

# SERVIZIO AFFARI GENERALI



## RELAZIONE FINALE DI GESTIONE ANNO 2016

*Nel rispetto di quanto previsto dalla relazione previsionale e programmatica (RPP) e nell'osservanza del programma di mandato del Signor Sindaco, posso affermare che gli obiettivi sia ordinari che straordinari sono stati raggiunti.*

## **INTRODUZIONE A CARATTERE GENERALE SUGLI OBIETTIVI ORDINARI.**

Nell'anno 2016 l'**U.O. Segreteria Generale** ha provveduto ad assestare e consolidare le sue funzioni rendendo il lavoro quanto più possibile semplificato.

Attualmente l'intera struttura ha raggiunto una certa autonomia lavorativa, tutti i soggetti hanno ottenuto gli obiettivi prefissati e il carico di competenze è stato equamente distribuito tra i lavoratori dell'U.O., tanto da consentire lo svolgimento delle funzioni assegnate ai dipendenti senza ritardi né anomalie.

La standardizzazione delle procedure ha permesso un controllo capillare sul lavoro svolto e una continua verifica delle competenze assunte dagli operatori, per evitare di incorrere in errori od omissioni, offrendo un servizio idoneo all'esigenze dell'utenza.

L'obiettivo fondamentale dell'U.O. è stato l'assolvimento dei dettami previsti dal D.Lgs.vo n. 33/2013 in materia di **Trasparenza**.

La sezione Amministrazione trasparente ad oggi risulta di facile ed immediato accesso da un link chiaramente visibile sulla Home Page del sito istituzionale dell'Ente, è stata aggiornata ed implementata con atti tabelle e dati, richiesti ai vari servizi con mail durante tutto il corso dell'anno.

Tale attività, di continuo ed attento monitoraggio, ha permesso di colmare le deficienze riscontrate in alcune sottosezioni per fornire un quadro quanto più completo, aggiornato e trasparente dell'Ente.

Per operare un costante aggiornamento dei dati e dei contenuti si è provveduto a sollecitare sia il Dirigente che i Responsabili di ogni Servizio per reperire le informazioni mancanti nella sua interezza e colmare le carenze, con buoni risultati nell'aggiornamento.

Compito primario dell'U.O. è la comunicazione con il cittadino che deve essere fatta con un linguaggio adeguato agli utenti di ogni estrazione sociale.

L'accesso ad internet e il sito dell'Ente sono uno strumento fondamentale di comunicazione con l'esterno, le pagine web oltre a dare una visione completa del Comune e del suo territorio, per quanto concerne la sfera istituzionale, attraverso le aree tematiche culturali e turistiche, agli sportelli sociali e alla sezione News, offrono ogni informazione necessaria alla vita quotidiana.

L'aggiornamento del sito web necessita di un lavoro giornaliero e costante, fatto di ricerca continua di informazioni, tenendo conto del diritto al cittadino di essere ascoltato per soddisfare ogni bisogno.

La nuova sede dell'**Ufficio Relazione con il Pubblico** posto a piano terra in piazza Mazzini, ai civici 21/23 ha permesso un accesso al pubblico facilitato ed adeguato anche ai diversamente abili. Tale nuova collocazione ha prodotto un aumento di richieste ed utenza, incrementata anche dalla professionalità raggiunta dalle operatrici, sempre capaci di dare soluzioni efficienti ed efficaci a qualsiasi tipo di domanda; tanto che durante l'anno 2016 si sono rivolte all'Ufficio **18.314 persone fisiche**, sono state ricevute **15.312 telefonate**, sono state evase **12.366 e-mail** e sono state registrate **524 segnalazioni** riferite a disagi presenti sul territorio comunale; oltre a **148 pratiche** presso lo

sportello “Punto più Acque”, che consente all’utenza di risolvere le varie problematiche senza il disagio di doversi spostare in sedi fuori Comune.

L’U.O. Segreteria Generale comprende anche la protocollazione di tutta la corrispondenza dell’ente sia in entrata che in uscita nell’anno **2016** sono pervenuti al protocollo generale:

**n. 25.504** protocolli in entrata

**n. 12.705** protocolli in uscita

**n. 20.178** protocolli per Pec (Posta elettronica certificata).

Il protocollo, anch’esso collocato in piazza Mazzini al piano terra, è gestito da una sola dipendente coadiuvata dal personale dell’URP che ha provveduto ad evadere **12.032** pratiche tra quelle lavorate.

Il personale assegnato al protocollo e urp lavora in un clima di collaborazione ed interscambio continuo, ed ha acquisito professionalità ed abilità sul programma URBI per la gestione della corrispondenza, delle pec e degli atti amministrativi fruibili a tutti gli uffici e agli amministratori in modalità on-line. Il protocollo si occupa anche della tenuta dell’Albo Pretorio on-line e della pubblicazione degli atti con l’invio della relata di avvenuta affissione quando se ne richiede la necessità.

Dal 2016 si è provveduto a trasferire parte dell’Archivio cartaceo dell’U.O. Segreteria e dell’A.O. Personale alla ditta Archivi Spa che ne assicura la conservazione e l’eventuale consultazione su richiesta.

E’ competenza del servizio anche la notificazione degli atti.

L’Ente dispone di un unico messo comunale che si accolla l’intero carico di notifiche e con cura e dedizione al suo lavoro provvede alla consegna degli atti.

Nell’anno 2016 le **notifiche effettuate** sono state in totale **n. 1630** suddivise come di seguito:

**n. 450** per conto di altri Enti con 210 ripassi;

**n. 560** per il Comune di Pescia con 200 ripassi;

a cui vanno aggiunte **210** autentiche di firma servizio rivolto alle persone disabili o impossibilitate a raggiungere gli uffici.

Fa parte del servizio anche la Portineria del Comune che è da considerarsi il primo front-office per il cittadino utente. Il servizio provvede al ricevimento e all’invio di tutta la corrispondenza dell’Ente. Oltre alla consegna di alcuni atti in deposito alla casa comunale e all’invio per mail della rassegna stampa locale giornaliera.

Il gruppo di lavoro composto da solo tre unità provvede a mantenere aperto il palazzo del Vicario dal Lunedì al Venerdì con orario 9.00/19.00 compreso il Sabato e la Domenica 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.

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 2016 il personale assegnato alla portineria e al centralino ha provveduto anche a prendere gli appuntamenti per il Servizio 4 relativi alla TARI, che sono stati in totale **1100**. Tale iniziativa è stata pubblicizzata sul sito istituzionale ed ha consentito agli utenti di presentarsi all’ufficio tributi senza incorrere in code o lunghe attese.

Gli uffici **Organi Istituzionali** e **Deliberazioni** curano tutti gli adempimenti amministrativi propri degli organi di governo dell’Ente al fine di garantirne il buon funzionamento, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale proposte da tutti gli uffici e per le quali viene salvaguardato

l'intero iter che si conclude con la pubblicazione e l'archiviazione.

Si occupano della pubblicazione e archiviazione per le Ordinanze Dirigenziali e Sindacali, per i Decreti del Sindaco e per le Determinazioni Dirigenziali. Svolgono, inoltre, attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale ed a tutti i consiglieri, curano la registrazione audio e video delle sedute del Consiglio Comunale, trasmesse anche in streaming audio, sul sito istituzionale dell'Ente e provvedono alla convocazione delle numerose Commissioni Consiliari e della Consulta Ospedale.

La parte economico finanziaria e gli adempimenti a supporto dei lavori della Giunta Comunale sono svolti da Monica Pagni, mentre Michele Niccolai cura maggiormente gli adempimenti a supporto dei lavori del Consiglio Comunale.

Entrambi si occupano della gestione del materiale d'archivio relativo alle delibere degli anni precedenti il 1996 e dei registri di protocollo cartaceo (posto in Piazza Obizzi piano terra) e di quelle più recenti (posizionate in Piazza Mazzini ultimo piano di Palazzo del Vicario e della Loggia dei Mercanti).

Dal 1° luglio 2016 gli originali dei suddetti atti sono gestiti dagli stessi in modo completamente digitale e conservati a norma, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il lavoro di configurazione e di collaborazione con tutti gli operatori utilizzatori del software gestionale, svolto con il fondamentale e insostituibile supporto dell'U.O. Sviluppo P.A. Digitale, ha richiesto notevole impegno e dispendio di tempo. Si sta provvedendo anche alla sostituzione del titolare di classificazione per l'archiviazione documentale.

	<b>Anno 2014</b>	<b>Anno 2015</b>	<b>Anno 2016</b>
Delibere di Giunta Comunale	n. 368	n. 392	n. 274
Delibere di Consiglio Comunale	n. 97	n. 110	n. 120
Giunte Comunali	n. 62	n. 70	n. 56
Consigli Comunali convocati	n. 13	n. 21	n. 25
Commissioni consiliari e conferenze Capigruppo	n. 41	n. 58	n. 55
Consulta Ospedale e sanità territoriale		n. 8	n. 8
Decreti del Sindaco	n. 84	n. 145	n. 238
Ordinanze Sindacali	n. 62	n. 72	n. 68
Ordinanze Dirigenziali	n. 340	n. 483	n. 459
Determinazioni Dirigenziali	n. 2.439	n. 2.510	n. 2.655

Pubblicazioni all'albo pretorio effettuate nell'anno 2016, proprie o per conto di altri enti: n° 3.958 (n° 3.991 nel 2015 e n° 3786 nel 2014).

-----

## U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

Durante l'ordinario carico di lavoro istituzionale i Servizi Demografici hanno redatto le seguenti certificazioni:

	<u>anno 2014</u>	<u>anno 2015</u>	<u>anno 2016</u>
Atti di stato civile	n° 1048	n° 1127	n° 1165
Matrimoni civili	n° 31	n° 42	n° 48
Cremazioni	n° 116	n° 149	n° 126
Annotazioni	n° 861	n° 955	n° 877 (al 30/11)
Pubblicazioni Matrimonio	n° 82	n° 80	n° 88
Comunicazioni nati	n° 773	n° 635	n° 520
Giuramenti cittadinanze	n° 21	n° 34	n° 49
Autorizzazioni Trasporto Salma	n° 461	n° 458	n° 527
Affidamento Urne cinerarie	n° 42	n° 58	n° 60
Atti di Morte	n° 610	n° 629	n° 597
Atti Matrimonio	n° 124	n° 162	n° 177
Atti di nascita	n° 253	n° 238	n° 248
Atti di Cittadinanza	n° 61	n° 98	n° 142
Atti emigrati	n° 386	n° 393	n° 433
Atti immigrati	n° 469	n° 452	n° 463
Variazioni	n° 61	n° 73	
Indirizzi	n° 337	n° 344	n° 363
Attestati di soggiorno	n° 12	n° 21	n° 24
Rinnovi permessi di soggiorno	n° 357	n° 332	n° 361
Carte di Identità rilasciate	n° 2934	n° 2519	n° 2594
Proroga Carte Identità	n° 138	n° 129	n° 60
Tessere elettorali	n° 901	n° 801	n° 1961
Autentiche firme vend.veicoli	n° 196	n° 216	n° 149
Autentiche firme	n° 387	n° 486	n° 480
Autentiche copie	n° 230	n° 210	n° 200
Accertamenti irreperibilità	n° 156	n° 47	n° 48
Certificati sportello	n° 10767	n° 10568	n° 9142
Variazioni anagrafiche	n° 935	n° 681	n° 856
Assegnazione numeri civici			n° 10
Spedizione atti	n° 3850	n° 5943	n° 5943
Iscrizioni AIRE	n° 49	n° 57	n° 54
Variazioni indirizzi AIRE	n° 36	n° 37	n° 37
Cancellazione per morte AIRE	n° 7	n° 5	n° 2
Variazioni anagrafiche AIRE	n° 10	n° 14	n° 4
Cancellazioni irreperibilità AIRE			n° 24
Cancellazioni per rimpatrio altro Comune			n° 10
Atti separazione e divorzi		n° 22	n° 31
Atti unioni civili			n° 1

questa unità operativa ha raggiunto per l'anno 2016, alla data del 15/12/2016, i seguenti obiettivi straordinari:

- Per la gestione dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici, su richiesta dell'Agenzia del territorio si è in una prima fase provveduto all'inserimento e validazione dei

dati toponomastici tramite l'utilizzo del portale per i comuni. In una seconda fase si è provveduto, in parte, all'inserimento e validazione dei numeri civici;

- Nell'Aprile 2016 si è tenuto referendum popolare abrogativo per cui si è proceduto alla revisione dinamica elettorale straordinaria delle liste elettorali, organizzazione e gestione della giornata elettorale. La sotto Commissione Elettorale Circondariale di Pescia ha provveduto a revisionare gli atti delle commissioni elettorali comunali di Buggiano, Chiesina Uzzanese, Pescia, Ponte Buggianese ed Uzzano, alla autenticazione delle liste sezionali che i suddetti Comuni hanno inviato ai rispettivi seggi elettorali;
- Nel Dicembre 2016 si è tenuto un referendum popolare confermativo che come sopra si è proceduto alla revisione dinamica straordinaria, la Sotto Commissione Elettorale Circondariale di Pescia ha provveduto a revisionare gli atti elettorali ed alla autenticazione delle liste sezionali dei Comuni interessati;
- Protocollezioni della posta sia in entrata che in uscita;
- Con l'entrata in vigore di nuove norme si è aggravato notevolmente il carico di lavoro di questa unità operativa in quanto:

1. In base all'art. 5 del D.L. 28.3.2014 n. 47 (convertito nella legge 23.5.2014 n. 80), è obbligo provvedere, al momento della richiesta di variazione anagrafica, alla verifica della legittimità all'occupazione dell'abitazione (Controllo dei contratti di proprietà, affitto o comodato d'uso con le relative registrazioni all'agenzia delle Entrate e Territorio);
2. Iniziata dall'11 Dicembre 2014, dopo aver partecipato a corso di formazione c/o il Comune di Prato, la procedura, in base agli artt. 6 e 12 del D.L. 132/2014 convertito, con modificazioni, dalla legge 10 novembre 2014, n. 162, "disposizioni in materia di separazione personale", che ha dato la possibilità ai cittadini di fare separazione e divorzio davanti all'avvocato o all'Ufficiale di Stato Civile;
3. Comunicazione mensile ad ISTAT degli accordi extra-giudiziali in materia di separazione e divorzi (consensuali) sia ex art. 12 che ex art. 6;
4. In base alla legge n. 76 del 20/05/2016 si è provveduto all'istituzione del registro delle Unioni Civili e delle convivenze di fatto;
5. Istituzione registro convivenze di fatto;
6. Provveduto all'aggiornamento del programma software per provvedere agli adempimenti dettati dall'art. 6, comma 1, lettera a) del decreto legge del 9 febbraio 2012, convertito dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, che ha stabilito, tra l'altro, che le comunicazioni e trasmissioni tra comuni di atti e documenti, previsti dal testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali approvato con D.P.R. 20 Marzo 1967, n. 223, vengano effettuate esclusivamente in modalità telematica in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 07/03/2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);
7. Procedure per l'attivazione della Tessera Sanitaria/Carta nazionale dei Servizi emessa dalla Regione Toscana (TS/CNS) e del Fascicolo sanitario Elettronico per conto delle Aziende Sanitarie;
8. Da 20 Giugno 2016 è attivo il progetto "Una scelta in Comune" con il quale si accolgono, al momento del rilascio della carta di identità, le dichiarazioni di volontà dei cittadini in merito alla donazione di organi e tessuti;
9. L'articolo 62 del codice dell'amministrazione digitale (CAD) ha previsto l'istituzione, presso il Ministero dell'Interno, dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), che subentra all'Indice Nazionale della Anagrafi (INA) e dell'Anagrafe della Popolazione Italiana Residente all'Estero (AIRE), la stessa disposizione prevede che l'ANPR subentri gradualmente, nel nostro caso entro il Luglio 2017, alle Anagrafi della

Popolazione Residente e dei cittadini italiani residenti all'estero, per cui già dal mese di Settembre u.s. ci siamo attivati per il progressivo passaggio all'ANPR.

## U.O. POLITICHE CULTURALI E TURISTICHE

La **Gipsoteca Libero Andreotti** è un importante polo museale a livello nazionale e pertanto è interesse dell'Ente curarla in tutti i suoi aspetti al fine di avere una maggiore attrattiva da parte degli utenti interessati.

Si è realizzata una serie di percorsi didattici, a cura della Cooperativa Keras, rivolti alle scuole di ogni ordine e grado per valorizzare la figura di Libero Andreotti e la Gipsoteca a lui dedicata, intesa anche come punto di partenza per scoprire i linguaggi dell'arte del Novecento e dell'arte contemporanea;

- Apertura straordinaria della Gipsoteca ( 21 maggio) per celebrare *la Notte dei Musei*
- realizzazione del progetto di rete museale “ **mAPPe**” con due giornate di apertura gratuita e un ciclo di visite guidate per gli over 65;

All'interno di essa vi sono state allestite nel corso dell'anno 2016, numerose esposizioni temporanee sottoelencate, fermo restando che una semplice elencazione non chiarisce nel dettaglio il lavoro svolto nella programmazione, la cura, la promozione, l'assistenza e la guida nelle mostre agli Utenti (sia a quelle che alla Gipsoteca Libero Andreotti) nonché le delicate operazioni di allestimento e disallestimento, o le collaterali attività attinenti i vernissage ed i finissage delle esposizioni stesse.

- “Dal piatto alla tela” a cura di Monica Simoni
- “Da Collodi a Narnia - Le vie della fiaba da Innocenti a Baynes” a cura dell'Associazione culturale Amici di Pescia
- “L'arte fra le nuvole” a cura di Emanuele Cutsodontis
- “Palagio contemporaneo” a cura di Serenella Dodi
- “Vinylmania” a cura di Alessandro Benedetti
- “Le nostre botteghe storiche” mostra fotografica a cura dell'Amministrazione comunale
- “Quando l'archeologia incontra l'arte”: collettiva di P. Pini, L. Vinazzani e R.S. Ranaulo ed esposizione di reperti archeologici del Museo civico di Pescia, in collaborazione con il GARS
- “Filiera selvatica” mostra illustrativa sul Progetto di Filiera a cura dell'Amministrazione comunale
- “Lorenzo Viani a Pescia-opere dalla collezione Carlo Pepi e Stamperia Benedetti”, promossa dall'Amministrazione comunale

Si è collaborato, inoltre, con le Associazioni culturali e con le Scuole del territorio per altre iniziative di vario genere.



## **BIBLIOTECA**

L'attività culturale programmata per l'anno 2016, qui di seguito esplicitata, ha visto la sua realizzazione, insieme al raggiungimento degli obiettivi prefissati:

- Proseguo del riordino della Biblioteca dei Ragazzi e potenziamento delle offerte culturali con i laboratori attivati in collaborazione con il Centro di Lettura Il Grillo Parlante;
- Arricchimento del patrimonio librario con l'acquisto di nuove opere di narrativa, saggistica ecc. e al contempo lavoro di "scarto" del materiale obsoleto;
- Revisione del catalogo e catalogazione dei volumi oggetto di varie donazioni;
- Adesione alla Rete documentaria della Provincia di Pistoia per il PIC 2016 che ha per titolo "Oltre la soglia-biblioteche e archivi come laboratori di inclusione sociale, superamento delle discriminazioni e integrazione delle differenze, per la creazione e il consolidamento delle comunità di destino sul territorio di Pistoia".
- Inaugurazione dello stanzone-limonaia di Villa Sismondi;
- Creazione di uno scaffale librario presso il pronto soccorso dell'ospedale di Pescia, in modo da offrire agli utenti in attesa la possibilità di leggere libri di vario genere;
- Proseguo della rassegna "Il libro che ha cambiato la mia vita: ascoltare insieme la bellezza del racconto": i vari relatori, prevalentemente locali, hanno presentato un testo che li ha colpiti in modo significativo, indicando le motivazioni per le quali la lettura è stata determinante per il loro percorso di crescita personale;
- Incontri con Associazioni culturali del territorio per la presentazione di iniziative varie;
- Presentazione del libro di Paolo Lorenzoni "David Lazzaretti, uno della mia terra: il santo e il profeta del Monte Amiata" (11 febbraio 2016).

## **TURISMO**

Accoglienza e informazione al turista negli orari di apertura dell'ufficio.

Realizzazione e stampa del nuovo depliant "Pinocchio e la sua terra" che si chiama "La Città di Pescia, Collodi e la Valleriana"

Impegno di spesa e liquidazione € 1500,00 per la realizzazione e ristampa della cartina turistica di Pescia (cartina planing), Collodi e le 10 Castella

Prosecuzione affidamento servizio di accoglienza e informazione presso il Punto Informazioni di Collodi.

Promozione del territorio e aggiornamento del sito istituzionale e di canali promozionali (sito Regione, Provincia, siti turistici)

Realizzazione di un calendario estivo che racchiude tutti gli eventi del periodo

#### Promozione eventi del territorio

- Inserimento di tutti gli eventi nei Siti convenzionati: Sito Comunale, pagina fb, App comunale, In toscana, Tutto Pistoia, Toscana.to live , Touring Club Italiano, Associazione Paesi Bandiera Arancione, ResTipica, Tempo Vissuto, Sai Mica Dove, Valdinievole Oggi, Qualcosa da fare, Annunci Italiani, Viaggi del Turista, Qualcosa da fare, Touch Screen, - Invio comunicati di manifestazioni e attività rivolte ai turisti e ai residenti: alle redazioni di quotidiani, mensili, TV, Radio, mailing list, ecc.
- Invio elenco manifestazioni ai redazionali, alle guide turistiche e a tutte le strutture ricettive.

Collaborazione con Fondazione Nazionale Carlo Collodi per riservazione visite guidate a Parco di Pinocchio, Giardino Garzoni e Collodi Butterfly House.

#### Organizzazione del 39° Palio degli Arcieri “Città di Pescia” e suoi eventi collaterali

- Eventi legati alla Bandiera arancione: Festa Nazionale del Plein Air e Giornata nazionale bandiere arancioni

Organizzazione, con la segreteria del Sindaco, del 20° anno di ricorrenza del gemellaggio fra Pescia ed Oullins

Adesione all’iniziativa di promozione turistica dei comuni della Valdinievole “Open Week”

Adesione al progetto multimediale Toscana Ovunque Bella

Collaborazione con la segreteria del Sindaco per organizzazione eventi istituzionali

#### Bandiera Arancione Attività 2016:

- Adesione al Network Bandiere Arancioni del Touring Club Italiano
- Adesione alla Festa Nazionale Plein Air (fine settembre)
- Adesione alla Giornata Nazionale delle Bandiere Arancioni T.C.I (ottobre)

## A.O. POLIZIA MUNICIPALE

<b>Segreteria</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Determinazioni, di cui:	132	133	125
Impegni di spesa	24	33	21
Liquidazione	71	90	85
Oggetti smarriti, di cui:			
ritrovati	27	18	24
restituiti	16	9	15
Front-office - segnalazioni	409	610	4960
Permessi di transito o sosta, ZTL	856	1527	708
Contrassegni invalidi	124	310	120
Corrispondenza (atti smistati, scannerizzati, fax, e-mail)	7369	7689	7700
T.S.O. - A.S.O.	4	7	7
<b>Reparto Sanzionatorio e Contenzioso</b>			
Sanzioni amministrative	125	118	50
Sanzioni al Codice della Strada	5136	5342	7066
Udienze Giudice di Pace	19	12	9
Ricorsi Prefettura	25	61	11
Punti patente decurtati	2581	5575	4203
Comunicazioni sospensione patenti	833	2	0
Importo ruoli approvati	€ 692.719,46	€ 8.572,72	€ 459.454,60
Ordinanze ingiunzioni		71	58
Fermi amministrativi	8	0	0
Sequestri amministrativi	49	17	9
Rimozione veicoli	71	42	37
<b>Uff. Polizia Amministrativa</b>			
Notificazione atti	208	222	103
Manifestazioni sorte locali	3	3	0
Pareri S.U.A.P.	15	68	256
Accertamenti anagrafici	882	903	987
Controlli tributari	26	20	22
Controlli spuntisti mercati	52	56	52
Pareri emessi all'U.T.	20	28	21
Informazioni (Questura, altri)	23	14	14

Varie	2	10	15
<b>U.O. Prevenzione e Sicurezza Stradale</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Controllo documenti	14	1	3
di cui: falsi accertati	6	0	2
Appiedato - controlli	127	249	115
Pattuglie	366	327	144
Posti di controllo	172	242	29
Veicoli controllati	783	663	986
di cui : Etilometro e precursori	4	4	3
Stupefacenti	1	0	0
Velocità	20	11	36
Autocarri-cronotachigrafo	23	12	8
Manifestazioni - servizi svolti	55	120	105
Incidenti stradali	63	75	36
di cui: danni a sole cose	30	41	20
con feriti	22	34	15
mortali	0	0	0
Modifiche segnaletica stradale con ordinanze	96	142	63
<b>Uff. Polizia Giudiziaria</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Inquinamento ambientale, di cui:			
interventi	115	192	117
sanzioni amministrative	42	87	41
reati	3	4	4
Edilizia - controlli, di cui:			
sopralluoghi	44	21	46
reati	6	6	11
Veterinaria - controlli, di cui:			
interventi	103	99	118
sanzioni amministrative	31	34	9
Polizia Giudiziaria, di cui:			
interventi	108	66	68
reati	30	20	23

## **1) ATTIVA QUI LA CARTA SANITARIA ELETTRONICA**

### **FINALITA':**

Ogni cittadino potrà avere il proprio PIN ed entrare, anche dalla propria abitazione, nel Servizio sanitario verificando ovviamente la propria situazione medico/sanitaria aggiornata.

### **PESO OBIETTIVO 1**

### **INDICATORI DEI RISULTATI OTTENUTI:**

I risultati sono in crescendo considerato che è possibile attivare la carta sanitaria anche presso la ASL e nelle farmacie, poiché è un servizio in rete. E' difficile stabilire il numero dei cittadini che hanno già attivato la carta. Presso di noi ci sono state richieste 1.200 attivazioni.

### **STAKEHOLDERS:**

Tutti i cittadini

### **RISORSE FINANZIARIE:**

senza costi aggiuntivi

////

## 2) **PROGETTO CARTA DI IDENTITA'/DONAZIONE ORGANI – DICHIARAZIONE VOLONTA' DONAZIONE ORGANI**

### **FINALITA':**

Sviluppare una maggiore sensibilizzazione al senso civico della donazione organi inteso anche come simbolo di fratellanza fra le persone. Infatti ogni cittadino può iscriversi al Registro Nazionale dei Trapianti firmando un contratto specifico per donare organi e tessuti sia in vita che dopo il decesso. E' stato importante aderire a questo progetto regionale realizzato dalla Regione Toscana in collaborazione con ANCI Toscana, Federsanità ANCI, Centro Nazionale Trapianti e AIDO, estendendo la possibilità di registrazione della volontà agli uffici anagrafe comunali.

### **PESO OBIETTIVO 1**

#### **INDICATORI DEI RISULTATI OTTENUTI:**

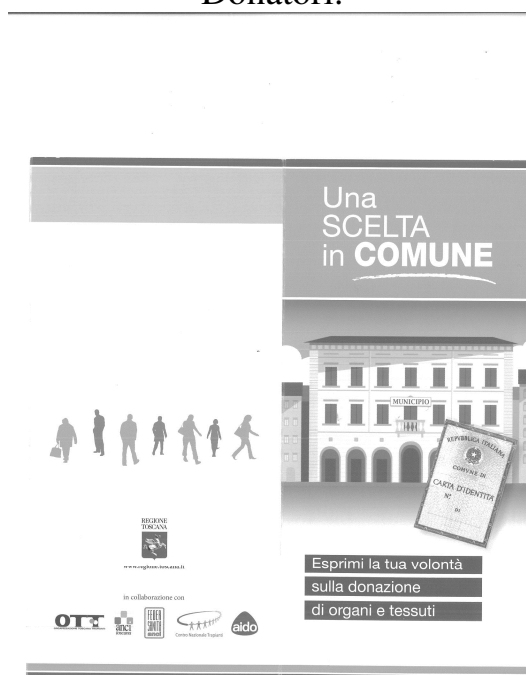
Molte iscrizioni: n. 397 a partire dai primi di luglio

#### **STAKEHOLDERS:**

Cittadini residenti in tutta Italia

#### **RISORSE FINANZIARIE:**

con costi aggiuntivi, è stato opportuno acquistare il programma informatico che viene usufruito da tutta la rete, in quanto in caso di decesso non è sufficiente l'indicazione sulla sola carta di identità. I sanitari sono tenuti a consultare il Registro Nazionale dei Donatori.



/////

### 3) **GESTIONE DELLA SICUREZZA PUBBLICA**

#### **FINALITA'**

Aumentare i controlli per garantire una maggiore sicurezza di tutti i tratti di percorrenza stradale, ma anche sulla corretta gestione dei rifiuti e delle attività commerciali, poiché tutto concorre alla maggior sicurezza dei cittadini.

#### **PESO OBIETTIVO 2**

#### **INDICATORI DEI RISULTATI OTTENUTI:**

- n. 100 controlli al limite di velocità
- n. 20 controlli al cronotachigrafo
- n. 15 controlli ai commercianti ambulanti abusivi
- n. 50 controlli abbandono rifiuti
- redazione proposta regolamento adozione cani e gatti randagi
- redazione capitolato per installazione varchi elettronici
- rilevamento incidenti stradali

#### **STAKEHOLDERS:**

residenti a Pescia e visitatori di Pescia, soggetti sanzionati, COSEA, Ufficio Ambiente

#### **RISORSE FINANZIARIE:**

proventi Codice della Strada art. 208

**////////**

## RELAZIONE TRASPARENZA ANNO 2016: D. Lgs. 33/2013

La presente costituisce la relazione semestrale che riassume l'assolvimento degli impegni assunti nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28.01.2014.

La sezione denominata Amministrazione Trasparente così come previsto dal D.Lgs 33/2013 è stata organizzata secondo i dettami del citato decreto e attualmente risulta di facile ed immediato accesso da un link chiaramente visibile sulla home page del sito istituzionale dell'Ente. Nel corso dell'anno si è provveduto a risistemare e verificare la struttura delle informazioni esattamente come indicato nella tabella 1 allegata alla normativa, permettendo così di colmare le deficienze emerse e riportate nella precedente relazione.

Ai sensi della normativa vigente si è provveduto, alla giusta collocazione dei dati pervenuti ex novo, al fine di fornire un quadro quanto più completo ed aggiornato in merito all'attività dell'Ente. Diventa pertanto necessario, per l'aggiornamento costante dei dati, una continua ricognizione dei contenuti inseriti che vanno continuamente aggiornati con richieste ai Responsabili di ogni Servizio delle informazioni mancanti necessarie alla completezza del contenitore previsto dalla legge.

Il lavoro dell'U.O. Segreteria Generale, e del gruppo formato al suo interno, ha proseguito durante l'anno con continue richieste ai Servizi ed uffici delle informazioni obbligatorie da pubblicare, per far sì che la pagina "Amministrazione trasparente" fosse sempre aggiornata, permettendo al cittadino-utente un continuo monitoraggio delle funzioni dell'Ente.

Inoltre il sito web fornisce una visione completa del lavoro svolto dal Comune sul territorio non solo per quanto concerne la parte amministrativa ed istituzionale ma anche attraverso le aree tematiche culturali, turistiche, gli sportelli sociali e qualsiasi altra informazione reputata indispensabile alla vita quotidiana viene inserita nella Home Page sezione NEWS.

La completezza dei dati inseriti nella Trasparenza e quelli presenti nelle varie aree tematiche e News hanno profondamente modificato il rapporto con la cittadinanza, offrendo un dialogo attivo con l'esterno attraverso "l'Accesso Civico" rintracciabile nell'Amministrazione Trasparente sezione "Altri contenuti". La richiesta di accesso civico novità assoluta prevista dalla normativa e del tutto gratuita, indirizzata al Responsabile dell'Amministrazione trasparente, non necessita di alcuna limitazione e cosa più importante è che il richiedente è legittimato a non motivare l'accesso stesso (come vedremo più avanti in dettaglio).

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* non solo stabilisce la procedura e gli adempimenti dovuti alla P.A. nei confronti del



cittadino richiedente, ma si rafforza la trasparenza amministrativa seguendo due direttrici: da un lato, mediante l'incentivazione di forme di controllo da parte dei cittadini, dall'altro attraverso l'adozione di nuove misure di contrasto alle condotte illecite della P.A.

Il provvedimento apporta significative modifiche al Dlgs 33/2013, in pubblicazione nei siti istituzionali, introducendo una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti detenuti dall'Ente pubblico.

*Nella normativa si legge "l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.*

*Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.*

E' comunque possibile affermare che anche nel nostro Comune è sempre più affinato l'obiettivo di combattere l'eventuale "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

Continua infatti l'attività di controllo successivo sulle determinazioni dei Dirigenti a cura del servizio AUDIT interno, nonché l'attività del nucleo di valutazione circa la verifica dei risultati dei dirigenti.

In questa ottica l'Amministrazione Comunale ha organizzato un corso di formazione professionale rivolto ai Dirigenti, Funzionari d'Area e loro collaboratori in materia di prevenzione della

corruzione e trasparenza dal titolo “Etica e Legalità”, volto a trasferire conoscenze e competenze sulla normativa di contesto e sulle modalità di valutazione e gestione del rischio che si traducono nell’aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e nella corretta applicazione di quanto stabilito dalla normativa vigente.

Attraverso gli incontri di formazione frontali sono state trasferite ai partecipanti le conoscenze, le competenze professionali e gli strumenti di lavoro necessari alla corretta redazione e applicazione del Piano anticorruzione e durante la formazione interattiva sono stati assegnati obiettivi specifici a tutti i partecipanti, in relazione agli approfondimenti pratici ed operativi sugli argomenti trattati,.

Pertanto si può serenamente affermare che i dipendenti tutti hanno ormai raggiunto la consapevolezza dell’importanza di un’Amministrazione sempre più Trasparente che tende a prevenire ogni eventuale forma di corruzione e mal governo.

## **OBIETTIVO TRASVERSALE: PIANO TRIENNALE RELATIVO ALLA GESTIONE COMPLESSIVA DEL PTPC E PTTI**

Approvato con Delibera di G.C. n. 19 del 27/01/2015 modificato con Delibera di G.C. n. 35 del 10/02/2015 aggiornato con Delibera di G.C. n. 24 del 28/01/2016.

Articoli 6, 7, 8 e 9 del PTPC E PTTI

### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione art. 1 comma 9 lettera b L. 190/2012.**

- Ormai tutto il personale conosce e si attiene a quanto previsto dal PTPC e PTTI;
- I provvedimenti sono redatti secondo modelli prestabiliti già precedentemente elaborati dal segretario. Sono ben circostanziati e motivati, affinché risultino comprensibili a tutti. Viene appunto curata la parte “narrativa” ed è facilmente individuabile il responsabile del procedimento, come pure l’ufficio di riferimento;
- Per quanto concerne i rapporti con gli utenti e per facilitare i cittadini, abbiamo pubblicato sul sito dell’ente tutta la modulistica utile per ogni istanza.
- Non sono stati adottati “margin di discrezionalità” nei provvedimenti amministrativi elaborati dagli uffici, di da atto che gli stessi hanno adottato precisi riferimenti di legge.
- E’ stata rilevata in itinere durante tutto l’anno 2016, la mappatura dei CIG adottati e puntualmente citati in ogni determina.
- Per l’erogazione dei contributi alle associazioni è stato pubblicato un avviso pubblico sul sito dell’ente.
- E’ stata effettuata una proroga, ricorrendo ovviamente al mercato elettronico, per prorogare, fino al 30/06/2017, l’affidamento del servizio bibliotecario, nelle more dell’espletamento delle procedure di un bando, in considerazione che con i pensionamenti effettuati al 31/12/2016, non c’è più la figura del bibliotecario.
- Gli affidamenti in economia sono sempre stati preceduti da richiesta di preventivi (da 3 a 5).
- Costante il controllo dei tempi e dell’erogazione dei servizi da parte delle ditte appaltatrici.
- La mappatura dei procedimenti è facilmente reperibile sul sito dell’ente con tutte le indicazioni del caso, quali i tempi medi di conclusione del procedimento.
- La collaborazione con gli organi di controllo interni è: quotidiana, costante e rispettosa dei ruoli.

### **Obblighi di informazione dei dirigenti nei confronti del responsabile della prevenzione.**

Det. impegno di spesa	15	SERVIZIO DI RECUPERO, MANTENIMENTO E	Affidamento diretto, acquisizione preventivi
-----------------------	----	---	---

		CURA DI CANI RANDAGI - MESI DI GENNAIO E FEBBRAIO	di spesa, durc, smart CIG
Det. impegno di spesa	242	SERVIZIO DI RECUPERO, MANTENIMENTO E CURA DI CANI RANDAGI - GARA	Affidamento diretto, acquisizione preventivi di spesa, durc, smart CIG
Det. impegno di spesa	287	MANUTENZIONE E MATERIALI PER PARCOMETRI	ricerca su Mepa ODA, durc, smart CIG
Det. impegno di spesa	308	SERVIZIO DI RECUPERO, MANTENIMENTO E CURA DI CANI RANDAGI - MESE DI MARZO.	Affidamento diretto, acquisizione preventivi di spesa, durc, smart CIG
Det. impegno di spesa	552	SERVIZIO DI RECUPERO, MANTENIMENTO E CURA DI CANI RANDAGI - MESE DI APRILE.	Affidamento diretto, acquisizione preventivi di spesa, durc, smart CIG
Det. impegno di spesa	672	672 FORNITURA VESTIARIO	ricerca su Mepa ODA, durc, smart CIG
Det. impegno di spesa	2014	Fornitura servizio custodia veicoli fermati	Affidamento diretto, acquisizione preventivi di spesa, durc, smart CIG
Det. impegno di spesa	2027	Consultazione dati ACI-MCTC	Affidamento diretto, acquisizione preventivi di spesa, durc, smart CIG
Det. impegno di spesa	2434	Consultazione dati ACI-MCTC	Affidamento diretto, acquisizione preventivi di spesa, durc, smart CIG
Det. impegno di spesa	404	Affidamento in concessione della gestione del Teatro Pacini a partire dalla stagione 2016/2017 fino alla stagione 2020/2021 compresa	Gara ufficiale presso la SUA di Pistoia.
Det. impegno di spesa	2692	Proroga e ampliamento servizio bibliotecario fino al 30/06/2017	Affidamento diretto su mercato elettronico, durc, smart CIG

- Sono stati erogati i seguenti contributi:

NOMINATIVO dell'impresa o	Codice Fiscale e/o	Importo Lordo in €	Normativa o Atto per	Ufficio Responsabile	Modalità utilizzata per
---------------------------	--------------------	--------------------	----------------------	----------------------	-------------------------

Beneficiario (se trattasi di persona fisica)	Partita IVA		l'attribuzione	del Procedimento	individuare il beneficiario
LUIGI SALVIOLI - OLTRE LA MODA IMMAGINE E COMUNICAZIONE SRL	02264240975	5.000,00	<i>protocollo d'intesa con Toscana Promozione Turistica</i>	Servizio 1 Affari Generali	Deliberazione di Giunta Comunale n. 251 del 07/12/2016
ASSOCIAZIONE CULTURALE TERZOTEMPO	01869390474	5.000,00	Regolamento comunale per la concessione di contributi e altri benefici economici approvato con Del CC 51/2015	Servizio 1 Affari Generali	decreto n.46 del 08.08.2016
COMUNE DI MONTECATINI TERME	00181660473	300,00	Protocollo d'intesa	Servizio 1 Affari Generali	Delibera di Giunta Comunale n. 61 del 08/03/2016
ASSOCIAZIONE L'OFFICINA DELLE ARTI	91024870478	1.500,00	Regolamento comunale per la concessione di contributi e altri benefici economici approvato con Del CC 51/2015	Servizio 1 Affari Generali	Decreto del Sindaco n. 234 del 06/12/2016

- Non si sono verificate anomalie di alcun genere in relazione a procedimenti di autorizzazione o concessione.

- Non sono state rilasciate autorizzazioni ne concessioni a titolo gratuito a qualunque soggetto.

- Non sono stati affidati incarichi.

### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Si dà atto che, come già accennato, l'elenco dei procedimenti è reperibile nel sito istituzionale ed è inoltre allegato al PEG. Il monitoraggio è continuo ed i tempi di attuazione sono stati rispettati. Non vi è stato neppure un reclamo.

## **Obiettivo specifico anno 2016**

- Fermo restando l'elenco dei servizi affidati, la mappatura dei processi con la gestione del rischio, sarà invece ultimata nel 2017.

## **Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi**

Non vi sono state relazioni di parentela o affini in occasione di contratti da stipulare tra titolari ed amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale.

## **Aggiornamento e formazione**

- Formazione per gli operatori dei Servizi Demografici di n. 2 giornate per lo studio delle modalità di attivazione della carta sanitaria.
- Formazione per gli operatori dei Servizi Demografici di n. 4 incontri per le procedure relative alla donazione organi e tessuti, di cui 2 incontri a Careggi con medici del Centro Trapianti Regionale, un incontro al Centro regionale AIDO e un incontro con i Comuni della Regione Toscana.
- Biblioteca 2 giorni di formazione presso la Provincia di Pistoia sulle nuove norme di catalogazione dei volumi storici.
- Formazione a cura del dirigente per il personale della portineria di 3 ore su "Il linguaggio non verbale e la sua importanza per coloro che prestano servizio ai front office".
- Inoltre la seguente formazione per gli operatori di Polizia Municipale:
  - 30-gen Forte dei Marmi Sommistrazione e Commercio
  - 04-feb Pistoia Autotutela amministrativa
  - 17-feb Montecatini Terme Alcoolismo
  - 19-feb Pescia Gestione Rifiuti
  - 19-feb Prato Falso documentale
  - 24-feb Montecatini Terme Alcoolismo
  - 04-mar Pisa Videosorveglianza
  - 08-mar Pisa Videosorveglianza
  - 08-mar Montecatini Terme Depenalizzazione, A.S.O., T.S.O.
  - 11-mar Montemurlo Omicidio Stradale
  - 22-mar Lucca Falso documentale
  - 04-apr Pescia Formazione Ausiliari
  - 06-apr Pistoia S.U.A.
  - 06-apr La Spezia Codice della Strada
  - 07-apr La Spezia Codice della Strada
  - 01-ago Pescia Formazione Ausiliari
  - 28-apr Pontedera Omicidio Stradale

10-mag Pescia Educazione Stradale  
17-mag Pescia Educazione Stradale  
24-mag Pescia Educazione Stradale  
31-mag Pescia Educazione Stradale  
06-giu Cascina Istruttore di Tiro  
08-giu Cascina Istruttore di Tiro  
13-giu Cascina Istruttore di Tiro  
15-giu Cascina Istruttore di Tiro  
17-giu Cascina Istruttore di Tiro  
24-giu Cascina Istruttore di Tiro  
29-giu Cascina Istruttore di Tiro  
15-set Riccione Polizia Edilizia  
16-set Riccione Acquisti  
17-set Riccione Polizia Amministrativa  
20-set Pescia Etica e Legalità  
22-set Pescia Etica e Legalità  
27-set Campi Bisenzio Vigilanza Commerciale  
30-set Carrara Codice della Strada  
30-set Firenze Sicurezza Urbana  
04-ott Prato Vigilanza Ambientale  
04-ott Campi Bisenzio Autotrasporti  
05-ott Campi Bisenzio Autotrasporti  
05-ott Prato Vigilanza Ambientale  
06-ott Prato Autotrasporti  
11-ott Lucca Falso documentale  
12-ott Empoli Gestione Rifiuti  
13-ott Empoli Gestione Rifiuti  
10-nov Lamporecchio Profili penali OPM  
21-nov Pescia Sicurezza nei luoghi di lavoro  
22-nov Pescia Sicurezza nei luoghi di lavoro  
28-nov Pescia Sicurezza nei luoghi di lavoro  
29-nov Pescia Sicurezza nei luoghi di lavoro  
29-nov Pistoia Gestione entrate e spese  
30-nov Pistoia Responsabilità contabile  
06-dic Pescia Sicurezza nei luoghi di lavoro  
14-dic Montemurlo Vigilanza Ambientale  
14-dic Montemurlo Vigilanza Ambientale  
15-dic Pistoia Acquisti

IL DIRIGENTE  
(*Dr.ssa Stefania Baldi*)  
firmato in originale