



SERVIZIO 1 “AFFARI GENERALI E GESTIONE DELLE RISORSE”

RELAZIONE CONCLUSIVA DI GESTIONE ANNO 2020

*Art. 7 del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance
(delibera G.C. n. 30 del 13.02.2014)*

INDICE

§ 1 – Introduzione a carattere generale sugli Obiettivi ordinari

§ 2 – Obiettivi generali così come integrati dalla delibera GC n. 263 del 10/12/2020

- ❖ attuazione e gestione dei provvedimenti nazionali, regionali e comunali Covid, garantendo disponibilità di adattamento e modifica di orari ruoli e competenze in maniera flessibile in rapporto costante con le esigenze straordinarie.
- ❖ mantenimento in termini quali quantitativi dei servizi erogati pur nell'eccezionalità della situazione proponendo soluzioni anche innovative.

§ 3 – Obiettivi qualificanti

- ❖ Obiettivo 1 → Servizi finanziari: risoluzione problematica pignoramenti.
- ❖ Obiettivo 2 → Affari Legali: regolamentazione affidamento incarichi legali e mappatura delle cause legali.
- ❖ Obiettivo 3 → Servizi finanziari: controllo straordinario degli equilibri di bilancio tenuto conto degli incidenti rilevanti interventi sulle entrate e le uscite di ordine straordinario suscettibili altresì di produrre effetti sugli esercizi successivi.

§ 4 – Gestione del PTPC

§ 5 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

La presente relazione conclude il ciclo di gestione della performance per il primo semestre dell'anno 2020 evidenziando a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti in qualità di Dirigente del Servizio 1 "Affari Generali e Gestione delle Risorse" rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse umane e finanziarie assegnate.

La scrivente ha continuato a svolgere il ruolo di Vice S.G. fino al termine dell'incarico dirigenziale.

In essa sono illustrate le azioni promosse nel corso dell'esercizio sia per quanto concerne gli obiettivi ordinari che gli obiettivi qualificanti, nonché per l'obiettivo trasversale della gestione del PTCP al fine ultimo di consentire una completa valutazione circa il raggiungimento nel periodo di riferimento dei risultati prefissati.

§ 1 – Introduzione a carattere generale sugli obiettivi ordinari

Con deliberazione di G.C. n. 104 del 14.05.2019 è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente con l'articolazione su tre Servizi.

Con deliberazione di G.C. n. 136 del 27.06.2019, deliberazione di G.C. n. 131 del 07.07.2020 e deliberazione di G.C. n. 146 del 17.07.2020 è stato modificato l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente.

Il Servizio 1 "Affari Generali e Gestione delle Risorse", assegnato alla sottoscritta, è stato così articolato:

- Ragioneria, Contabilità e Bilancio
- Personale
- Sviluppo P.A. digitale e manutenzione sistemi informativi
- A.O. Entrate comunali
 - Tributi
 - Entrate non tributarie
- Segreteria Generale
 - Organi Istituzionali
 - Protocollo
- Economato e Provveditorato
- Valorizzazione e alienazione del patrimonio
- Comunicazione e rapporti con il cittadino
 - URP
 - Comunicazione Istituzionale
- Segreteria del Sindaco
- Struttura di Staff.

Con il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022, approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 14.01.2020, sono state assegnate al Servizio 1 le dotazioni finanziarie, umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Gli obiettivi ordinari di gestione hanno rivestito durante tutto l'anno un ruolo importante nell'ambito dei servizi assegnati ed hanno richiesto in primis l'attenzione costante degli uffici. Sono stati complessivamente assicurati e/o migliorati gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti nell'esercizio precedente nelle varie attività con la soddisfazione delle richieste degli utenti sia interni che esterni.

Si evidenzia che il supporto e la collaborazione fornita dal personale appartenente al servizio hanno permesso il pieno raggiungimento di tutti gli obiettivi di carattere generale fissati con gli strumenti programmati.

◆ RAGIONERIA, CONTABILITA' E BILANCIO

L'Ufficio Ragioneria Contabilità e Bilancio (Ufficio Contabilizzazione Entrate e IVA e Ufficio Contabilizzazione Spese), ordinariamente, gestisce la contabilità dell'ente, predispone i bilanci, le rendicontazioni e le certificazioni previste dalla normativa vigente, amministra le entrate e le uscite, nonché gli investimenti e le relative fonti di finanziamento.

Attività svolte:

- ◆ predisposizione, controllo e gestione complessiva del bilancio di previsione e DUP;
- ◆ predisposizione del conto consuntivo;
- ◆ coordinamento delle attività relative alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
- ◆ predisposizione di qualunque tipo di documento contabile;
- ◆ gestione contabile delle fasi di entrata, di uscita e dei residui;
- ◆ rapporti diretti con la Tesoreria comunale;
- ◆ contabilità economico patrimoniale e registrazioni in partita doppia;
- ◆ adempimenti IVA, IRAP e fatturazioni;
- ◆ gestione mutui;
- ◆ trasmissione dati di bilancio di previsione e consuntivo alla BDAP;
- ◆ collaborazione e supporto tecnico contabile al Collegio dei Revisori dei conti.

Si è provveduto a continue verifiche circa il mantenimento degli obiettivi annuali fissati nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale collaborando con il Collegio dei Revisori dei Conti per l'effettuazione dei monitoraggi trasmessi alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e al Ministero dell'Interno.

Si è collaborato sempre con il Collegio dei Revisori dei Conti per gli adempimenti Corte dei Conti; i monitoraggi periodici e la certificazione annuale del Pareggio di bilancio sono stati trasmessi entro le scadenze fissate dal Ministero dell'Interno, così come gli adempimenti relativi alla Piattaforma per la certificazione dei crediti.

L'ufficio ha costantemente monitorato la situazione di cassa e i tempi di pagamento per rispettare i limiti fissati per legge e ha predisposto gli atti per l'allargamento dell'anticipazione di cassa ai 5/12.

Si forniscono alcuni **indicatori di attività ed efficienza:**

n. accertamenti di entrata: 72
n. reversali di incasso: 1.875
n. impegni di spesa: 255
n. liquidazioni: 1.050
n. mandati di pagamento: 2.118
n. posizioni di mutuo gestite: 128
n. nuovi contratti di mutuo: 0
n. variazioni di bilancio: 9
n. delibere G.C.: 33
n. delibere C.C.: 33
n. determinazioni dirigenziali: 440
tempi medi di pagamento: 19,08 gg

◆ PERSONALE

L'ufficio Personale si è occupato della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente e dei contratti individuali di lavoro, nonché degli adempimenti fiscali garantendo il rispetto di tutte le scadenze pur con una sotto dotazione di personale.

Si evidenziano le seguenti attività:

- **procedure di Mobilità in uscita:**
n. 2 pensionamenti e n. 2 dimissioni
- **procedure di Mobilità in entrata:**
n. 1 Istruttore amm.vo
n. 3 istruttori direttivi amm.vi
n. 2 operai
n. 1 collab. amm.vo
- comando di n. 2 dipendenti
- espletamento del concorso per la copertura di n. 2 posti di istruttore direttivo amm.vo e successive assunzioni;
- adempimenti relativi alle modalità esterne ed alle dimissioni per pensionamenti del personale dipendente: gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali;
- rilascio delle certificazioni e trasmissione telematica del riepilogativo delle ritenute effettuate a dipendenti e assimilati;
- gestione adempimenti inerenti il lavoro straordinario;
- gestione adempimenti per la sicurezza sui luoghi di lavoro limitatamente all'effettuazione delle visite periodiche al personale dipendente e organizzazione dei corsi obbligatori di cui al D. Lgs. n. 81/2008;
- adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto e alle richieste di autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento;
- rilascio di attestazioni e certificazioni per servizio prestato e simili;
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali;
- atti e procedure per la elaborazione del conto annuale e della relazione al conto annuale;
- atti e procedure per l'elaborazione del mod. 770;
- predisposizione per la definizione e approvazione del Piano;
- varie attività di supporto ai colleghi per la BOL;
- procedura per il licenziamento di n.1 dipendente
- gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le RR.SS.UU.;
- procedure per la definizione del fondo relativo al personale Dirigente e non Dirigente;
- attività generale di controllo dei sistemi di valutazione dei dipendenti;
- diretta collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori per le materie di competenza;

Si forniscono al riguardo alcuni **indicatori di attività ed efficienza:**

- assunzioni: n. 7 (n. 1 istruttore amm.vo, n. 3 istruttori direttivi amm.vi, n. 2 operai, n. 1 collab. amm.vo);
- pensionamenti e dimissioni: n. 2 pensionamenti e n. 2 dimissioni;
- previdenza complementare: n. 4 pensionamenti e n. 9 richieste di sistemazione posizione assicurativa;
- assegno nucleo: 15 pratiche gestite;
- delibere G.C.: n. 14;
- determinazioni dirigenziali: n. 87;
- accordi altri enti per utilizzo personale: n. 2 (Bugliani, Densi);
- buste paga emesse: n. 707;
- lavoro straordinario n. ore liquidate: n. 807 (escluso elettorale);
- adempimenti medicina del lavoro: visite mediche n. 25;
- procedimenti disciplinari dell'UPD: 0
- licenziamenti : 0
- RR.SS.UU/OO.SS n. riunioni: n. 1
- gestione pignoramenti degli stipendi: 0

- cessione quinto dello stipendi /piccoli prestiti : n. 3

◆ SVILUPPO P.A. DIGITALE

L'unità ha continuato a risentire della insufficiente dotazione di personale in un momento in cui le competenze in ambito digitale sono progressivamente in aumento e il corretto funzionamento dei sistemi informatici e delle infrastrutture è imprescindibile all'operatività dell'Ente.

Si segnalano le seguenti attività:

- Help desk e supporto agli operatori:
 - nello svolgimento di adempimenti e processi digitali;
 - nell'utilizzo delle funzionalità di applicativi;
 - nell'utilizzo di software d'ambiente (browser – posta elettronica – office)
 - nell'uso della strumentazione informatica in dotazione ed interventi hardware sui client
 - nell'applicazione della normativa sull'amministrazione digitale.
- Monitoraggio e verifica funzionamento infrastruttura di rete
- Gestione application/data server
- Configurazione, schedulazione e controllo dei backup delle BD centrali e documentali dipartimentali
- Gestione e adeguamento delle politiche di sicurezza, firewall e server antivirus
- Gestione server di posta e verifica funzionamento PEC
- Predisposizione atti amministrativi e documentazione di gara relativamente a:
 - progetti infrastrutture di rete e sicurezza
 - acquisti di strumentazioni informatiche
 - software applicativo e manutenzioni
 - servizi informatici di assistenza e di manutenzione
 - amministrazione digitale
- Valutazione dei costi e dei budget e supporto per l'acquisto della strumentazione elettronica da parte diretta di altri uffici
- Configurazione, aggiornamenti e supporto nell'uso dei gestionali e delle procedure digitali in generale, con maggior coinvolgimento fattivo riguardo agli applicativi più strettamente legati all'A.O. di appartenenza ed a quelli relativi alla gestione dei flussi documentali ed alla digitalizzazione documentale, ed al CMS del sito istituzionale.
- Collaborazione nell'ambito della progettazione ed applicazione di nuove procedure e tecnologie volte allo sviluppo dell'amministrazione digitale dell'Ente
- Formazione in materia digitale e di gestione informatica dei dati e dei sistemi.

◆ *A.O. ENTRATE COMUNALI*

All' A.O. Entrate comunali sono state assegnate le funzioni relative alla gestione e riscossione ordinaria e coattiva dei crediti tributari del Comune, nonché la riscossione ordinaria e coattiva delle seguenti entrate patrimoniali: mensa, trasporto, asilo nido nonché la riscossione coattiva delle sanzioni al codice della strada.

Le attività dell'Area durante il primo semestre 2020 sono sintetizzate per ciascuno degli ambiti assegnati come segue:

TRIBUTI

Rientrano nelle competenze dell'Ufficio Tributi:

- ❖ **Gestione ordinaria tassa dei rifiuti**

Inserimento dichiarazioni tari di inizio, variazione, cessazione di utenze domestiche e non domestiche;

Predisposizione richieste integrazioni dichiarazioni incomplete;

Acquisizione e gestione delle richieste di agevolazioni tari. In particolare per l'anno 2020 sono state previste riduzioni COVID in favore delle utenze non domestiche come individuate dalla Delibera ARERA 158/2020 e recepite nella Delibera di Consiglio Comunale n. 83 del 29-9-2020 – A fronte delle richieste pervenute, le riduzioni sono state concesse e caricate in favore di n. 367 utenze non domestiche;

Acquisizione ed istruttoria delle richieste riduzioni ISEE per verifica dei requisiti dichiarati; Elaborazione ruolo tari 2020;

Acquisizione, istruttoria e gestione richieste rateizzazioni, sulla base della disciplina prevista nel Regolamento generale delle entrate;

Estrazione tramite accesso al portale della Tesoreria Comunale ed al portale di Poste Italiane dei versamenti tari effettuati in modalità diversa da F24, pervenuti da soggetti residenti all'Estero o da utenti che hanno ottenuto piani di dilazione in conformità al regolamento delle entrate;

Riconciliazione degli stessi mediante rendicontazione alla Ragioneria per la corretta imputazione alle scritture contabili;

Aggiornamento delle posizioni contributive degli utenti nel corrispondente gestionale applicativo;

Acquisizione forniture ministeriali inerenti i pagamenti eseguiti con delega F24;

Bonifica della banca dati con correzione delle anomalie rilevate dal gestionale di riferimento;

Elaborazione solleciti per pagamenti scaduti, verifica delle residenze per recapito raccomandate, registrazione nel data base delle relative notifiche, avvio delle procedure di legge per gli irreperibili, monitoraggio dei pagamenti entro i termini assegnati, avvio a coattivo delle posizioni non sanate entro tali termini;

In particolare per quanto riguarda la tassa rifiuti nel 2020 si è conclusa l'attività per il recupero dei crediti tari relativi all'anno di imposta credito. Tale attività è stata espletata attraverso lo strumento regolamentare del Sollecito con Sanzione mediante il quale il Comune provvede a notificare al contribuente, anche a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, atto di accertamento per omesso o insufficiente versamento della tassa, con applicazione della sanzione pari al 30 per cento dell'importo non versato e degli interessi. Qualora il pagamento avvenga entro 60 gg. dalla notifica saranno disapplicate sia le sanzioni che gli interessi; ciò consente un notevole risparmio di tempo nonché di risorse economiche evitando una duplicazione di atti quali il propedeutico invio del sollecito prima di poter intervenire con l'eventuale avviso di accertamento.

Sempre in ambito di tassa sui rifiuti l'ufficio riceve da parte delle utenze non domestiche la documentazione attestante lo smaltimento dei Rifiuti Speciali al fine di comprovare il diritto alle specifiche riduzioni di legge e regolamento;

Gestione dei rimborsi e compensazioni per tributi non dovuti e/o versati in eccesso;

Gestione degli errati versamenti eseguiti con codici catastali non pertinenti e conseguenti adempimenti per il recupero/trasferimento dai/verso corrispondenti enti;

Predisposizione dei ricorsi per insinuazioni ai passivi fallimentari;

Acquisizione delle consuete relazioni periodiche ed aggiornamento dei fascicoli;

Rapporti e corrispondenze con le curatele;

Precisazioni del credito per le procedure da Sovraindebitamento di cui alla Legge n. 3/2012.

❖ **Gestione ordinaria IMU/TASI**

Acquisizione e gestione dichiarazioni IMU, Acquisizione Atti Notarili, Ricezione e Registrazione Denunce di Successione; Acquisizione Autocertificazioni per benefici ed agevolazioni economiche previste da legge o regolamento;

Scarico e aggiornamento gestionale con forniture Ministeriali relative ai versamenti eseguiti dai contribuenti; Bonifica degli errori;
Scarico dal portale della Tesoreria Comunale dei versamenti eseguiti sul conto corrente da parte di contribuenti residenti all'estero, successiva contabilizzazione nel gestionale e rendicontazione per imputazione esercizio finanziario di riferimento;
Aggiornamenti da Catasto;
Sportello agli utenti/contribuenti due volte a settimana su appuntamento telefonico;
Sportello telefonico quotidiano;
Gestione richieste di rimborsi e compensazioni, predisposizione delle relative determinazioni dirigenziali previa verifica diritto a rimborso;
Predisposizione ricorsi per insinuazione alle procedure concorsuali e/o fallimentari;
Rapporti e corrispondenza varia con le curatele - Aggiornamento dei fascicoli con le relazioni periodiche.

❖ **Gestione dei c.d. Tributi minori: COSAP – IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI**

Predisposizione Delibere Tariffarie, corrispondenza con il concessionario, verifica dei versamenti sui conti correnti postali dedicati; riconciliazione degli incassi con i rendiconti trasmessi dal ICA , rendicontazione contabile alla ragioneria; liquidazione delle fatture relative agli aggi e rimborsi spese;

❖ **Gestione accertamenti tributari e contenzioso con il supporto della partecipata CO.SE.A CONSORZIO**

Attività di accertamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni TARI, IMU e TASI;
Emissione dei relativi avvisi per omesse e/o infedeli dichiarazioni;
Gestione delle eventuali istanze in autotutela, contraddittorio con il contribuente nella fase pre contenziosa;
Predisposizione atti e documenti per il contenzioso nelle varie fasi di giudizio (CTP CTR E CASSAZIONE);
Controllo pagamenti in autoliquidazione delle imposte IMU E TASI e successiva emissione avvisi per gli omessi/parziali versamenti;
Controllo pagamenti Solleciti TARES E TARI e emissione avvisi accertamento per omessi e parziali pagamenti entro i termini assegnati;
Gestione richieste rateizzazioni, relative istruttorie e predisposizione provvedimenti consequenziali;
Verifica degli incassi e rendicontazione contabile;
Avvio a coattivo di tutte le posizioni debitorie scadute;
Sportello con il Contribuente nella fase di Mediazione/Reclamo; Predisposizione delibere per costituzione giudizio e rapporti con il legale fino alla completa definizione del contenzioso;

❖ **Gestione riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie**

Predisposizione atti e documenti propedeutici alla redazione delle ingiunzioni fiscali per il recupero coattivo delle proprie entrate tributarie nonché per i crediti derivanti dalle sanzioni al cds, e di quelli relativi ai servizi scolastici (mensa trasporto asilo nido), gestione dello sportello con i debitori, gestione e rendicontazione dei pagamenti mediante acquisizione dai conti correnti postali dedicati;
Rendicontazione riversamenti Equitalia previa riconciliazione dei versamenti tramite consultazione delle posizioni sul portale dell'Agenzia Entrate/Riscossione (ex. Equitalia)

ENTRATE NON TRIBUTARIE

❖ **Gestione Entrate servizi a domanda individuale**

Gestione fatturazione dei servizi a domanda individuale (mensa, trasporto, ed asilo nido), con le diverse tempistiche di ciascun servizio (trimestrale per il trasporto scolastico, mensile per

Asilo Nido), elaborazione, stampa dei solleciti di pagamento, registrazione delle avvenute notifiche, gestione della riscossione nella fase ordinaria (registrazione pagamenti e rendicontazioni incassi), predisposizione documentazione per avvio a riscossione coattiva di tutte le posizioni non saldate nei termini assegnati; gestione provvedimenti di rateizzazione quote ordinarie e/o coattive, rapporti con i vari punti di ricarica presenti sul territorio presso i quali è possibile effettuare i pagamenti per tali servizi in aggiunta ed in alternativa all'utilizzo del bonifico bancario;

Fatturazione servizio illuminazione votiva, elaborazione ed invio per postalizzazione tramite service della fatturazione annuale; elaborazione stampa ed invio di fatture inerenti posizioni sorte successivamente alla fatturazione massiva; verifica della riscossione mediante controllo sul conto corrente postale dedicato nonché in via residuale sul conto corrente di tesoreria, rendicontazione per imputazione contabile, sportello con gli utenti relativamente a tutte le problematiche inerenti la riscossione;

Verifica e bonifica degli errori in fase di acquisizione dei versamenti per corretto inserimento e popolamento del gestionale di riferimento;

Attivazione delle fasi per avvio a coattivo posizioni debitorie pregresse.

Si forniscono alcuni **indicatori di attività ed efficienza:**

istanze riduzione ISEE taxa rifiuti: 32

dichiarazione di successione (trasmesse dall'Agenzia dell'Entrate): 95

dichiarazioni IMU: 115

richieste rateizzazioni tari imu: 41

istanze relative a rimborsi Tributi: 17

autotutele tributarie: 11

controversie tributarie: 1

avvisi accertamento ai fini IMU: 85

solleciti con sanzioni per omessi/parziali versamenti tari 2015: 258

avvisi accertamento Tassa Rifiuti per omessa/infedele dichiarazione: 189

posizioni debitorie Servizi Scolastici avviate a coattivo n. 21 (Mensa scolastica)

fatture corrispettivi acquisti e servizi n. 59

fatture emesse lampade votive n. 1523

fatture per nuovi iscritti scolastici in aggiunta al massivo n. 5

determinazioni dirigenziali assunte: 40

deliberazioni assunte con i poteri della G.C.: 6

deliberazioni assunte con i poteri Consiglio Comunale: 2

◆ **SEGRETERIA GENERALE**

Gli Uffici Organi Istituzionali e Deliberazioni hanno curato tutti gli adempimenti amministrativi legati agli organi di governo dell'Ente (Giunta e Consiglio).

Nello specifico si evidenziano i diversi campi di operatività:

Amministratori

Anagrafe degli Amministratori

sito del Ministero dell'Interno DAIT SERVIZI: aggiornamento dati relativi al mandato degli amministratori

Gestione compensi Amministratori

predisposizione delle proposte di determinazione di impegno di spesa e relativa liquidazione per gettoni di presenza Consiglio Comunale, indennità di presenza commissioni consiliari, rimborso spese di viaggio amministratori e rimborso oneri ai datori di lavoro.

Giunta Comunale - Consiglio Comunale – Sindaco

- ✓ cura dell'ordine del giorno delle sedute di Giunta Comunale e predisposizione degli atti successivi;
- ✓ predisposizione delle convocazioni delle sedute di Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari e degli atti conseguenti;
- ✓ sistemazione e allestimento sala consiliare in occasione delle sedute di Consiglio Comunale;
- ✓ cura delle operazioni relative alla trasmissione in streaming sul sito istituzionale dell'ente ed alla registrazione audio-video di tutte le sedute;
- ✓ pubblicazione all'albo pretorio on-line e archiviazione delle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, delle determinazioni e ordinanze dirigenziali, dei decreti e ordinanze del Sindaco;
- ✓ convocazione Commissioni Consiliari;
- ✓ attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale ed a tutti i consiglieri;
- ✓ gestione del materiale d'archivio relativo alle delibere dal 1964 ad oggi.

Si forniscono al riguardo alcuni **indicatori di attività ed efficienza**:

	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
Delibere di Giunta Comunale	101	304	122
Delibere di Consiglio Comunale	66	142	57
Giunte Comunali	30	80	41
Consigli Comunali convocati	16	25	20
Commissioni consiliari e conferenze Capigruppo	29		23
Consulta Ospedale e sanità territoriale	-	-	-
Decreti del Sindaco	100	216	61
Ordinanze Sindacali	40	62	69
Ordinanze Dirigenziali	377	494	155
Determinazioni Dirigenziali pubblicate	2691	2718	1337

Applicazione nuovo Organigramma

Con il decisivo supporto dell'Ufficio Sviluppo PA Digitale, sono state effettuate le modifiche nella procedura URBI necessarie all'adeguamento della sezione Atti amministrativi ai cambiamenti avvenuti durante l'anno all'interno della pianta organica.

E' stato prestato supporto ai nuovi colleghi che ne hanno fatto richiesta sull'utilizzo della sezione Atti amministrativi della procedura URBI con risoluzione di problemi anche tramite l'effettuazione di richieste di assistenza on-line agli operatori della PA Digitale.

Sono stati effettuati controlli periodici con chiusure selettive e massive delle proposte di atto amministrativo, in URBI, non perfezionate nei tempi utili per una corretta conservazione a norma.

Amministrazione Trasparente

Particolare attenzione hanno ricevuto i dettami previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza che sono stati indicati anche come obiettivo qualificante.

- ✓ Si è provveduto all'adeguamento della struttura stessa alle voci contenute nello schema allegato alla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016", e con il reperimento e

l'aggiornamento dei dati, in massima parte relativi alle pagine oggetto della rilevazione di cui sopra.

- ✓ Si è provveduto altresì ad aggiornare le sottosezioni, in parte con autonoma ricerca e reperimento dei dati, in altra parte provvedendo alla pubblicazione degli aggiornamenti pervenuti dagli uffici anche dietro nostra preventiva richiesta e sollecitazione.

Nella sottosezione Organizzazione si è istituita un'apposita pagina riguardante i dati da pubblicare relativamente ai nuovi in carica.

Sono state richieste tutte le dichiarazioni di legge per la pubblicazione.

Anagrafe delle prestazioni (PERLA PA)

Dipendenti

- ✓ si è provveduto agli adempimenti circa l'inserimento degli incarichi esterni autorizzati ai dipendenti e delle relative liquidazioni;

Consulenti

- ✓ si è provveduto agli aggiornamenti degli affidamenti e delle liquidazioni per l'anno 2020 pervenuti dagli uffici;
- ✓ si è provveduto agli aggiornamenti degli affidamenti e delle liquidazioni per gli anni pregressi;

Corte dei Conti

- ✓ comunicazioni trimestrali circa gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro relativi ad incarichi conferiti di studio, consulenza, alle spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza ai sensi art. 1 c. 173 L. 266/2005;
- ✓ referto annuale del Sindaco per i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, del sindaco delle città metropolitane e del presidente delle province sul funzionamento dei controlli interni (art. 148 TUEL);

Gruppo di lavoro ADL Agenda Digitale Locale

- ✓ periodiche riunioni del gruppo o di parte dei suoi componenti su argomenti diversi;
- ✓ impostazione e configurazione delle prime istanze online in URBI, con l'ausilio tecnico di operatore della PA Digitale;
- ✓ partecipazione alle riunioni per l'impostazione della bacheca online per il personale interno e collaborazione con l'ufficio personale per l'impostazione ed il funzionamento della bacheca stessa.

Amministrazione, Contabilità e AVCP

Atti di impegno e liquidazione, comprese le necessarie operazioni per la richiesta dei DURC, dei CIG e degli ordini anche su MEPA, per le seguenti attività:

- ✓ Quote associative: Ancitel, ANCI, Istituti vari;
- ✓ Spese per archiviazioni pratiche e atti amministrativi;
- ✓ Inserimento dei lotti relativi ai CIG richiesti.

Assicurazioni

Nel mese di maggio 2019 è stata effettuata insieme al Comune di Marliana, tramite la S.U.A. di Pistoia la gara per i servizi assicurativi periodo 30.06.2019 - 31.12.2022, con l'aggiudicazione degli 8 lotti.

Sempre nel mese di maggio si è provveduto ad effettuare tramite la S.U.A. di Pistoia insieme a Provincia di Pistoia – Comune di Chiesina Uzzanese – Comune di Marliana - Comune di Serravalle Pistoiese e Comune di Uzzano la gara per il Servizio di Brokeraggio assicurativo aggiudicata nel mese di luglio 2019 ad Assiteca.

Nel primo semestre 2020 si segnalano:

- n. 12 richieste danni con apertura di sinistro presso il broker assicurativo e relative comunicazioni di accertamento sia al comando PM che ai Servizi Tecnici;
- n. 2 surroghe per infortunio
- chiusura di n. 11 sinistri con liquidazione al Broker degli importi per le franchigie;
- gestione integrale di n. 8 polizze.

Servizi cimiteriali

Gestione della parte amministrativa dei servizi cimiteriali quali contratti, retrocessioni, estumulazioni, tumulazioni, inumazioni, decreti cimiteriali e ricerche vecchie concessioni

Si forniscono al riguardo alcuni indicatori di attività ed efficienza:

- n.49 contratti per concessioni cimiteriali per colombari ed ossari nei vari cimiteri;
- n.14 decreti cimiteriali;
- n.48 pratiche di inumazione salma (in campo comune) oltre a n inumazione feti;
- n. 25 tumulazioni;
- n. 1 estumulazioni straordinarie salma con relative pratiche presso Azienda ASL 3;
- n. 1 pratica per effettuare i rimborsi per retrocessioni colombari ed ossari.

Si è provveduto inoltre ad effettuare tutti i provvedimenti amministrativi necessari per il trasferimento di salme tumulate in colombari provvisori alla nuova destinazione definitiva.

Sono state effettuate n. 27 ricerche di contratti cimiteriali sui registri di repertorio.

Servizio luci votive

Gestione della parte amministrativa del servizio: nuovi contratti e contratti pluriennali, variazioni di indirizzo, subentri, cessazioni come sotto indicato:

- n. 23 nuovi contratti di fornitura e n. 2 contratti pluriennali;
- n. 176 cessazioni servizio;
- n. 35 variazioni nominativo e subentri.

Gestione servizio postale

Affidamento del servizio postale ad Omnia Spa. Nel periodo di lockdown il servizio postale si è drasticamente ridotto.

Sono state regolarmente liquidate le fatture mensili e effettuato il riscontro degli invii.

Si forniscono i seguenti indicatori di attività ed efficienza:

- n. 2.065 posta prioritaria
- n. 28 atti giudiziari
- n. 1236 raccomandate.

Messo Notificatore

Rientra fra le competenze del servizio anche la notificazione degli atti: l'Ente dispone di un unico messo comunale che si accolla l'intero carico di notifiche e provvede alla consegna degli atti.

Nel primo semestre considerata l'emergenza le notifiche si sono drasticamente ridotte, sia per il lockdown sia per il blocco degli invii da parte degli Enti.

Nel primo semestre 2020 le notifiche effettuate sono state in totale n.294 suddivise come di seguito:

- n. 232 per conto di altri Enti con ripassi 660;
- n. 62 per il Comune di Pescia con 7 ripassi.

A queste vanno aggiunte n. 8 autentiche di firma servizio rivolto alle persone disabili o impossibilitate a raggiungere gli uffici.

La gestione della parte amministrativa relativa al pagamento e alla richiesta rimborso delle notifiche effettuate dal Messo Comunale rientra tra i compiti della Segreteria Generale che ha provveduto alla predisposizione semestrale degli atti di accertamento per l'incasso dei proventi ed al pagamento delle notifiche effettuate per nostro conto da altri Enti.

Portineria

Fa parte del servizio anche la Portineria del Comune, gestita e coordinata dalla Segreteria Generale, che provvede alla stesura dei turni e al controllo delle varie operazioni svolte dagli addetti. Il servizio, primo front-office per il cittadino utente, provvede al ricevimento e all'invio di tutta la corrispondenza dell'Ente. Oltre alla consegna di alcuni atti in deposito alla casa comunale quali cartelle Equitalia/Agenzia Entrate ed atti giudiziari e all'invio quotidiano, per mail, della rassegna stampa locale giornaliera agli uffici e agli amministratori.

Il gruppo di lavoro è composto da due unità oltre ad una centralinista ed ha provveduto a mantenere aperto il palazzo del Vicario dal Lunedì al Venerdì con orario 7.00/19.00 compreso il Sabato dalle 8.00 alle 13.00.

Un usciere riveste anche il ruolo di gonfaloniere ed è impegnato ogni qualvolta sia necessario far intervenire il Gonfalone alle cerimonie o manifestazioni civili e religiose; nel primo semestre 2020 le manifestazioni sono state ridotte per l'emergenza tuttavia il gonfalone ha presidiato alle giornate della memoria dei caduti covid n. 19.

Il centralino del Comune è localizzato presso la portineria ed è gestito da una centralinista ipovedente che viene sostituita ed integrata dall'organico di portineria per lo smistamento del flusso di telefonata in arrivo e in uscita, come supporto agli uffici.

Nell'anno 2020 sino a giugno il personale assegnato alla portineria e al centralino durante il periodo di emergenza ha provveduto all'apertura 7 giorni su 7 con turnazione del personale al fine di agevolare i cittadini in qualsiasi esigenza, sia per informazioni che per consegna domiciliai tramite Protezione civile di mascherine, pasti e quant'altro.

Protocollo e notifiche

Lo sportello polifunzionale di Front Office "Posta e Protocollo", nato con lo scopo di facilitare l'accesso del cittadino al servizio di protocollazione e di ritiro di atti e notifiche, consente più elevati livelli di efficacia ed efficienza nonché maggior privacy e riservatezza all'utenza.

La posta in entrata usufruisce di diversi canali: a mezzo servizio postale, PEC o tramite contatto diretto con il cittadino. Per la posta in uscita ogni ufficio o servizio recapiterà al protocollo le proprie pratiche da protocollare e consegnare al servizio postale.

Il protocollo ha provveduto alla registrazione di tutte le richieste sia in entrata che in uscita, precedentemente viste dal Responsabile del Servizio, utilizzando il software informatico UrbiPA e smistando le pratiche, sempre in maniera telematica, ai vari uffici come sotto indicato:

- Protocolli sino al 17/07/2020 di cui:

protocolli arrivo	15.374
protocolli uscita	6.785
protocolli a mezzo PEC	13.934
protocolli Interpre	371
protocolli interni	233

Il personale addetto ha inoltre smistato ai vari servizi le pratiche protocollate in entrata conservando la documentazione cartacea in appositi archivi, e inviandone la copia solo quando ritenuto necessario per l'espletamento delle pratiche come da richiesta dei singoli uffici. Questo ha comportato una sensibile riduzione dell'utilizzo della carta da 10 risme a 6 risme.

Nel periodo dell'emergenza l'ufficio ha dato la propria disponibilità per protocollare le varie richieste di contributi e buoni spesa, fornendo ai cittadini un ottimo supporto.

Il servizio di posta che era stato trasferito dalla portineria al nuovo ufficio per dare la possibilità ai vari uffici di avere facile accesso ai locali, per il periodo dell'emergenza è stato sospeso e reintegrato in portineria.

Affari Legali e Contratti

Gestione del contenzioso/avvocati

La gestione del contenzioso giudiziario in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro dell'Ente viene svolta in collaborazione con la Dirigente e si è sostanziata nelle seguenti attività:

- acquisizione dai dirigenti competenti delle notizie necessarie ai fini delle istruttorie sulle liti;
- procedura compartiva di affidamento incarico;
- rapporti con gli avvocati;
- attività connesse alla costituzione in giudizio, alla difesa dell'Ente e alla nomina dei legali.

Si forniscono al riguardo alcuni **indicatori di attività ed efficienza**:

- chiusura di n. 3 procedimenti;
- 3 incarichi senza procedura comparativa (affidati prima dell'istituzione dell'Albo degli avvocati)
- 3 procedure comparative e rispettivi affidamenti di incarichi legali

Contratti a rogito del Segretario generale

Funzioni di assistenza al rogito in ordine ai contratti di varia natura stipulati dal Segretario Generale, nei quali l'Ente è parte interessata, con la redazione dei vari contratti, verifica dei documenti allegati, nonché tutti gli adempimenti successivi alla stipula quali registrazioni all'Agenzia delle Entrate/Territorio e ove richiesto anche al Catasto.

Causa l'emergenza sanitaria è stato effettuato solo un contratto nel febbraio 2020 di compravendita piccolo appezzamento di terreno, con le relative registrazioni all'Agenzia delle Entrate, anche in Conservatoria dei registri immobiliari ed al Catasto di Pistoia.

Si è provveduto alla vidimazione quadrimestrale di legge del registro di repertorio del Segretario presso la locale Agenzia delle Entrate.

◆ *COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL CITTADINO*

Si occupa di:

- relazioni con il pubblico e informazioni; attività di comunicazione all'esterno e cura dell'immagine complessiva dell'Amministrazione comunale; rapporti con la stampa e cura delle pubblicazioni comunali a carattere giornalistico informativo, anche in collaborazione con la struttura in staff al Sindaco; gestione e aggiornamento del sito internet comunale ad eccezione delle problematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, di competenza direttamente del Dirigente che si avvale della diretta collaborazione della Segreteria Generale;
- gestione del sito istituzionale dell'ente;
- gestione Albo Pretorio, fatta eccezione per i soli provvedimenti amministrativi propri dell'ente, quali deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti del sindaco e ordinanze di competenza della Segreteria Generale.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico si avvale di operatrici con un elevato grado di professionalità ed esperienza che ha consentito di dare risposte adeguate e celeri alle diverse richieste presentate dall'utenza. Tutto il personale ha fattivamente collaborato al raggiungimento degli obiettivi.

Così come previsto dall'art. 8 della L. 150/2000 l'URP ha:

- a) garantito l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla L. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- b) agevolato l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'ente;
- c) attuato, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;

d) garantito la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

In particolare:

- ✓ riceve i reclami, le proteste, le richieste ed i suggerimenti da parte dei cittadini;
- ✓ fornisce informazioni sull'organizzazione ed il funzionamento del Comune, sull'ubicazione e le competenze degli uffici, sui servizi offerti, su eventi e manifestazioni, sulle associazioni iscritte all'Albo Comunale, sui bandi di concorso e di gara, sull'accesso alla modulistica relativa alla presentazione di pratiche edilizie, sulle agevolazioni riservate ai cittadini e sull'accesso ai servizi sociali e sanitari, su appuntamenti con il Difensore Civico;
- ✓ mette a disposizione cartine turistiche e depliant informativi;
- ✓ distribuisce materiali informativi e modulistica predisposti da altri uffici (tributi, demografici, ZTL e certificazione redditi ufficio scuola) e servizi comunali e della Pubblica Amministrazione in generale;
- ✓ cura l'accesso civico e l'accesso agli atti;
- ✓ gestione appuntamenti telefonici per ufficio tributi e scolastico
- ✓ **Sportello Punto Più** per il servizio Idrico con collegamento a ACQUE SPA.

Il lavoro svolto viene evidenziato dai seguenti **indicatori**:

- Sportello Più Acque: 14 pratiche svolte
138 informazioni di primo livello
- E-mail: 10.505 in arrivo e 2.763 in partenza
- Telefonate: 20288
- Segnalazioni: 549

Il sito istituzionale rappresenta lo strumento principale di comunicazione con l'esterno per tutto ciò che concerne il Comune ed il suo territorio. Il suo aggiornamento necessita di un lavoro quotidiano fatto di ricerca di informazioni. E' stata effettuata una completa revisione delle aree tematiche con approfondimenti delle varie attività, nonché un capillare controllo sulla pubblicazione di notizie e validazione di news, eventi, bandi di gara e accessibilità.

E' stato curato l'Albo Comunale delle Associazioni con la predisposizione di specifici atti di G.C. per le nuove iscrizioni e le cancellazioni.

Per quanto concerne la partecipazione è stato costituito l'ufficio del garante, costruita la pagina specifica nel sito dell'ente e pubblicati gli atti del garante.

L'ufficio si occupa infine del ricevimento e organizzazione dei Matrimoni ed Unioni Civili che nel 2020 sono stati 26 (accoglienza utenza con presentazione offerta del comune modulistica costi e location, organizzazione ricevimento doni dell'amministrazione, collaborazione con servizio di stato civile, usceri).

◆ *ECONOMATO E PROVVEDITORATO*

Le attività più significative dell'ufficio Economato e Provveditorato hanno riguardato

- gestione della cassa economale con predisposizione documentazione per verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
- anticipi di spese minute di carattere urgente;
- approvazione Rendiconti Trimestrali;
- gestione contratti utenze telefonia fissa e mobile, utenze elettriche e utenze idriche

- gestione contratti noleggi autovetture, stampanti, macchine multifunzione e fotocopiatori;
- gestione contratto servizio pulizia uffici e locali comunali;
- acquisizione beni d'uso, materiali d'ufficio e beni mobili in genere per l'intera struttura comunale (toner, stampati e cancelleria);
- acquisizione vestiario per personale comunale e dpi;
- somministrazione buoni mensa dipendenti comunali e liquidazione fatture ai gestori;
- gestione e pagamento tasse automobilistiche per automezzi di proprietà
- gestione magazzino comunale.
- Gestione acquisti di beni e servizi per emergenza Covid19

Gli approvvigionamenti dei beni di consumo e dei beni durevoli, avvenuti con ricorso al mercato elettronico ai sensi dell'art. 1 del D.L. 52/2012 ovvero avvalendosi delle convezioni CONSIP e Mepa, sono stati preceduti dall'analisi delle richieste provenienti dai vari servizi e sono orientati a garantire uniformità negli acquisti con conseguente riduzione dei costi.

Con il Lockdown l'ufficio economato ha provveduto alla gestione dei capitoli dedicati all'emergenza effettuando acquisto di beni (mascherine, disinfettanti,) e servizio (sanificazioni locali) e quanto necessario per superare il periodo dell'emergenza, collaborando attivamente con la Protezione Civile, Croce Rossa, comprese la predisposizione da parte dell'Economo delle varie rendicontazioni alla Provincia di Pistoia e alla Regione Toscana.

In collaborazione con gli Uffici Sviluppo PA digitale e Demanio e Patrimonio è stato adottato il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Si forniscono alcuni **indicatori di attività ed efficienza**:

- predisposizione documentazione per verifica cassa: n. 2
- approvazione rendiconti trimestrali: n. 2
- provvedimenti per emergenza sanitaria n. 26 determine impegno e n.23 liquidazioni.
- utenze telefonia mobile n. 42 e fissa: n. 40
- contratti noleggio autovetture n. 2
- provvedimenti di impegno e liquidazione canoni noleggi: n. 41
- acquisizione vestiario per personale comunale: n. 2 (operai);
- provvedimenti impegni di spesa e liquidazione pasti mensa dipendenti Comunali: 15
- adesione Consorzio Energia Toscana per utenze elettriche;
- comunicazione dei dati relativi al censimento permanente delle autovetture di servizio sul sito www.censimentoautopa.gov.it.

◆ VALORIZZAZIONE E ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO

Si occupa della gestione dal punto di vista delle entrate degli immobili rientranti nel piano delle alienazioni e predisposizione di tutta la documentazione propedeutica, per la loro alienazione tra cui:

- Vendita piccoli appezzamenti di terreno (Calcolo Valori, Relazioni tecniche).
- Aggiornamento Inventario beni immobili per Bilancio Patrimoniale: Rendite, Destinazioni, Immobilizzazioni, Tipologia (Demaniale, Indisponibili, Disponibili).
- Collaborazione per redazione Piano Valorizzazioni e Alienazioni.
- Responsabile del procedimento Paesaggistico (Rapporti con Soprintendenza - Istruttoria - Relazioni paesaggistiche - Sanzioni - Autorizzazioni Ambientali e Accertamenti Compatibilità).
- Istruttoria Pratiche edilizie (CILA – SCIA- Permessi a Costruire- Accertamenti Conformità- Pratiche Condono L. 47/85- L. 724/94- L. 53/2004).

- Abusivismo edilizio (Sopralluoghi- Predisposizione degli Avvii del Procedimento e delle Ordinanze di Demolizione e Riduzione in pristino).
- Sportello per Piano Operativo e Sportello per espropri RFI relativi al raddoppio linea ferroviaria Pescia-Viareggio.

◆ *SEGRETERIA DEL SINDACO*

Si occupa della segreteria in particolare del Sindaco e, ove richiesto, degli Assessori, del coordinamento dei diversi appuntamenti e impegni degli Amministratori, coordinandosi anche con i diversi servizi comunali. Si occupa della Bandiera Arancione e collabora con la cultura ed il turismo per l'organizzazione della parte istituzionale degli eventi. Accoglienza dei cittadini e raccordo con il servizio di portineria.

§ 2 – Obiettivi generali così come integrati dalla delibera GC n. 263 del 10/12/2020

✓ **Attuazione e gestione dei provvedimenti nazionali, regionali e comunali Covid, garantendo disponibilità di adattamento e modifica di orari ruoli e competenze in maniera flessibile in rapporto costante con le esigenze straordinarie. (Peso 3)**

In data 24/02/2020 l'ente, con decreto del Sindaco n. 36, ha disposto l'incremento delle operazioni di pulizia e disinfezione di tutti i locali ove si svolgono i servizi pubblici, con particolare riferimento agli uffici comunali nelle varie sedi, alle strutture pubbliche che offrono servizi al cittadino e gestite direttamente dal comune (quali ad esempio l'asilo nido, la biblioteca comunale, il Palagio, etc..), agli automezzi comunali.

L'ente si è pertanto mobilitato per la fornitura di prodotti disinfettanti per la pulizia delle mani e mascherine e/o altri dispositivi di sicurezza DPI indicati dalle autorità statali, regionali e sanitarie competenti.

Il comune di Pescia si è inoltre adeguato ai vari provvedimenti approvati dal Governo in seguito all'emergenza sanitaria, in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, in particolare:

- dpcm 9 marzo 2020
- decreto legge 9 marzo 2020 n. 14
- dpcm 11 marzo 2020
- dpcm 22 marzo 2020

prendendo atto della necessità di implementare la dotazione strumentale dell'ente al fine di agevolare lo smart working e le riunioni, conferenze e formazione a distanza, tanto che con determinazione dirigenziale n. 939 del 24/04/2020 si è proceduto al noleggio di 12 notebook.

Inoltre, a seguito dell'approvazione del Dpcm 24 ottobre 2020, il quale all'art. 3, comma 3 stabilisce che *"Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77"*, con determinazione dirigenziale n. 2560 del 05/11/2020 sono stati noleggiati ulteriori 20 notebook al fine di limitare ulteriormente la presenza fisica del personale dipendente in ufficio, ma garantendo comunque tutti i servizi attivi.

✓ **Mantenimento in termini quali quantitativi dei servizi erogati pur nell'eccezionalità della situazione proponendo soluzioni anche innovative. (Peso 2)**

L'Amministrazione Comunale, insieme al centro operativo comunale di protezione civile e all'intera struttura comunale, ha stabilito i termini di applicazione dei DPCM per quanto riguarda i servizi comunali, ovvero tutti i servizi sono rimasti attivi, ma con accesso agli uffici solo tramite appuntamento, in numero limitato e per situazioni di necessità.

Come ha stabilito il decreto presidenziale, che ha raccomandato almeno il 75% di smart working, i dipendenti degli uffici del comune di Pescia hanno effettuato una rotazione della presenza, lavorando dalla propria abitazione quando le disposizioni non prevedevano la loro presenza fisica in ufficio.

Punto di riferimento per la cittadinanza è stata e rimane tuttora la Portineria e il centralino del Comune.

L'Amministrazione Comunale ha voluto inoltre essere vicina ai propri cittadini, in questo particolare momento di emergenza, attraverso l'erogazione di buoni spesa per coloro che si trovano in grave bisogno socio economico, determinato in prevalenza dagli effetti della pandemia epidemiologica da Covid-19.

In prossimità delle Festività Natalizie, è nata un'iniziativa dal titolo "**Una sorpresa per te**" che ha dato la possibilità, ai nuclei familiari residenti nel Comune e con bambini da 0 a 10 anni, di usufruire di un buono spendibile (entro il 31 gennaio) negli esercizi commerciali del territorio che vendono articoli per bambini, in particolare: negozi di giocattoli, librerie e cartolerie.

In ottemperanza a quanto previsto dall'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 114 del 23 novembre 2020, al fine di ottimizzare e rendere omogeneo il servizio di raccolta dedicato alle utenze Covid-19, si è resa necessaria una nuova definizione dell'organizzazione del servizio di raccolta rifiuti.

Alia Servizi Ambientali Spa ha pertanto definito per il nostro Comune un nuovo calendario di raccolta, stabilendo il passaggio nei giorni di lunedì e giovedì (nuovo calendario in vigore a partire dal 18 gennaio 2021; fino a tale data è rimasto in essere quello precedentemente comunicato).

§ 3 – Obiettivi qualificanti

Tutto il Personale ha avvertito l'importanza per l'ente degli obiettivi assegnati in considerazione dei numerosi benefici diretti ed indiretti che ne sarebbero derivati per i cittadini, residenti e non, e alla stessa struttura comunale, per cui ha fattivamente collaborato alla loro realizzazione.

Come si evince dalla seguente dettagliata illustrazione **tutti gli obiettivi qualificanti assegnati sono stati pienamente raggiunti** nel rispetto delle linee generali di indirizzo stabilite con il programma di mandato e con il DUP 2020/2022.

✓ **Servizi Finanziari: risoluzione problematica pignoramenti (Peso 3) – Obiettivo pienamente raggiunto**

Sul conto dell'Ente, alla data del 31/12/2019, risultano pignoramenti presso terzi per €. 172.892,72. Tale importo risulta bloccato ormai da diversi anni ed è pertanto prioritario provvedere allo svincolo dello stesso quanto prima.

Le procedure esecutive che hanno portato al vincolo da parte del tesoriere di tali importi sono sei e riguardano principalmente lavori svolti per il comune e pagamento di forniture.

Per poter raggiungere tale obiettivo sarà necessario in primis fare una ricognizione delle singole posizioni, verificare i titoli esecutivi da cui sono scaturite, l'eventuale iscrizione della causa al ruolo e l'esito delle procedure esecutive.

Come noto l'ente è in anticipazione dal 2009, pertanto sarà opportuno verificare che il tesoriere-terzo abbiamo reso dichiarazione negativa alla termine della procedura esecutiva.

Infine sarà fondamentale prendere contatto con ciascun legale di controparte al fine di addivenire ad una conclusione positiva dell'iter e svincolare gli importi.

➤ **Risultati attesi**

Svincolo delle somme pignorate e chiusura di tutte le posizioni.

Temporale: Entro maggio 2020

➤ **Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

Indicatore	Unità di misura	Risultato atteso
Chiusura pignoramenti e svincolo somme	n.	>=6

➤ **Stakeholder:** Ragioneria

➤ **Cronoprogramma previsionale**

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag
Mappatura pignoramenti presso terzi;	x	x			
Chiusura delle n. 6 posizioni e svincolo delle somme;			x	x	x

➤ **Cronoprogramma a consuntivo**

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag
Mappatura pignoramenti presso terzi;	x	x			
Chiusura delle n. 6 posizioni e svincolo delle somme;		x	x	x	

➤ **Grado di raggiungimento dell'obiettivo:** pienamente raggiunto già nel mese di aprile

➤ **Dipendenti che hanno partecipato alla realizzazione dell'obiettivo**

Nominativo	Categoria	Profilo
BUGLIANI Antonella		Dirigente
VANNUCCI Cora		Collaboratore

✓ **Affari Legali: regolamentazione affidamento incarichi legali e mappatura delle cause legali (Peso 2) – obiettivo raggiunto**

L'ente è chiamato ad una regolamentazione del conferimento degli incarichi di patrocinio e consulenza legale nonché ad una approfondita revisione delle questioni legali che lo coinvolgono.

La mancanza di personale comunale interno, abilitato ad assumere incarichi di patrocinio legale, nonché di un ufficio associato con altri Enti, dotato di personale abilitato alla professione di avvocato cui poter affidare le pratiche di contenzioso legale, nonché l'obbligo di prevedere procedure trasparenti e comparative per l'affidamento degli incarichi legali esterni, i quali - pur se esclusi dall'applicazione del codice dei contratti ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. c-d di cui al D. Lgs. n. 50/2016 – devono rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, ai sensi dell'art. 4 dello stesso D. Lgs. n. 50/2016, sono le principali motivazioni che spingono l'Ente a dotarsi di un apposito Albo degli avvocati.

Sarà pertanto necessario, *in primis*, approvare un **Regolamento per la tenuta dell'albo comunale degli avvocati cui conferire patrocinio e consulenza legale** il quale disciplini:

- L'istituzione e il campo di applicazione
- I requisiti per l'accesso e la cancellazione
- La procedura di affidamento degli incarichi legali.

Seguirà la pubblicazione dell'**avviso pubblico** per l'istituzione dell'Albo comunale degli avvocati attraverso il quale provvedere al conferimento degli incarichi legali a professionisti esterni, garantendo trasparenza e concorrenzialità, ed infine all'approvazione dell'Albo e revisione almeno annuale.

Come sappiamo, i tempi della giustizia italiana, nonostante i numerosi interventi del legislatore per ridurli, sono ancora molto lunghi e dubbi, inoltre, l'incertezza dei suoi esiti spesso si ripercuote sul bilancio dell'ente.

E' prioritario quindi per lo stesso, in questo difficile momento storico-economico, avere quanta più contezza delle questioni legali che lo coinvolgono, del loro valore, dell'andamento e del rischio di

soccombenza di ciascuna di esse. Sarà opportuno e necessario pertanto predisporre una attenta analisi delle questioni legali giudiziali aperte.

➤ **Risultati attesi e raggiunti**

- Predisposizione del Regolamento per la tenuta dell'albo comunale degli avvocati cui conferire patrocinio e di consulenza legale;
- Pubblicazione dell'Avviso pubblico per l'istituzione dell'Albo comunale degli avvocati;
- Approvazione dell'Albo Comunale degli avvocati cui conferire incarichi di patrocinio e di consulenza legale;
- Mappatura di tutte le cause legali aperte dell'Ente;

➤ **Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

- Tempestiva predisposizione del Regolamento
- Tempestiva pubblicazione dell'avviso
- Tempestiva approvazione dell'Albo
- Monitoraggio della nuove domande per la revisione dell'Albo
- Mappature delle cause legali
- Costante aggiornamento delle cause legali giudiziali e stragiudiziali

➤ **Fasi per la realizzazione dell'obiettivo:**

Cronoprogramma revisionale

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Tempestiva predisposizione del Regolamento	x	x										
Tempestiva pubblicazione dell'avviso		x	x	x								
Tempestiva approvazione dell'Albo				x	x							
Monitoraggio della nuove domande per la revisione dell'Albo					x	x	x	x	x	x	x	x
Monitoraggio della cause	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Costante aggiornamento delle cause legali giudiziali e stragiudiziali		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

➤ **Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

Indicatore	Unità di misura	Risultato atteso
------------	-----------------	------------------

Regolamento per la tenuta dell'albo degli avvocati a cui conferire incarichi legali	data	entro gennaio 2020
Avviso pubblico per la istituzione dell'Albo degli avvocati	V/F	entro aprile l'anno
Albo degli avvocati	Data	entro maggio 2020
Revisione/aggiornamento Albo	V/F	entro l'anno
Monitoraggio cause legali in corso	Data	entro giugno 2020

➤ **Grado di raggiungimento dell'obiettivo:** pienamente raggiunto

Indicatore	Risultato atteso	Risultato Raggiunto
Regolamento per la tenuta dell'albo degli avvocati a cui conferire incarichi legali	entro gennaio 2020	Del. CC. N. 8 del 13/01/2020 approvazione Regolamento
Avviso pubblico per la istituzione dell'Albo degli avvocati	entro aprile l'anno	Avviso pubblicato il 23/04/2020
Albo degli avvocati	entro maggio 2020	Approvazione Albo det. 1160 del 22/05/2020
Revisione/aggiornamento Albo	entro l'anno	Det. N. 1230 del 29/05/2020
Monitoraggio cause legali in corso	entro giugno 2020	Completato con predisposizione di foglio excell in costante aggiornamento

➤ **Dipendenti assegnati per la realizzazione dell'obiettivo**

Nominativo	Categoria	Profilo
BUGLIANI Antonella		Dirigente
VANNUCCI Cora		Collaboratore

✓ **Servizi finanziari: controllo straordinario degli equilibri di bilancio tenuto conto degli incidenti rilevanti interventi sulle entrate e le uscite di ordine straordinario suscettibili altresì di produrre effetti sugli esercizi successivi. (Peso 3) – obiettivo raggiunto**

La gestione finanziaria degli Enti locali, in particolare dei comuni, già complessa di per sé, è stata sottoposta ad una forte tensione per effetto dell'emergenza epidemiologica che ha inciso in modo significativo sul quadro delle entrate e delle spese, e soprattutto sulle disponibilità liquide, generando maggiori spese e minori incassi.

Sono infatti emerse nuove esigenze quali l'acquisto di mascherine e DPI, di strumenti informatici per agevolare lo smart working, sussidi alle famiglie in difficoltà, sostegno a imprese e attività economiche, sgravi e agevolazioni su rette e tributi, aumento spese per servizi di rispetto protocolli di sicurezza, ecc..

A seguito di ciò, lo Stato ha erogato una serie di contributi:

- per le spese di sanificazione e disinfezione degli uffici, degli ambienti e dei mezzi
- per il lavoro straordinario delle forze di polizia
- per il minor gettito imu
- per il minor gettito da canone occupazione spazi ed aree pubbliche
- fondo di solidarietà alimentare
- fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali

In data 31/03/2020 l'ente ha dato avvio ad una raccolta fondi finalizzata all'emergenza covid-19. I fondi raccolti sono stati spesi nei mesi di emergenza per l'acquisto di dispositivi di protezione individuale e per generi alimentari a sostegno delle famiglie maggiormente in difficoltà, oltre che per l'acquisto di una barella di contenimento per l'ospedale di Pescia.

Le donazioni liberali sono state strutturate su due distinti capitoli: il primo, più generico, denominato "Donazioni per emergenza coronavirus" nel quale sono confluiti i fondi raccolti per la Protezione Civile e per l'iniziativa "Cibo per tutti", ed uno più specifico, denominato "Donazioni per barella emergenza coronavirus" nel quale sono confluiti i fondi relativi alla barella di contenimento.

Nel corso dell'emergenza è intervenuta anche la possibilità di rinegoziare i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti per liberare risorse da destinare all'emergenza sanitaria stessa. L'ente ha aderito con delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 26/05/2020.

Ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio, si è rivelato opportuno effettuare una coerente stima della riduzione degli stanziamenti delle principali entrate tributarie e tariffarie da apportare al bilancio di previsione 2020/2022, con particolare riferimento all'annualità 2020, ed effettuare una quantificazione dei risparmi di spesa o dei maggiori trasferimenti destinabili a compensare le minori entrate tributarie ed extra-tributarie, tenendo anche conto degli interventi legislativi approvati a supporto degli enti locali, ovvero una concreta analisi degli stanziamenti e dello stato di avanzamento delle spese, finalizzata all'individuazione di tutti i capitoli di spesa che, alla luce dell'emergenza e delle restrizioni imposte, sono stati oggetto di tagli e/o di rimodulazione.

L'ente ha approvato la verifica di salvaguardia degli equilibri di bilancio con delibera di Consiglio Comunale n. 115 del 03/12/2020.

➤ **Risultati attesi e raggiunti**

- Mantenimento e salvaguardia degli equilibri di bilancio

➤ **Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

Indicatore	Unità di misura	Risultato atteso
Monitoraggio degli incassi	euro	entro l'anno
Contenimento delle spese	euro	entro l'anno

- **Grado di raggiungimento dell'obiettivo:** pienamente raggiunto

➤ **Dipendenti assegnati per la realizzazione dell'obiettivo**

Nominativo	Categoria	Profilo
BUGLIANI Antonella		Dirigente
VANNUCCI Cora		Collaboratore

§ 4 – Gestione del PTPC

Al fine di limitare i rischi di corruzione, secondo quanto previsto del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza, approvato con deliberazione GC n. 275 del 12.12.2019, il Dirigente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione l'effettiva realizzazione o meno delle misure-azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato. **Si rimanda pertanto alle schede di monitoraggio già in precedenza consegnate.**

§ 5 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

Per quanto concerne la sicurezza sui luoghi di lavoro è proseguita l'attività programmata:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza da applicare;
- verifica della salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure di prevenzione e protezione e dei sistemi di controllo per le varie attività aziendali;
- predisposizione dei piani di formazione e informazione periodica dei lavoratori (formazione generale, corsi addetti antincendio, corsi rischio alto e medio, corso preposti);
- acquisto delle cassette di Primo Soccorso;
- verifiche di attrezzature, macchine e impianti;
- visite mediche;
- riunioni periodiche

con il supporto dello Studio Associato Consiglieri Indipendenti nella persona del Dott. Marcello Cossu quale Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

Pescia, 14/05/2021

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Antonella Bugliani
F.to all'originale