



SERVIZIO AFFARI GENERALI

Pescia, 22 febbraio 2014

→ Al Nucleo di Valutazione

Al SINDACO

e p.c. Al SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Relazione finale di gestione anno 2013.

ELENCO DATI CONOSCITIVI

Posta protocollata in entrata	n° 25731 pratiche
Posta protocollata in uscita	n° 8822 pratiche
Protocolli interni	n° 73
Totale posta protocollata	n° 34626

Notifiche effettuate per l'Ente	n. 992...più 270 ripassi
Notifiche effettuate per altri Comuni	n. 312...più 170 ripassi
Autentiche di firma	n. 158

Delibere di Giunta Comunale	n. 349 (+40 rispetto al 2012)
Delibere di Consiglio Comunale	n. 88 (+16 rispetto al 2012)
Consigli Comunali convocati	n. 11 (-1 rispetto al 2012)
Commissioni consiliari e conferenze Capigruppo	n. 25
Decreti del Sindaco	n. 54 (-30 rispetto al 2012)
Ordinanze Sindacali	n. 123 (+58 rispetto al 2012)
Ordinanze Dirigenziali	n. 460 (+109 rispetto al 2012)
Determinazioni Dirigenziali	n. 2231 (+814 rispetto al 2012)

Ordinanze Sindacali	n. 123 (+58 rispetto al 2012)
Ordinanze Dirigenziali	n. 460 (+109 rispetto al 2012)
Determinazioni Dirigenziali	n. 2231 (+814 rispetto al 2012)

Atti giudiziari provenienti dal Tribunale di Pistoia depositati presso la segreteria generale, affinché gli interessati possano ritirarli, e' stata per questo creata una banca dati informatica dove vengono registrate le date di arrivo e di ritiro, con l'indicazione del nominativo della persona alla quale viene consegnato l'atto dietro registrazione dei dati relativi ad un documento di riconoscimento valido. Gli atti giudiziari in questione per l'anno 2013 sono stati n. 81.

Atti di stato civile	n° 1031
Matrimoni civili	n° 28
Cremazioni	n° 113
Annotazioni	n° 795
Pubblicazioni Matr.	n° 64
Comunicazioni nati	n° 768
Giuramenti cittadinanze	n° 20
Autorizzazioni Trasporto Salma	n° 449
Affidamento Urne cinerarie	n° 15
Atti di Morte	n° 630
Atti Matrimonio	n° 104
Atti di nascita	n° 247
Atti di Cittadinanza	n° 50
Atti emigrati	n° 545
Atti immigrati	n° 477
Variazioni	n° 49
Indirizzi	n° 402
Attestati di soggiorno	n° 37
Rinnovi permessi di soggiorno	n° 168
Carte di Identità rilasciate	n° 2598
Prologa Carte Identità	n° 751
Tessere elettorali	n° 937
Autentiche firme vend.veicoli	n° 194
Autentiche firme	n° 278
Accertamenti irreperibilità	n° 147
Certificati sportello	n° 9585
Variazioni anagrafiche	n° 931
Spedizione atti	n° 2160

OBIETTIVI QUALIFICANTI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2013

U.O. COMUNICAZIONE

La relazione revisionale relativa al PEG 2013, fra le varie attività svolte dal personale dell'Unità Operativa Comunicazione, prevedeva come obiettivi il consolidamento dell'efficacia del servizio offerto ai cittadini sulla "Trasparenza Valutazione e Merito" successivamente identificato, così come previsto dal decreto legge n. 33/2013, in "Amministrazione Trasparente" e gli sportelli *Acque ed Enel*. Di questi tre obiettivi l'obiettivo "Amministrazione trasparente" è stato inserito fra gli obiettivi Strategici.

Come già più volte evidenziato il mantenimento dell'attività ordinariamente svolta dal personale dell'U.O. Comunicazione costituisce senza ombra di dubbio un obiettivo di programma non indifferente, ed alla luce del lavoro svolto, si può affermare di aver raggiunto un ottimo livello.

E' inoltre fondamentale tenere sempre presente il miglioramento e la completezza dell'accessibilità della informazione del sito istituzionale, salvaguardando e garantendo sempre il principio della trasparenza ai cittadini. Pertanto il raggiungimento ottimale dell'aggiornamento del sito web è ottenuto da un lavoro giornaliero costante fatto di continue ricerche, informazioni, che oltre ad agevolare i rapporti con l'utenza, riconosce e valorizza il diritto del cittadino ad essere ascoltato ed avere risposte chiare e soddisfacenti.

Pertanto l'inserimento informatico di tutti i procedimenti e degli atti consequenziali nella sezione "Amministrazione Trasparente" ha permesso che l'Obiettivo previsto fosse pienamente raggiunto; arrivando così a fornire sempre più in forma dettagliata al cittadino l'accesso a tutte le informazioni concernenti ogni aspetto economico e organizzativo dell'Ente.

L'attività svolta in merito agli altri obiettivi previsti nel Peg è sempre in aumento, tanto che anche quest'anno numerose sono state le richieste inoltrate dai cittadini allo sportello *Acque ed allo Sportello Enel*. Tale attività sta diventando ormai un servizio al cittadino che va sempre più consolidandosi nel tempo facendo sì che l'utente possa risolvere le pratiche relative senza più il disagio di spostarsi nelle Sedi che si trovano fuori Comune.

Trasparenza valutazione e merito

La Trasparenza presenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico, permettendo tramite il principio della trasparenza l'accessibilità da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto organizzativo dell'Ente.

Il personale dell'U.O. è riuscito a dare un'informazione completa al cittadino sulla "Trasparenza" migliorandone l'informazione e l'accessibilità facendo sì che il cittadino sia sempre più informato su ogni aspetto economico e organizzativo dell'Ente, *per cui l'obiettivo è stato raggiunto*.

Sportello acque e sportello energia

Consolidamento dell'efficacia del servizio che gli sportelli svolgono, dando al cittadino continua e maggiore informazione ed assistenza per la compilazione delle pratiche e per il loro inoltro.

Il personale è riuscito, con l'esperienza di lavoro raggiunta nel corso degli anni, a dare sempre più risposte al cittadino bisognoso di aiuto, tanto che gli Utenti sono sempre più numerosi e sempre più numerose sono le pratiche che vanno a buon fine e permettono di affermare che *l'obiettivo è stato raggiunto*.

UFFICIO PERSONALE

L'anno appena concluso ha visto impegnato l'Ufficio Personale in diverse attività. La più preponderante è quella afferente l'espletamento dei concorsi di Agente di P.M. e di Istruttore Tecnico. Il primo, peraltro, è stato particolarmente oneroso per l'elevato numero di partecipanti, la cui conclusione si è verificata alla fine del mese di aprile.

Un'altra attività di diversa natura, ma non meno onerosa, è stata l'applicazione del nuovo Sistema di Valutazione che, per la prima volta, ha introdotto nell'Ente un sistema di premialità innovativo per la valutazione dei Dirigenti e del personale non dirigente, successivo alla rideterminazione del Fondo per le risorse decentrate.

Gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti: tutte le funzioni afferenti al ciclo del rapporto di lavoro sono state assolte, gli adempimenti previsti da norma sono stati rispettati così come la gestione retributiva è stata puntualmente garantita. Peraltro dal mese di maggio è stato attivato l'invio telematico del cedolino.

Sono state evase in tempi brevi tutte le richieste afferenti il credito Inpdap con piena soddisfazione da parte del personale che ne ha fatto richiesta. Sono stati movimentati e gestiti n. 4.300 giustificativi di assenza per ferie, riposi compensativi e straordinari. Il programma delle presenze, aggiornato a cadenza giornaliera, ha permesso di monitorare situazioni individuali di particolare rilievo anche ai fini della decurtazione stipendiale a seguito delle assenze effettuate.

Non è stata trascurata la parte previdenziale attraverso la predisposizione di pratiche da inviare agli istituti pertinenti (mod. PAO4, TFR, ricongiunzioni e riscatti). Nell'anno peraltro, a seguito dell'attivazione della previdenza complementare, sono state ricevute n. 22 adesioni al Fondo Perseo, regolarmente gestite e rendicontate.

Nell'anno, poi, è stata regolamentata, per la prima volta, la disciplina del diritto allo studio.

SED

Come evidenziato nella relazione previsionale e programmatica 2013 relativa al sistema informatico, ritengo doveroso ribadire quanto risulti difficile mantenere in efficienza l'infrastruttura informatica, sia per la parte funzionale, sia per la parte che attiene alla sicurezza ed alla conservazione delle basi dati.

Il management della lan, della sicurezza e della gestione delle banche dati si è amplificata: la digitalizzazione documentale ed i conseguenti backup, la gestione della pec, il controllo degli accessi e dei permessi, la ricerca di soluzioni tecniche ed organizzative più funzionali sono aspetti specifici che non possono essere affidati all'esterno se non in minima parte, così come l'help-desk o l'assistenza hardware e sistemistica di primo livello.

Inoltre, gli interventi operativi e fattivi agli uffici per gli adempimenti da espletare in modalità informatica, si fanno sempre più numerosi e pressanti, man mano che trova attuazione la normativa sulla digitalizzazione nella P.A. e sulla trasparenza amministrativa.

Il personale addetto risulta insufficiente, così come insufficiente è l'adeguamento tecnologico della infrastruttura (rete-server-connettività) e delle postazioni di lavoro.

Tra l'altro, nel corso del 2013, si sono verificati due guasti importanti: uno su alcuni apparati in sala macchine (causato ad agenti atmosferici), l'altro su un server dipartimentale (per il guasto di un disco).

In entrambi i casi è stata necessaria una serie di interventi interni ed esterni, con i quali sono stati risolti solo parzialmente i danni avvenuti, con ulteriore aggravio dei carichi di lavoro e dei disagi all'utenza.

Sicuramente adeguamenti sistematici, così come metodici controlli e verifiche tralasciati per mancanza di tempo, avrebbero potuto limitare i disagi e il grosso dispendio di energie speso in tali situazioni.

Per le dotazioni strumentali degli operatori è stato fatto il possibile con le risorse economiche disponibili.

C'è anche da rilevare un'ulteriore difficoltà tecnica, derivante dall'aggiornamento dei client (PC) da vecchi a nuovi diversi ambienti operativi (versioni di windows – di browser – di software per gestione testi ecc) che devono “convivere” con programmi applicativi non più attuali e portabili.

Ciò premesso, di seguito un'analisi più mirata rispetto agli interventi ed obiettivi proposti in sede di previsione 2013.

Adeguamento struttura e strumentazione.

Solo parzialmente si è riusciti ad adeguare la struttura informatica, stante le spese sostenute per il ripristino di sistemi dovuti ai guasti anzidetti. In particolare, sono stati sostituiti alcuni apparati di sicurezza non correttamente funzionanti e sono stati riorganizzati ed adeguati i sistemi di storage dei dati.

L'aggiornamento dei client è stato minimo, stante le risorse economiche disponibili.

Sistema operativo ed organizzativo

E' stata fatta formazione sia interna che esterna e dato il massimo supporto per la riduzione dell'uso del documento cartaceo, e si è cercato di diffondere maggiormente l'uso di software office open-source, che potrà portare una riduzione dei costi sui client.

Interventi ed obiettivi strategici.

Implementazione dei punti internet free sul territorio comunale.

E' stato attivato un nuovo punto internet free a Collodi, mediante access-point pubblico situato presso l'ufficio turismo, in aggiunta agli altri tre già operativi. Sono stati individuati altri due siti – acquisiti gli access-point e sono in corso le trattative per l'installazione delle linee di connettività, al fine della susseguente attivazione.

Digitalizzazione delle sedute del consiglio comunale.

Nel corso del 2013 sono state vagliate le possibili soluzioni informatiche ed i costi da sostenere.

Per ottenere un'appropriata e fruibile digitalizzazione audio è stato necessario procedere alla implementazione del sistema di registrazione ed alla sostituzione dell'impianto di amplificazione, che abbiamo potuto ordinare solo negli ultimi mesi dell'anno, assieme alla strumentazione informatica ed al software prescelti, anche in dipendenza dal fatto che le risorse economiche necessarie sono state rese disponibili post approvazione del bilancio di previsione.

Sono slittati al periodo attuale collaudo e formazione del personale, per motivi di tempo, in ordine agli innumerevoli compiti ed adempimenti di legge da assolvere nel periodo fine-inizio anno ed alla conseguente indisponibilità di personale.

Ricerca di soluzioni applicative web

E' stata effettuata la ricerca di nuove soluzioni informatiche, con particolare riguardo alla gestione del protocollo – albo pretorio - atti e flussi documentali.

Sono stati individuati applicativi rispondenti alle caratteristiche di portabilità – flessibilità e sicurezza, secondo criteri ritenuti più vantaggiosi per l'ente sotto l'aspetto operativo ed organizzativo.

Nel corso del 2014, essi verranno gradualmente introdotti e sarà effettuata la formazione all'uso.

Il raggiungimento di questo obiettivo richiede un impegno particolare non solo da parte del SED, ma da tutta quanta la struttura organizzativa, a partire dalla Segreteria e Protocollo, uffici più direttamente coinvolti.

La mancanza di personale, la inevitabile revisione delle procedure operative e la motivazione in questo caso sono variabili che possono dilatare i tempi di realizzazione, almeno fino a quando non saranno evidenti i vantaggi che soluzioni software flessibili ed attuali restituiscono.

L'attività svolta dall'A.O. ha richiesto un notevole sforzo da parte della sottoscritta e dell'Istruttore Direttivo addetto al Sed per poter garantire soddisfazione agli adempimenti obbligatori ed a quelli non prevedibili. Si auspicano per il futuro, attraverso un confronto anche con l'Assessore di riferimento, soluzioni e alternative tali da assicurare una quotidianità meno esasperante e logorante.

A.O. POLIZIA MUNICIPALE

L'A.O. Polizia Municipale ha avuto in dotazione il personale così come riportato nell'allegato A ed ha svolto i turni ordinari 7,30-13,30 e 13,30-19,30.

Nell'anno 2013 la diversa organizzazione e ripartizione della materie, iniziata negli ultimi due mesi dell'anno precedente, ha raggiunto ottimi risultati sotto diversi profili:

a) maggiore trasparenza dei procedimenti e delle tempistiche avendo iniziato ad adottare la comunicazione di avvio del procedimento e riportato nei provvedimenti i giorni per la conclusione;

b) elevati miglioramenti della qualità e della professionalità degli Operatori di Polizia Municipale a seguito dei numerosi aggiornamenti e attività formative. Hanno partecipato a n.96 incontri tra cui il corso sul "Falso documentale" ed il corso sul "Cronotachigrafo";

c) elevati miglioramenti nelle relazioni con i cittadini e nella collaborazione tra gli Uffici a seguito delle adozioni di diverse misure:

aumento dell'uso della PEC (n.257 Segreteria del Comando) e di e-mail (oltre n. 1250 Segreteria del Comando - n. 1700 Uff. Polizia Amministrativa);

approvazione capitolato per la gestione dei parcometri;

proposte che hanno portato all'approvazione di regole in: gestione preavvisi Codice della Strada, sconto preavvisi, spese procedimento sanzioni amministrative, progetto potenziamento controlli della viabilità, rateizzazione delle sanzioni amministrative, aggiornamento delle tariffe sulla rimozione veicoli dall'anno 2006, istituzione parcheggi rosa, segnalazioni modifiche al regolamento cosap;

predisposizione elenchi dei procedimenti ai sensi dell'art.23 e dell'art.35 del D.Lgs. n.33/2013;

modifiche sul sito web istituzionale riportando notizie sulla nuova organizzazione della Polizia Municipale ed altri dati utili per comunicazioni e modelli da utilizzare;

studio e proposte migliorative sulla viabilità nelle Z.T.L. e nelle A.P.;

regolarizzazione delle procedure di registrazione SIVES dei veicoli sequestrati e fermati;

adottato il sistema di iscrizione in bilancio dei ruoli coattivi con imputazione per cassa e non per competenza come suggerito anche dalla Corte dei Conti Toscana;

con la gara per la esternalizzazione del servizio di gestione della sanzioni amministrative siamo riusciti ad ottenere dalla ditta aggiudicataria la realizzazione di un accesso telematico dei procedimenti amministrativi (ottemperando all'art.1 co.30 Legge n.190/2012), il pagamento on-line delle sanzioni amministrative, l'accesso alle più importanti banche dati della Maggiori riguardanti le materia di competenza della Polizia Municipale, software per la rilevazione degli incidenti stradali che ci permette di migliorare e semplificare la redazione degli atti, alcune strumentazioni informatiche tra cui il POS per i pagamenti in strada delle sanzioni amministrative, n.2 palmari per la redazione dei verbali e la consultazione delle banche dati in strada.

E' stato raggiunto l'obiettivo "Esternalizzazione del servizio gestione parcometri" avendo presentato le proposte nei termini indicati nella relazione previsionale.

L'obiettivo "Presidio del Territorio", raggiunto ampiamente, si può riassumere nei seguenti risultati:

a) n.157 relazioni di servizio aventi ad oggetto vari controlli, ad esempio: allagamenti, insidie stradali, reati contro la persona e contro il patrimonio, vendita abusiva di merce in strada da parte di extracomunitari, rifiuti

abbandonati, cani randagi, presunti abusi edilizi, problemi relativi alla circolazione stradale;

- b) n.13 controlli sul commercio e sull'immigrazione;
- c) n.9 controlli sull'obbligo scolastico;
- d) n.17 controlli sugli stranieri, su segnalazione della Questura;
- e) n.4 identificazioni ai sensi dell'art.349 codice procedura penale;
- f) n.2 sanzioni amministrative pecuniarie per deiezioni cani;
- g) n.37 sanzioni amministrative pecuniarie per mancata custodia di cani;
- h) n.6 sanz. amm. pec. per violazioni sul commercio ambulante;
- i) n.4 sanz. amm. pec. per violazioni di norme sui rifiuti.

Anche l'obiettivo strategico "Sicurezza stradale" è stato raggiunto, anzi dai dati riportati nelle tabelle allegate si evidenzia un elevato miglioramento delle sanzioni amministrative per violazioni alle norme del Codice della Strada. Infatti, rispetto all'anno 2012 le sanzioni sono aumentate di n.1046 ed in particolare sono aumentate le sanzioni per violazioni dei divieti di sosta di n.1000 circa.

Rimanendo nell'ambito del suddetto obiettivo se nell'anno 2012 i controlli esterni venivano svolti da n.7 persone (n.4 Operatori PM + n.3 Ausiliari), invece, nell'anno 2013 la media delle persone sono state n.5 Operatori PM. Nonostante la riduzione di n.2 unità di personale nei controlli esterni è stato registrato, comunque, un aumento delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada del 27,8 % (escluse quelle Vista-Red ed art.126 bis CdS) a fronte anche di un minore utilizzo dei veicoli (anno 2013 Km 30.087 percorsi - anno 2012 Km 42.250 percorsi).

Gli obiettivi del progetto approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.111/2013 sono stati ampiamente raggiunti se consideriamo che le assunzioni temporanee di n.7 Agenti di Polizia Municipale previste nel periodo dal 01.06.2013 al 31.12.2013 sono state inferiori:

- assunti n.4 Agenti di PM dal 17.06.2013 al 31.12.2013;
- assunto n.1 Agente di PM dal 10.07.2013 al 31.10.2013.

L'importanza dei suddetti risultati positivi è più evidente se si considera che per un mese circa l'A.O. Polizia Municipale è stata impegnata nel trasferimento degli Uffici da via Amendola a Piazza Obizzi e che per un mese e mezzo circa la dotazione organica si è ridotta di n.4 dipendenti.

Infine, è stata monitorata la tempistica dei seguenti procedimenti ai sensi dell'art.1, comma 28, della Legge n.190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013:

- 1) interventi di cattura cani randagi: 4 ore;
- 2) rateizzazione sanzioni amministrative pecuniarie: tra 25 e 98 giorni;
- 3) restituzione cauzione ai sensi dell'art.193 C.d.S.: 307 giorni;
- 4) sospensione discarico ruoli coattivi: 1 ora;
- 5) invio verbali a cittadini per violazioni C.d.S. a ditta Nivi: 30 giorni;
- 6) comunicazioni alla Prefettura per sospensione patenti: 60 giorni;
- 7) inserimento dati dei sequestri e fermi veicoli in Sives: 3 giorni;
- 8) memorie per ricorsi Giudice di Pace a sanzioni Codice della Strada: da 15 a 20 giorni prima dell'udienza;
- 9) memorie per ricorsi Prefettura a sanzioni Codice della Strada: 7 giorni;
- 10) verifiche di falso dei documenti: 2 giorni;
- 11) inserimento verbali per sanzioni al C.d.S.: 2 giorni;
- 12) rilascio permessi di transito: da 20 a 25 giorni;

- 13) rilascio contrassegni invalidi: da 12 a 20 giorni;
- 14) fornitura beni e servizi: 30 giorni da preventivi;
- 15) redazione ordinanze per installazione permanente di segnaletica stradale: 74 giorni;
- 16) redazione ordinanze per installazione temporanea di segnaletica stradale: 9 giorni;
- 17) autorizzazione gara ciclistica: 35 giorni.

Al fine di migliorare le relazioni tra il personale nonché la continuità dei servizi, ad esempio nelle richieste di interventi immediati, si propone di modificare i turni ordinari nel modo seguente: 7,30-13,30 e 13,00-19,00.

Al fine di migliorare i controlli sulla viabilità, nonché quelli sui reati di furto, dai quali potrebbero aumentare notevolmente le sanzioni amministrative pecuniarie per violazione dell'art.193 D.Lgs. n.285/1992, si propone di acquistare ed installare ulteriori idonee telecamere di videosorveglianza per l'acquisizione telematica delle targhe dei veicoli che saranno controllate da un apposito software che la ditta Maggioli spa dovrà fornire a seguito della suddetta gara.

Si allega:

- 1) elenco personale assegnato (all. A);
- 2) i risultati raggiunti (all. B);
- 3) statistica violazioni Codice della Strada (all. C);
- 4) statistica altre violazioni amministrative (all. D).

IL DIRIGENTE
(Dr.ssa Stefania Baldi)

Prot.

Pescia 22.02.2014

→ Al Nucleo di Valutazione
Al Sindaco
Al Segretario Generale
All'Assessore al Personale
Loro Sedi

OGGETTO: Deliberazione n. 164 del 02/07/2013 Obiettivi Qualificanti 2013 Servizio Affari Generali

Per quanto in oggetto e di seguito alla relazione finale di gestione illustro alle SSLL in merito al raggiungimento degli obiettivi qualificanti assegnati al servizio Affari Generali così individuati:

PROSECUZIONE LAVORO DI GRADUALE DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE,
PER ATTI COLLEGIALI FINO A COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA

IMPLEMENTAZIONE PUNTI HOT SPOT PER ACCESSO INTERNET FREE

SICUREZZA STRADALE CON UTILIZZO CRONOTACHIGRAFO

PIANO DELLA TRASPARENZA

1) **Proseguimento lavoro di graduale dematerializzazione documentale per atti collegiali fino a completamento della procedura**

Durante il 2013 si è provveduto alla formazione rivolta alla gestione informatica del flusso documentale degli atti monocratici, nonché alla gestione digitale del documento in senso più lato, con particolare riguardo anche alla firma digitale ed alla Pec.

Per proseguire il processo di dematerializzazione e di gestione digitale del flusso documentale riferito agli atti collegiali, nonché risolvere alcune problematiche di tipo organizzativo e di interoperabilità con gli uffici distaccati e gli altri Enti, è stato necessario provvedere alla ricerca di nuove soluzioni software rispondenti a più adeguate caratteristiche di portabilità, flessibilità e sicurezza, basati su tecnologia ASP in cloud-computing. Tecnologie, queste ultime, che per la loro stessa natura, agevolano l'integrazione e la pubblicazione dei dati sull'web.

Per il raggiungimento di tale obiettivo è stato necessario un attivo e considerevole impegno da parte del personale in servizio al SED con il coinvolgimento diretto di tutta la Segreteria e del personale addetto alla protocollazione dei documenti.

L'OBIETTIVO, A PARERE DELLA SCRIVENTE, E' STATO AMPIAMENTE RAGGIUNTO

2. Implementazione punti Hot Spot per accesso Internet-Free

Nel 2013 il Comune di Pescia ha avuto la disponibilità di implementare i punti internet-free sul territorio comunale, vista anche la vastità del territorio stesso e la grande concentrazione di popolazione è stato individuata la frazione di Collodi per l'attivazione di un nuovo punto internet free, che va ad aggiungersi ai 3 già presenti ed attivi nell'area comunale.

Il nuovo punto hot spot per accesso internet-free è stato installato presso l'ufficio turismo di Collodi mediante access-point pubblico, permettendo così la copertura del paese e di tutte le zone limitrofe.

Questo punto di accesso free ad internet ha un'importanza strategica, in particolare per l'afflusso turistico, ma anche per i residenti e per gli esercizi commerciali presenti in loco.

L'OBIETTIVO, A PARERE DELLA SCRIVENTE, E' STATO AMPIAMENTE RAGGIUNTO

3. Sicurezza stradale con utilizzo Cronotachigrafo

Per quanto concerne l'attività relativa alla sicurezza stradale nell'anno 2013 sono stati controllati gli autocarri in transito sulla viabilità comunale, mediamente due Agenti di P.M., che hanno operato in diverse occasioni, soprattutto nei mesi compresi tra febbraio e luglio, coordinati anche da un Ufficiale di P.M., al fine di istruire gli agenti stessi sull'uso delle attrezzature e sulle modalità di controllo.

La strumentazione impiegata nei controlli è costituita: da un rilevatore digitale d'infrazioni, un computer portatile ed uno scanner multimediale, per la lettura dei dischi analogici direttamente in strada.

Per la sicurezza dei lavoratori operanti ai posti di controllo, sono stati utilizzati indumenti ad alta visibilità.

Durante l'effettuazione delle rilevazioni stradali sono stati scaricati i dati digitali, relativi ai 28 giorni di guida precedenti alla data del controllo, dagli apparecchi cronotachigrafi presenti sui mezzi, mediante apposita tesserina in dotazione, ottenuta dalla C.C.I.A.A. di Pistoia, e successivamente elaborati in ufficio tramite il software OPTAC 3.

Sono stati effettuati n.32 controlli così ripartiti nelle seguenti strade, maggiormente trafficate dagli autocarri:

- via Provinciale Romana n.17 controlli
- via Nuova dei Fiori n.9 controlli
- via Pasquinelli n.7 controlli
- via Mammianese Nord n.1 controllo
- via di Montecarlo n.1 controllo

In totale sono stati fermati n.35 veicoli, tra cui n.4 mezzi stranieri, così suddivisi nei seguenti periodi:

- Novembre n.7 controlli
- Ottobre n.10 controlli
- settembre n.2 controlli
- agosto n.5 controlli
- luglio n.6 controlli
- giugno n.2 controlli
- aprile n.1 controllo
- febbraio n.2 controlli

Le violazioni accertate e contestate sono state n.48.

Inoltre, durante i controlli si è provveduto alla verifica dei seguenti documenti:

- Patente di guida
- carta di qualificazione del conducente (C.Q.C.)
- documenti di circolazione della motrice e dei rimorchi
- polizze assicurative motrice e rimorchi
- busta paga conducenti
- eventuali fogli assenza conducente
- documenti di trasporto o scheda di trasporto (D.T.T.)
- licenza d'esercizio in conto proprio o in conto terzi
- licenza europea per i vettori stranieri o documenti per il cabotaggio o eventuali autorizzazioni internazionali
- pneumatici
- revisione cronotachigrafo
- verifica in cabina di eventuali dispositivi per l'alterazione del cronotachigrafo
- dischi analogici fino a 28 giorni precedenti alla data del controllo.

L'OBIETTIVO, A PARERE DELLA SCRIVENTE, E' STATO AMPIAMENTE RAGGIUNTO

4. Piano della Trasparenza

Il Piano della Trasparenza e integrità è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28.01.2014 e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La trasparenza amministrativa, cioè la conoscenza diffusa delle informazioni e dei dati emessi dall'Ente, con riferimento all'organizzazione interna, al funzionamento e all'azione amministrativa, è uno strumento efficace sia per la diffusione dell'attività dell'ente che per la garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa, sia per una radicale lotta alla corruzione.

L'Amministrazione Comunale di Pescia si è attivata, con molte difficoltà per la pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente di una sezione dedicata alla TRASPARENZA, al fine di garantire al cittadino-utente una completa e diffusa conoscenza della macchina comunale puntando: sia sugli elementi oggettivi caratterizzati dall'articolazione degli uffici e servizi e le loro competenze; sia su quelli soggettivi che permettono l'identificazione delle caratteristiche personali degli amministratori, dirigenti, funzionari e il rapporto di lavoro che li lega all'amministrazione.

Alla luce di quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal D.lgs n. 33/2013 è stato realizzato un Piano della Trasparenza, al fine di permettere al cittadino-utente di accedere all'amministrazione in modo agevole e immediato.

Il progetto ha permesso di dare maggiore risalto sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione TRASPARENZA da inserire sulla Home page, con alta visibilità.

Si è trattato di un lavoro costante per stabilire un quotidiano e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate, garantendone la semplicità nella consultazione e la totale comprensibilità, nonché la qualità dei dati offerti; per aumentare i contenuti della sezione con approfondimenti su appalti e bilancio dell'ente, soprattutto in riferimento alle spese per i servizi erogati; e consentire all'utente l'"accesso civico", un istituto che sancisce il diritto del cittadino ad essere informato.

La realizzazione progettuale ha percorso le seguenti fasi:

- -stabilire un'interazione e un dialogo continuo con tutti i servizi dell'ente e con gli amministratori;
- -rivedere completamente la sezione Trasparenza e riordinare sulla base delle ultime disposizioni normative (deliberazione 77/2013 A.N.AC.) le voci che la compongono al fine di ottenere un'elevata usabilità e reperibilità delle informazioni;
- inserire nel sito web dell'Ente sulla Home Page un link cliccabile e ben visibile intitolato "Amministrazione Trasparente" tale da consentire l'accesso immediato ai dati pubblici;
- prevedere una stringa cliccabile a tutti denominata ACCESSO CIVICO che consenta a ciascuno di richiedere documenti, dati o informazioni pubblici di cui l'amministrazione ha omesso la pubblicazione;
- favorire al massimo il dialogo tra il cittadino e la pubblica amministrazione senza che qualsiasi richiesta inoltrata dal singolo sia motivata, consentendo una diretta comunicazione con l'ente nella sezione "accesso civico".

Per il raggiungimento di tale obiettivo è stato impegnato il personale in servizio al SED; all'UO Comunicazione e alla Segreteria Generale.

In quanto trattasi di progetto trasversale, è stato necessario un continuo coinvolgimento di tutti i servizi presenti nell'Amministrazione, al fine del completo reperimento dei dati e dei vari atti emessi dall'ente.

L'OBIETTIVO, A PARERE DELLA SCRIVENTE, E' STATO AMPIAMENTE RAGGIUNTO

Restando a disposizione per ulteriori chiarimenti, porgo distinti saluti.

IL DIRIGENTE
DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Stefania Baldi)