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012	Svolgimento di una ulteriore attività interdisciplinare a parità di personale	Il risparmio da calcolare in questo caso è il costo relativo al mancato ricorso ad una commissione tecnica tutta di professionisti esterni che avrebbero dovuto istruire le pratiche e organizzare il funzionamento di tale Autorità; il risparmio è paragonabile al compenso della consulenza già attivata dal Comune per la formulazione dei pareri nelle pratiche di autorizzazione sua aree interessate da vincolo idrogeologico che va moltiplicata almeno per due (un esperto in materia paesaggistica e ambientale e esperto in mobilità); il risparmio, considerato che le pratiche analizzate dalla Autorità competente sono state cinque nel corso di quest'anno, è quindi pari a circa euro 2500.
Progetto n.3: Verifiche urbanistiche per iniziative di valorizzazione e alienazione del patrimonio comunale	Svolgimento di una ulteriore attività interdisciplinare a parità di personale	Il vantaggio è quantificabile almeno in un dodicesimo del costo annuale di un dipendente tecnico di categoria C

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
Progetto n. 4: Cura del procedimento per la soluzione della problematica del mancato invio alla Soprintendenza, dal 1985 al 1993, di alcune pratiche relative a richieste di autorizzazione paesaggistica per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'art. 82 del D.P.R. 616/77	Regolarizzazione di pratiche edilizie relative agli anni '80	Il risparmio è da riferire alla possibilità di evitare contenziosi legali potenzialmente molto numerosi e costosi non facilmente quantificabile e nel mancato ricorso ad incarichi esterni per gli studi preliminari da quantificare in almeno in 2.000 euro
Progetto n. 6: individuazione delle fasi procedurali per la redazione di strumenti urbanistici anche nel rispetto delle linee guida dell'Autorità Nazionale per la prevenzione della corruzione	Svolgimento di una ulteriore attività interdisciplinare a parità di personale	Non sono facilmente ravvisabili vantaggi di tipo economico ma solo di valore sociale.
Progetto n. 7: Organizzazione di corso di GIS con l'utilizzo di software open source.	Utilizzo di programmi open source	Il risparmio economico è legato a quello relativo ai costi dei software Gis finora utilizzati che vanno dai 2.000 ai 3.000 euro ciascuno
Progetto n. 8: Progetto alternanza scuola - lavoro con gli studenti del Liceo Scientifico "Piero della Francesca" per il loro coinvolgimento sui temi della corretta gestione del territorio e della pianificazione e progettazione degli spazi pubblici pienamente accessibili anche alle categorie deboli e ai disabili.	Svolgimento di una ulteriore attività a parità di personale	Vantaggio economico difficilmente quantificabile anche se di rilevante ricaduta sociale.
Progetto n. 9: Redazione degli studi di micro - zonazione sismica di livello 2 del territorio comunale	Svolgimento di una ulteriore attività a parità di personale	Vantaggio economico difficilmente quantificabile anche se di rilevante ricaduta sociale per l'ampliamento delle conoscenze sul rischio sismico nel nostro territorio e per la costituzione di una banca dati utile per i professionisti privati
Progetto n. 10 (Aggiuntivo rispetto a quelli previsti	Incameramento dei contributi versati per la trasformazione	Nel corso del 2017 tali contributi versati sono di €

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
<p>nella fase previsionale): proseguimento del progetto già impostato dal 2016 per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e scioglimento anticipato dei vincoli gravanti sulle aree comprese nei piani P.E.E.P.</p>	<p>del diritto di superficie in diritto di proprietà e scioglimento anticipato dei vincoli gravanti sulle aree comprese nei piani P.E.E.P.</p>	<p>95.772,28</p>
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		
<p>1- Redazione della bozza definitiva del nuovo REGOLAMENTO EDILIZIO comunale da adeguare al Regolamento Urbanistico comunale ormai vigente ed alla legislazione regionale e nazionale più recente in materia</p>	<p>Risparmio nel mancato ricorso ad incarichi esterni</p>	<p>Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali per almeno 1.000 euro</p>
<p>2, 3 - Redazione di Variante di manutenzione al R.U. per le aree produttive finalizzata alla sua adozione, per la disciplina delle monetizzazione degli standards, per la prevenzione del rischio sismico</p>	<p>Risparmio nel mancato ricorso ad incarichi esterni</p>	<p>Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali per l'anno in corso è da conteggiare in euro 10.000</p>
<p>10 - Partecipazione ad almeno un bando europeo o regionale per il finanziamento di opere di rilevante interesse pubblico in attuazione degli obiettivi del Regolamento Urbanistico</p>	<p>Conseguimento di un finanziamento regionale per la realizzazione del progetto</p>	<p>Erogazione da parte della Regione Toscana di finanziamenti pari ad euro 166.808,00</p>
<p>10bis</p>	<p>Il dipendente amministrativo affidato al Servizio Urbanistica e Sviluppo ha inoltre lavorato per i seguenti ulteriori bandi la cui adesione ha riguardato altri servizi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Piano integrato della cultura (PIC)- Regione Toscana 2. musei di vallata - Piero della Francesca Card - Regione Toscana 	<p>Erogazione di contributi nei casi dei bandi vinti come da resoconto degli altri servizi</p>

OBIETTIVO	VANTAGGI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE
	3. Reti documentarie della Toscana - Regione Toscana	
	4. Servizi educativi prima infanzia - Regione Toscana	
	5. sistemi di videosorveglianza - Regione Toscana	
	6. integrazione dei migranti (con l'Unione)- regione Toscana	
	7. impianti sportivi - Stadio Buitoni - Regione Toscana	
	8. manifestazione sportiva "Giornata dello Sport" - Regione Toscana	

REPORT IN MERITO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALLA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ED AL RISPETTO DEL PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

PNA 2017: per ciò che riguarda gli obiettivi relativi agli adempimenti della "Amministrazione trasparente" ed al rispetto del "Piano anticorruzione" il Responsabile del Servizio Urbanistica e Sviluppo ha collaborato alla predisposizione delle nuove misure di prevenzione inerenti l'urbanistica sulla base delle linee contenute nel PNA 2017 mettendo in atto le misure di prevenzione ivi previste e procedendo alle attività di controllo e monitoraggio. In particolare tale attività di monitoraggio ha riguardato l'analisi della correttezza delle modalità di svolgimento dei procedimenti di competenza per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e di potenziale incompatibilità e conflitto.

In particolare nel corso del 2017 sono stati utilizzati i nuovi criteri per la gestione delle varianti urbanistiche con emanazione preliminare dell'atto di indirizzo politico e con il ricorso agli avvisi pubblici per le varianti a tema generale; ciò al fine di distinguere il ruolo politico e quello tecnico nella definizione dei contenuti degli strumenti urbanistici (misura di prevenzione della corruzione indicata dal Piano nazionale anticorruzione) e di implementare la trasparenza delle scelte nell'ambito della pianificazione urbanistica con il ricorso agli avvisi pubblici **da considerare quale implementazione delle iniziative di trasparenza promosse dal RPC.**

Check List: sono state usate nei casi applicabili le check list predisposte dal RPC.

Amministrazione Trasparente: in riferimento agli obiettivi di trasparenza di cui all'allegato 7 del PPCT, si è provveduto a pubblicare sul sito web del comune tutti i dati relativi al Servizio Urbanistica e Sviluppo che necessitano di pubblicazione in merito ai procedimenti di competenza (rilascio autorizzazioni paesaggistica, agli strumenti urbanistici adottati e approvati alle correlate procedure di verifica di

assoggettabilità a VAS ecc.; obblighi informativi relativi alle procedure di affidamento di servizi tecnici e di lavori per ciò che riguarda l'attuazione dei progetti inerenti la unità operativa Sviluppo sulla base del Codice degli appalti).

Da segnalare la necessità di una revisione e implementazione dei dati inerenti la mappatura dei procedimenti, da condurre in collaborazione con il Responsabile del Servizio Edilizia privata, sulla base della avvenuta riorganizzazione dei Servizi che ha comportato, dall'1 gennaio 2017, la separazione del Servizio Urbanistica da quello Edilizia privata con nuova ripartizione delle competenze rispetto a quanto accaduto fino al 31/12/2016.

Controllo Amministrativo contabile successivo: Il Responsabile del Servizio ha provveduto a rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Piano Formazione: Il personale del presente Servizio ha inoltre partecipato a tutti i corsi di formazione ed incontri proposti nel corso del 2017 dall'AUTORITÀ ANTICORRUZIONE DEL COMUNE.

Sansepolcro, 12/04/2018

LA RESPONSABILE P.O.
Arch. Maria Luisa Sogli