

Sezione descrittiva ed esplicativa

Piano delle Performance
Piano degli Obiettivi (P.d.O.)
PEG

Triennio: 2020/2022

Il presente documento rappresenta la sezione descrittiva ed esplicativa sulla base della quale il Comune di Cortona ha definito la serie il Piano delle Performance il Piano degli Obiettivi (PdO) e PEG.

I suoi contenuti sono costituiti, oltre che dalla parte descrittiva di ogni settore e dalla parte generale, dalle integrazioni ricavabili dall'attribuzione di capitoli di bilancio effettuata in allegato al presente disposto.

Il documento ha valenza per l'anno 2020 e per gli anni 2021 e 2022, nei limiti di quanto previsto dagli strumenti di programmazione triennale di questo Ente.

Quanto alle competenze di ogni settore, esse sono ricavabili dal contenuto del presente PEG e dei suoi allegati e da quanto disposto, in sede di organigramma o con Decreti del Sindaco, con altri atti di organizzazione.

La valenza triennale del presente PEG è assicurata mediante comparazione dei documenti contabili allegati con la presente parte descrittiva, ed in particolare si specifica:

- che la parte generale ha valenza triennale;
- che la parte relativa ai singoli obiettivi di settore si ricava, oltre che dalla parte descrittiva, dagli strumenti di programmazione e da precedenti strumenti regolamentari, anche a mero effetto sostanziale, dettati dall'amministrazioni;
- che eventuali integrazioni, precisazioni o aggiunte verranno dettate nel corso della gestione del presente strumento di pianificazione.

Risulta inoltre allegato al presente documento l'attuale organigramma, che per quanto sottoposto ad ipotesi di nuova definizione come da obiettivi di seguito indicati, costituisce l'attuale base di partenza per tale gestione.

OBIETTIVI GENERALI ISTITUZIONALI E RELATIVI AD OGNI SETTORE.

1.1 OBIETTIVI GENERALI

- Ogni Dirigente dovrà adottare ogni atto gestionale relativo al funzionamento della struttura dallo stesso diretta, assicurando il perfetto funzionamento della stessa relativamente all'ordinaria amministrazione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto degli obiettivi assegnati, delle leggi e dei regolamenti e delle norme a tutela dei lavoratori e delle relazioni sindacali. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato dal presente PEG l'obiettivo, generale e/o specifico di ogni Settore, consiste nel dare attuazione alle norme legislative, regolamentari e di contratto. Ove il Responsabile ritenga, nel rispetto delle proprie attribuzioni espressamente indicate dal legislatore, di dover acquisire elementi di indirizzo dalla Giunta, si dovrà preoccupare di sollecitare l'emanazione di tali atti
- La gestione di tutti gli atti degli organi collegiali dovrà essere effettuata esclusivamente mediante utilizzo della procedura informatizzata in uso all'ente. Tutti i Settori dell'Ente, secondo le rispettive competenze, dovranno predisporre le proposte da sottoporre all'esame della Giunta o del Consiglio, attraverso il software gestionale. Le proposte dovranno essere inserite nel sistema gestionale al fine di renderle complete della documentazione e degli atti istruttori prescritti. Relativamente alle deliberazioni adottate dagli organi collegiali il servizio segreteria non provvederà ad alcun invio agli uffici, tenuti singolarmente ed in proprio a controllare l'avvenuta pubblicazione nel sito istituzionale e nell'albo. Il servizio segreteria provvederà, invece, ad inviare elenchi periodici delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale, e relative direttive, a tutti i settori dell'Ente
- Circa contenziosi, affari legali, recuperi di crediti o cura di vicende pregresse l'obiettivo consiste nell'affidare:
 - Ad ogni Settore il compito di curare tali intere fasi mediante monitoraggio, cura delle scadenze, invio di report costanti e valutazioni sull'opportunità di resistere o instaurare il contenzioso. Interruzioni di termini, valutazioni di merito sui contenuti ed azioni di recupero competono ad ogni attribuzione funzionale
 - Alla segreteria Generale il compito di affidare l'incarico legale e di supportare tali valutazioni, mediante il ricorso anche ad eventuali pareri dello stesso segretario;
 - Al Settore, anche con il supporto del servizio Finanziario circa gli aspetti legati ai pagamenti ed alle pregresse ricostruzioni, quello di supportare le azioni di recupero
- Relativamente ai servizi affidati in appalto e/o in concessione, affidati a partecipate oppure comunque a soggetti esterni il Responsabile dovrà provvedere a compiere gli opportuni atti di controllo ed a compiere gli atti di resa del conto e quant'altro richiesto dalla normativa vigente, specie con riferimento al controllo economico della gestione.
- Relativamente ai controlli sulle partecipate viene richiesto di attuare quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti di servizio e dagli atti di indirizzo emessi dall'Amministrazione. Al fine di garantire il corretto esercizio del controllo analogo, in forma più stringente ed attualizza rispetto all'attuale fase, l'Amministrazione intende definire le seguenti modalità operative:

- La competenza del servizio deputato alla partecipate attiene ad una programmazione dell'intera sfera operativa in tema di partecipate, definendo assetti, rispetto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, adempimenti MEF;
- Il servizio finanziario è competente all'estrapolazione ed invio al servizio partecipate di ogni dato contabile, anche aggregato, ed ad ogni valutazione o supporto di carattere finanziario, economico, rivolti alla programmazione degli atti delle società.
- Il concreto esercizio del potere di controllo analogo, al pari di quanto finora effettuato in via sostanziale, dovrà esplicitarsi mediante valutazioni congiunte dei tre Dirigenti del Comune di Cortona, anche con valutazioni che coinvolgono l'intera struttura ed eventualmente il Collegio di Revisione.
- Potenziamento, attraverso ulteriori ambiti operativi disposti nel piano anti-corruzione e trasparenza, degli obblighi posti a carico della partecipata con un appesantimento dei loro doveri di informazione verso i cittadini, mediante l'implementazione dei contenuti aggiuntivi rispetto alla normativa

1.2 OBIETTIVI SULLA GESTIONE DEL PERSONALE

La spesa del personale verrà contenuta nei limiti previsti dalla normativa in materia a cui si rimanda e dovrà essere effettuata una periodica programmazione del personale, in prima battuta sulla base delle normative vigenti, per come definito nel DUP con successivo adeguamento una volta operativo il recente Accordo Stato Città,

Ogni Dirigente si identifica, rispetto al servizio assegnato, come datore di lavoro, cui spettano i poteri di gestione e la responsabilità in ordine all'attività dell'amministrazione, in attuazione della generale disciplina ed il Decreto del Sindaco assume un carattere confermativo e di mera ricognizione. Le funzioni di generale supporto per gli adempimenti di carattere tecnico, la valutazione delle consulenze e delle verifiche periodiche sono assegnate al Settore Lavori Pubblici, fermo restando il dovere di ogni responsabile di verificare il rispetto di tali prescrizioni e la sua titolarità datoriale.

Sono confermati gli indirizzi già formulati in tema di programmazione pluriennale della gestione del Fondo Risorse Stabili e, più in generale delle politiche del personale e di linee guida per la delegazione trattante.

Sono attribuiti ai Dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi generali ed il rispetto degli obiettivi istituzionali, comportamentali, economici, di gestione del personale ed in materia di contratti già definiti nei precedenti piani degli obiettivi ed atti dell'Ente, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti.

In materia di gestione del personale l'obiettivo è garantire il regolare funzionamento dei servizi d'istituto con il personale assegnato, che comunque dovrà essere valutato anche in relazione al personale della precedente annualità ove non sostituito a causa della normativa in tema di assunzioni e sostituzione del turn-over. Sono richieste le implementazioni di seguito descritte nei singoli Settori:

- Il ricorso al lavoro straordinario dovrà essere limitato ai soli casi in cui non sia altrimenti possibile il rispetto di scadenze di legge, contrattuali o a far fronte ad altre situazioni di emergenza o di tutela di soggetti minori o svantaggiati, e comunque nel rispetto dei budget di straordinario assegnati. Per la gestione delle risorse legate agli straordinari si rimanda

all'assegnazione effettuata con i capitoli di bilancio. ed eventuali variazioni saranno oggetto di nuova determinazione.

- Relativamente alla gestione del personale, oltre a garantire il regolare funzionamento dei servizi, l'obiettivo è costituito dall'attuare i contenuti del Piano della Performance. I Responsabili dovranno partecipare attivamente al meccanismo di valutazione instaurato attraverso il Nucleo di Valutazione ed attraverso l'attivazione del controllo di gestione, provvedendo in tal senso a compiere quanto necessario per la valutazione del personale assegnato e per consentire la propria valutazione. Si renderà necessario monitorare tale attività mediante la formulazione di almeno una relazione.
- Per quanto attiene il sistema di valutazione dei risultati, è richiesto il superamento di valutazioni comprese in fasce di differenziazione ristrette che, specie per i Settori con maggior personale, trovano una giustificazione ridotta e che necessita di una specifica e puntuale motivazione.—In tal senso si attendono, per quanto non cogenti e non operativi relativamente alla fascia più bassa, delle valutazioni in linea ai principi dettati, per il range di maggior valenza, alla diversificazione dettati dall'articolo 7 del D.Lvo 150/2009 per come integrati dalle disposizioni dell'articolo 5 (commi 11,11 bis, 11 ter, 11 quater, 11 quinquies del DL 95/2012 convertito nella legge 135/2012).
- L'attuale disciplina dell'attività extra impiego dovrà essere verificata ed eventualmente integrata per come previsto nel vigente piano per la prevenzione della corruzione
- Le commissioni di concorso e di selezione sono normalmente composte dai Dirigenti, dal Segretario Generale e da altri dipendenti dell'Ente, fatta salva la facoltà di procedere (con determinazione del Dirigente personale) all'individuazione di una diversa composizione, comunque orientata al contenimento dei costi.

1.3 OBIETTIVI COMPORTAMENTALI

Si richiede al Segretario, ai Dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa una disponibilità ed una presenza nella struttura, assicurando la propria prestazione di lavoro non retribuito come lavoro straordinario in una misura idonea a far sì che gli obiettivi vengano conseguiti; la propria disponibilità per garantire per la normalità delle settimane la propria presenza anche in alcuni pomeriggi ulteriori e comunque nel rispetto di quanto necessario in tal senso. Relativamente all'orario dei Dirigenti gli stessi, salva diversa disciplina, dovranno uniformarsi alle regole vigenti per tutti i dipendenti in materia di timbratura, entrata, uscita, etc;

- Si richiede ai Dirigenti ed a tutti gli incaricati di posizione organizzativa di documentare in ogni singola fase mediante timbratura (per ogni singola uscita). A titolo indicativo comunque, fatto salvo quanto verrà indicato anche in sede di definizione dei meccanismi di valutazione, si ipotizzano come obiettivi:
- Una costante presenza negli uffici per garantire funzionalità, raccordo con gli altri settori ed assistenza agli organi, in linea con il normale debito orario atteso dagli altri dipendenti. La presenza di una eccedenza annua aggiuntiva del debito orario di trentasei ore, sarà giudicata positivamente, in termini di valutazione, nella parte relativa ai comportamenti tenuti;
- Relativamente alle ferie, esse, al pari delle assenze, dovranno essere organizzate in modo tale da garantire, per ogni singolo ufficio, la presenza di almeno un addetto o, per gli uffici di un solo addetto, da evitare le contemporanee ferie dell'addetto e del Responsabile;

- Ogni settore/servizio dovrà tenere aggiornata la modulistica pubblicata sul sito internet istituzionale. Il D.Lgs. 235/2010 (modifiche ed integrazioni al Codice Amministrazione Digitale–D.Lgs. 82/2005) sancisce che “Le pubbliche amministrazioni non potranno richiedere l’uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.”.

1.5 OBIETTIVI IN TEMA DI BILANCIO

Tenuto conto che l’attuale piano della performance viene approvato in piena emergenza Covid-19 anche gli obiettivi di bilancio per l’anno in corso non possono non tenere conto del contesto attuale. E’ per questo che gli strumenti programmatici già approvati, Bilancio di previsione 2020/2022 e Dup collegato, dovranno necessariamente essere rivisti ed adeguati in tal senso. Infatti, appena l’emergenza sanitaria in atto si attenuerà il Comune di Cortona dovrà far ripartire a pieno regime ed al meglio i propri servizi con la collaborazione dell’intera struttura comunale.

In tema di bilancio attenzione particolare dovrà essere posta alla gestione della liquidità, che richiederà grande oculatezza e la necessità di rimodulare le previsioni di cassa.

Sarà necessario attivarsi per eseguire stime il più possibile attendibili e prudenti sui danni prodotti dal COVID -19 agli equilibri correnti di competenza che nei comuni a vocazione turistica come il nostro rischiano di essere ancora più pesanti.

In una situazione di crisi come quella in corso allo scopo di contenere gli effetti finanziari pesantemente negativi dell’evento, tutte le economie di spesa, sia di funzionamento che di sviluppo, realizzate per l’emergenza Coronavirus andranno riacquisite al bilancio dell’ente. A questo fine le varie strutture dell’ente dovranno effettuare quanto prima, alla luce delle emanate ed emanande disposizioni nazionali, un attento esame delle clausole dei contratti e convenzioni con terzi (sia privati che pubblici) di fornitura, prestazione, servizio, eccetera, allo scopo di individuare le legittime minori spese che l’ente non è tenuto a erogare per la mancata o ridotta prestazione di servizi nel periodo dell’emergenza, dandone sollecita comunicazione al servizio finanziario.

Queste economie saranno da riacquisire al bilancio dell’esercizio 2020.

I trasferimenti a soggetti esterni, prima di essere confermati nell’importo inizialmente previsto, dovranno essere oggetto di rivalutazione in relazione all’evolversi dell’emergenza. Si dovrà comunque eseguire un ridimensionamento generalizzato, seppur non lineare, della spesa corrente non obbligatoria. Le integrazioni di spese di funzionamento e per iniziative ipotizzate in sede di preventivo e rimaste in lista di attesa non potranno sicuramente essere esaminate finché gli equilibri correnti non saranno ripristinati.

Sul fronte dell’ottimizzazione delle entrate le azioni devono riguardare la prosecuzione di quanto già attivato relativamente ad una più funzionale modalità di gestione dell’Ufficio Tributi finalizzata all’incremento dell’attività di recupero (già efficacemente svolta con l’attuale struttura) sia all’incremento delle attività condotte internamente; a tal fine dovrà essere prevista adeguata organizzazione interna (compresa l’indispensabile assunzione di un’unità in più di personale a tempo indeterminato per come previsto nel PTFP approvato) finalizzata alla gestione diretta, a decorrere dal 2021 dei cd “tributi minori”.

Il Comune di CORTONA conferma, inoltre, tra i suoi obiettivi prioritari quello del rispetto della normativa in materia di tempestività dei pagamenti, nonostante l’emergenza COVID 19 che, come già detto, rischia di creare grossi squilibri anche in termini di liquidità. Si rende, pertanto, necessario un costante monitoraggio di tale indicatore nel corso dell’intero esercizio, da attuare sotto

il coordinamento del Settore Finanziario ma con l'apporto e la collaborazione dell'intera struttura comunale.

A tale fine ai singoli responsabili di PEG viene delegata ai sensi del comma 8 dell'art.183 del TUEL la verifica della compatibilità del crono programma di spesa con gli stanziamenti di cassa previsti nel bilancio d'esercizio per la prima annualità. Con l'obbligo di richiedere al Dirigente finanziario apposita variazione di bilancio qualora si ravvisi elementi di incoerenza con la programmazione dei flussi di cassa.

GLI OBIETTIVI RELATIVI ALLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI CORTONA

Gli obiettivi di performance generale, rappresentati da obiettivi di carattere generale che sono equiparabili alla performance di Ente poiché attengono da un generale coinvolgimento di tutti i Settori del Comune, sono costituiti dai seguenti:

PRIMO PROGETTO INTERSETTORIALE: LA RIORGANIZZAZIONE DELLE COMPETENZE ED IL NUOVO SISTEMA DI RELAZIONE CON UTENZA

Con tale progettualità si intende procedere ad una nuova definizione della struttura organizzativa che consenta di superare qualche attuale criticità e raggiungere un livello di efficacia, per il tramite di miglioramenti organizzativi e funzionali, maggiore.

Sono infatti emerse alcune criticità costituite:

- da una frammentazione funzionale sulle procedure in grado di incidere sul funzionamento dell'Ente;
- da una sottrazione di competenze dalla ordinaria sfera di gestione di cui all'articolo 107 del Tuel con un ricorso eccessivo alle funzioni aggiuntive di cui all'articolo 97 comma 4 lettera d);
- dall'esigenza di procedere a semplificazioni operative e gestionali;
- dall'esigenza di implementare i servizi informatici;
- dall'esigenza di fare fronte alle numerose cessazioni di personale ed alla conseguente perdita di efficacia nell'operatività gestionale.

Con tali intenti si ritiene necessario attuare quanto segue:

- procedere al potenziamento della struttura mediante nuove assunzioni e l'inserimento di nuovo personale in misura pari ad almeno il 4% del personale attualmente in servizio entro il 31/12/2020, per garantire quella rotazione necessaria e nuovi innesti di personale
- procedere ad una variazione delle competenze gestionali ripartite tra Dirigenti ed una definizione del nuovo assetto e delle relative competenze. Ciò comporterà una variazione all'attuale riparto o disposizioni volte a specificare, dentro tali assegnazioni, le misure di dettaglio (attuazione entro il 31/09/2020)
- procedere ad un mantenimento delle funzioni strategiche e di complessiva pianificazione in capo all'organo di vertice amministrativo, all'interno di tale ridefinizione
- adeguamento alle scelte effettuate con i due punti precedenti all'assetto organizzativo del Comune, mediante adeguamento dei rispettivi strumenti (attuazione entro il 30/11/2020)
- ridefinizione di un nuovo sistema di misurazione della performance registrata, con una valorizzazione degli aspetti comportamentali e delle parti relative ai presenti obiettivi intersettoriali (volti a valorizzare la logica di gruppoDirigenti e di relativa premialità). Resta inteso che tale strumento per la necessità di valorizzare il lavoro svolto dovrà essere adeguato entro il primo semestre dell'anno;
- attuare il nuovo Fabbisogno, ulteriore di quello appena citato con atti da deliberare entro il 31/07/2020, al fine di attuare con esatta cognizione le previsioni di ulteriore crescita assunzionale disposte dall'Accordo Stato Città in tema di assunzioni;
- dotare l'intera struttura di una gestione informatizzata ancor più spinta e con gestione informatizzata dei flussi, attivazione di misure per lo smart working, per la conservazione dei flussi entro il 30/09/2020, con passaggio quindi a firma digitale degli atti e piena

operatività in tema di redazione degli stessi, con una forte implementazione di tali aspetti alla luce di un assetto informatico potenziato e di maggior operatività.

SECONDO PROGETTO INTERSETTORIALE: VALORIZZAZIONE DELLA SICUREZZA E DELLA FORMAZIONE IN CAPO AI DIPENDENTI.

Con tale progettualità si intende procedere ad una nuova gestione degli ambiti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, che necessitano di una implementazione funzionale rispetto alla gestione finora assicurata vista l'importanza dei temi in esame.

Sono infatti emerse alcune criticità costituite:

- da una frammentazione funzionale sulle procedure, ove si rende necessario rafforzare il ruolo di coordinamento tra i vari settori;
- dalla codificazione che tali competenze di generale supporto sono attribuite con decorrenza dall'approvazione del presente atto deliberativo al Settore Tecnico, per come peraltro indicato nella parte descrittiva;
- che occorre implementare la parte puramente attuativa di tali competenze datoriali e dei relativi adempimenti;
- che tale delicata tematica richiede una stringente azione di coordinamento e di supporto operativo, con una azione ancor più incisiva.

Relativamente a tale ambito si specifica inoltre che:

- A. All'Area Tecnica spetta il compito di attivare le procedure per la individuazione e designazione della figura del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione RSPP. Rimangono ferme, in capo ai singoli dirigenti dell'Ente, le attribuzioni in ordine agli adempimenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, così come quelli relativi all'informazione, formazione e sorveglianza sanitaria dei dipendenti di ciascuna area, previsti dal Testo Unico della Sicurezza e dalle altre leggi di settore.
- B. Pur dentro tali dirette responsabilità datoriali dei Dirigenti, spetta al Servizio tecnico la supervisione dell'operato del RSPP, il supporto all' RSPP nei rapporti con i dirigenti, verifica dello stato di attuazione dell'incarico affidato al RSPP ed un generale supporto anche in fase di attuazione altri settori dell'Ente su tale materia
- C. Compete al al Servizio Personale (rapporti con il medico, cura ed organizzazione delle visite mediche e degli adempimenti connessi,

Con tali intenti si ritiene necessario attuare quanto segue:

- Procedere al rinnovo degli atti generali in tema di nomine, rafforzando la titolarità datoriale in capo ai Dirigenti (entro il 31/05/2020);
- Ridefinire ruoli e competenze in tema di coordinamento e di riparto competenze tra i settori, in parte attuato con il presente atto, da attuare entro il 31/07/2020;
- Prevedere un piano di formazione specifica, implementando i contenuti delle precedenti attuazioni ed in ottica di rafforzamento rispetto all'ordinario, entro il 31/08/2020;
- Attivazione delle misure necessarie per le emergenze sanitaria in essere, con processi di sanificazione e di gestione delle cautele imposte dalla legge, da attivare secondo la tempistica dell'emergenza suddetta;

- Si specifica che, ai fini di tale attuazione, che la partecipazione ai corsi di formazione in tema di sicurezza sono oggetto di valutazione annuale e che tali costi esulano dai tetti di spesa relativi alla formazione in senso non tecnico.
- Prevedere un piano di formazione specifica in tema di correttezza dei comportamenti e prevenzione della corruzione, in ottica quindi di tutela dell'integrità dei dipendenti, da attivare entro il 15/04/2020;

OBIETTIVI PER IL SEGRETARIO GENERALE

Si conferma operatività mediante convenzione al 60%, che caratterizza l'azione di questo Settore dove accanto ai ruoli del Segretario, peraltro in convenzione con altro ente, si prevedono specifici obiettivi come Segretario e come titolare delle funzioni aggiuntive sopra descritte.

Andranno garantiti i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi sinora resi, da assicurarsi di norma esclusivamente attraverso il personale addetto ai servizi medesimi. In tal senso, l'Amministrazione intende assicurare stante l'attuale contesto di oggettiva difficoltà anche per garantire il servizio mediante nuove assunzioni (a far data dal prossimo 01/03/2020 e parallela esternalizzazione del servizio economico sul personale all'area finanziaria) per garantire livelli sostenibili di gestione.

Si intende quindi superare il modello di Segretario- Responsabile di parti determinanti dell'Ente (cimiteri, personale, ced, protocollo, messi) per assegnare allo stesso funzioni gestionali solo per gli aspetti riconducibili a funzioni davvero strategiche e tipiche della figura, in ambito quindi di programmazione vera e propria (con successivi atti di organizzazione da attuare entro il 31/03/2020).

Accanto a tali valutazioni si richiede al Segretario il raggiungimento dei seguenti obiettivi specifici;

- Definizione di un nuovo assetto organizzativo relativo al mutato quadro strategico dell'Amministrazione, portando a compimento un processo di rassegnazione di funzioni gestionali ai Dirigenti entro il 31/05/2020 (punti 40 su 100)
- di coordinare la pianificazione e l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (Peg) e del Piano della Performance, con indicazione degli obiettivi a cura della Giunta Comunale, nonché delle loro variazioni. e rendicontazione. In tale ottica è richiesta, accanto all'implementazione dell'attuale strumento, una regolamentazione di dettaglio ed una ponderazione ulteriore sul sistema di valutazione (entro il 30/04/2020) (punti 20 su 100)
- Cura degli adempimenti in tema di trasparenza ed anti-corrruzione. Sarà inoltre curata l'attuazione degli strumenti regolamentari in attuazione delle nuove disposizioni normative in materia di controlli interni, contrasto alla corruzione e all'illegalità, nonché in materia di trasparenza, secondo la tempistica ivi contenute ed avendo cura di coordinare tali strumenti con il piano della performance. Ciò in attuazione a quanto appena previsto dall'adeguamento del D.Lgs 33/2013 e di quanto indicato come obiettivo intersettoriale; (intero anno, punti 20 su 100)
- cura e supporto a tutta la struttura gestionale per l'attuazione dei progetti intersettoriali legati all'attuazione della precedente parte del presente piano della performance, da attuare nell'intero anno (punti 10 su 100)
- Supporto al Sindaco ed alla Giunta in tema di politiche di area, di governo delle attività in ambito di predisposizione di accordi di programma e protocolli di intesa ed in generale sulle relazioni con gli Enti del territorio. Specifico obiettivo del Segretario Generale, con coinvolgimento per gli aspetti di competenza dei vari settori, è costituito dal garantire il necessario supporto (punti 10 su 100)

OBIETTIVI AREA SERVIZI AFFARI GENERALI

ANNO 2020

Responsabile:

- DOTTORI DOTT. ROBERTO (Segretario Generale)

Risorse Umane assegnate: come da tabella allegata

Premessa:

Il modello gestionale fino ad oggi adottato, dentro la propria organizzazione, ha visto una specifica organizzazione caratterizzata dalla presenza di Responsabili di servizi tipici dell'area amministrativa (servizi demografici, sociali, educativi, culturali) cui si affianca, per scelta organizzata recentemente attuata, il Segretario Generale in veste di Dirigente cui sono affidati diversi compiti gestionali. Ad esso sono affidati, fino al riordino del settore pseudo-Amministrativo assegnato al Segretario, tutti i servizi in precedenza assegnati allo stesso e costituiti dai seguenti:

IL SERVIZIO SEGRETARIA GENERALE

Tale servizio si occupa della gestione di tutti gli atti degli Organi collegiali dovrà essere effettuata mediante utilizzo della procedura informatizzata in uso all'Ente. Oltre al coinvolgimento di tutti i Settori dell'Ente, ciascuno per le proprie rispettive competenze, l'Ufficio della Segreteria Generale curerà l'attività istruttoria, di raccolta, archiviazione e pubblicazione degli atti in forma digitale/elettronica. La pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, fatti salvi i diritti di riservatezza di terzi, gruppi e imprese sarà effettuata sul sito istituzionale dell'ente all'Albo on-line e con una conservazione pluriennale della consultazione. E' inoltre afferente a tale ambito la funzione di staff ove si concentra l'addetto in senso tecnico di staff ed il portavoce del Sindaco.

IL SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

Le determinazioni di incarico di patrocinio legale saranno assunte su istanza del Settore interessato, che dovrà richiedere un atto di indirizzo della Giunta Comunale. Si richiede quindi un necessario atto di indirizzo, sia con deliberazioni espresse che con direttive, prima dell'incarico ufficiale ad ogni legale, anche per affidamenti non rientranti in consulenze. E' quindi necessario procedere alla preventiva azione di coinvolgimento della Giunta Comunale, sia in tema di opportunità che in tema di individuazione del legale.

Premessa:

Il servizio è organizzato in modo tale da garantire un buon livello di intercambiabilità tra il personale e conseguentemente un orario di apertura al pubblico molto ampio soprattutto per quanto riguarda le attività di front office. In questo senso la collaborazione tra personale assegnato alle unità operative Demografici e Urp nello svolgimento di alcuni procedimenti ha permesso di sopperire alla mancanza di una unità di personale, senza disservizi per gli utenti e con un ampliamento dell'orario di apertura per i servizi più richiesti.

Gli Uffici Demografici detengono la banca dati di base per tutti i servizi del Comune e quindi i dati di rilievo della popolazione residente nel territorio.

I procedimenti assegnati sono molti e frammentati. Per questo uno dei principali obiettivi perseguiti nel temDirigentiè stato quello di semplificarne le procedure in modo da ottimizzare i tempi di lavoro.

Tra le semplificazioni, significativa è stata l'interruzione dell'aggiornamento dell'archivio cartaceo di anagrafe seguita a quella, già adottata in precedenza, relativa all'archivio dei fascicoli elettorali.

Per quanto riguarda l'**Ufficio Anagrafe** le attività tipiche e descritte nell'elenco dei procedimenti hanno subito cambiamenti notevoli nell'ultimo decennio sia per le frequenti modifiche normative, sia per la tipologia di utenza e di richieste.

Infatti se da un lato la diminuzione delle richieste di certificazioni anagrafiche per effetto delle disposizioni sulla decertificazione con le quali le altre pubbliche amministrazioni sono state finalmente obbligate ad accettare le certificazioni sostitutive, ha ridotto o comunque modificato questa attività, dall'altro è sempre elevato il movimento anagrafico, peraltro con una tipologia di richiedenti molto problematica perché costituita in maniera crescente da stranieri. Si tratta infatti di stranieri per i quali quasi sempre il nostro Ufficio costituisce il punto di accesso ai servizi del territorio con implicazioni evidentemente molto significative per tutti gli altri servizi.

Le problematiche sono standardizzabili solo parzialmente e variano in ragione della nazionalità comunitaria o extracomunitaria e, all'interno di tale distinzione, possono variare sulla base della situazione soggettiva dei richiedenti.

La gestione di tali procedimenti implica spesso la conoscenza di attività relative alla regolarità o ingresso dei richiedenti condotte da altri Enti come Prefettura, Questura, Centri per l'Impiego, Asl ma anche contatti frequenti con gli stessi Enti nei casi di difficile interpretazione.

Peraltro la gestione dell'anagrafe della popolazione straniera non si ferma ad iscrizione per immigrazione e cancellazione per emigrazione ma si estende alla gestione dello scadenzario dei titoli di soggiorno per cittadini extracomunitari per l'applicazione delle norme sulla loro cancellazione. Si tratta di procedimenti complessi e di lunga durata da condurre con attenzione perché possono avere implicazioni negative di rilievo.

Di rilievo sono i procedimenti per iscrizione di cittadini comunitari per i quali non esiste più il filtro della Questura dal momento che le competenze alla verifica della regolarità del soggiorno sono state trasferite all'Ufficio Anagrafe che pertanto opera ai sensi del D.Lgs. 30/2007 verificando a seconda dei casi regolarità dei contratti di lavoro, posizioni INPS INAIL, risorse disponibili in assenza di lavoro dipendente o autonomo, copertura assicurativa, rapporto di familiarità con cittadini residenti attraverso documentazione in regola con le norme che ne prevedono l'utilizzabilità in Italia.

Tra le attività di competenza coinvolgenti altri servizi, di particolare rilievo è quella relativa all'accertamento della dimora abituale ai fini dell'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente. Tale attività è condotta con il supporto del personale di Polizia Municipale che verifica, attraverso sopralluoghi, quanto dichiarato dai richiedenti in termini di dimora sia per richieste di iscrizione che per trasferimento all'interno del comune.

Altra attività particolarmente impegnativa è la tenuta della toponomastica e soprattutto la sua revisione. A fronte di una situazione pregressa molto caotica l'Ente infatti non ha mai scelto di affidare all'esterno la sua revisione e modifica quindi, grazie alla nostra partecipazione ad un progetto regionale insieme ai comuni dell'Unione delle Colline Metallifere, nell'anno 2012 abbiamo avuto la possibilità, a costo zero, di utilizzare due rilevatori che hanno verificato e riportato su cartografia la situazione della toponomastica al temDirigentel rilievo nonché di entrare in possesso di specifico programma che utilizziamo tuttora, potendo così intervenire gradualmente al fine di modificare le situazioni problematiche relative a varie zone del territorio.

Il personale dell'Ufficio Anagrafe ha riorganizzato la toponomastica e la numerazione civica di varie zone del territorio di cui particolarmente significative quelle della frazione Trebbio e della frazione Vannocchia e sta programmando di intervenire nella frazione Paradiso.

L'impegno è notevole e difficile da gestire perché da svolgere compatibilmente con le altre attività e perché implica la necessità di effettuare sopralluoghi, di contattare i residenti interessati, di predisporre la documentazione da notificare e da trasmettere ad enti e servizi interessati alle variazioni da effettuare d'ufficio nonché numerose attività interne di variazione dell'anagrafe, delle sezioni elettorali, dei dati catastali.

Per quanto riguarda l'Ufficio di Stato Civile le novità normative in materia di unioni civili, separazioni/divorzi, disposizioni sul fine vita hanno aumentato il numero dei procedimenti di competenza sebbene quello che di più ha inciso in termini di complessità delle attività è, anche in questo caso, l'aumento di procedimenti relativi a stranieri per i quali nella redazione degli atti è indispensabile conoscere e applicare le norme di diritto internazionale. Dal punto di vista della numerosità delle attività, da segnalare l'aumento degli atti di cittadinanza su decreto del Ministero e delle relative problematiche in relazione alle generalità ed alla successiva gestione anagrafica e l'aumento delle richieste di riconoscimento di cittadini provenienti dall'estero e con avi italiani.

Per quanto riguarda l'Ufficio Elettorale i procedimenti di competenza e sintetizzabili nella tenuta delle liste elettorali degli albi di presidenti, scrutatori e giudici popolari, diventano più complessi in occasione delle tornate elettorali durante le quali gli adempimenti previsti per legge in relazione alle liste ed alle revisioni si aggiungono alle attività di organizzazione delle sedi di seggio in termini di allestimento, e composizione con Presidente Segretari Scrutatori ed al coordinamento del personale impegnato nelle attività di supporto all'Ufficio elettorale: personale Ufficio Manutenzione, Polizia Municipale, Segreteria, Uffici Finanziari, Personale, Messi notificatori.

All'Unità Operativa Elettorale attiene anche la tenuta delle liste di leva e ruoli matricolari con relative certificazioni.

Trasversale a tutte le unità operative demografiche e molto significativo e impegnativo è l'aspetto informatico. Infatti la gestione della quasi totalità dei procedimenti è informatica come pure informatica è la trasmissione di documenti da e verso altri enti nonché da e verso i consolati italiani all'estero. Peraltro il popolamento delle banche dati nazionali (per ora nel nostro caso INA SAIA) avviene ovviamente in maniera telematica e la sua costante implementazione permette il mantenimento dell'allineamento con l'Agenzia delle Entrate per quanto riguarda i codici fiscali e l'interscambio con gli enti abilitati alla consultazione.

Telematica è anche la trasmissione delle statistiche demografiche mensili e annuali anche se mai esente da controlli. Da tempo è stata avviata la trasmissione telematica e non più cartacea del fascicolo elettorale come pure del modello 3d secondo le disposizioni del Ministero dell'Interno

UNITA' OPERATIVA ANAGRAFE

| |
|---|
| Attività di front office |
| • Certificazioni anagrafiche |
| • Autentiche di documenti e di firme |
| • Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà |
| • Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili |
| • Carte d'identità |
| • Pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero |
| • Richieste di cancellazione per l'estero |
| • Rilascio di attestati di soggiorno permanente e attestati di regolarità di iscrizione per cittadini comunitari |
| • Autocertificazioni |
| • Assegnazione numerazione civica |
| • Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto |
| Attività di back office |
| • Istruttoria procedimento per pratiche di immigrazione: gestione fasi informatiche, rapporti con enti di provenienza, verifica della dimora abituale attraverso P.M. |
| • Pratiche di cancellazione anagrafica e istruttoria procedimento: gestione fasi informatiche e rapporti con comune richiedente |
| • Cancellazioni per irreperibilità: istruttoria |
| • Tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri |
| • Scadenario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi |
| • Rilascio attestati di soggiorno permanente e di regolarità di iscrizione a cittadini comunitari: |

| |
|---|
| istruttoria |
| • Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolati all'estero |
| • Ricerche storiche |
| • Gestione della toponomastica e della numerazione civica |
| • Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali |
| • Gestione informatica INA-SAIA |
| • Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione |
| • Istruttoria per adempimento nuova legge sulle coppie di fatto |
| • Allineamento archivio toponomastica e numerazione civica con archivio Agenzia del territorio |

UNITA' OPERATIVA STATO CIVILE

| |
|--|
| Attività di front office |
| • Redazione atti di nascita |
| • Verbale di pubblicazione di matrimonio |
| • Attività di informazione sul procedimento della pubblicazione e del matrimonio |
| • Redazione atti di morte |
| • Autorizzazione al trasporto di salme |
| • Autorizzazione veglia funebre |
| • Autorizzazione alla cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri |
| • Certificazioni di stato civile anche in formato plurilingue |
| • Passaporto mortuario |
| • Redazione atti di separazione/divorzio |
| • Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle unioni civili |

Attività di back office

| |
|--|
| • Redazione atti di matrimonio civile |
| • Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri comuni o dai consolati esteri |
| • Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti |
| • Annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile |
| • Gestione del procedimento di pubblicazione di matrimonio con attivazione dei comuni di residenza e/o nascita degli sposi, redazione documenti e pubblicazione atto on line |
| • Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni |
| • Procedimenti di riconoscimento della cittadinanza |
| • Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento |
| • Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995 |
| • Gestione delle statistiche demografiche |
| • Istruttoria atti per separazioni/divorzio |
| • Istruttoria in adempimento della nuova legge sulle unioni civili |

UNITA' OPERATIVA ELETTORALE

Attività di front office

| |
|---|
| • Certificazione elettorale |
| • Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari |

Attività di back office

| |
|---|
| • Tenuta delle liste elettorali: revisioni elettorali semestrali e dinamiche |
| • Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali |
| • Aggiornamento degli albi |
| • Consultazioni elettorali: revisioni straordinarie, organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato, gestione rapporti con Prefettura |

1° PASSAGGIO AD ANPR

Non avendo potuto rispettare la scadenza del 31 dicembre per completare il passaggio in ANPR credo sia urgente programmarlo per l'anno in corso.

Il passaggio ad ANPR impone che la gestione delle procedure di anagrafe venga effettuata con software con caratteristiche adeguate. Il passaggio a tale nuova versione di software deve essere effettuato secondo la programmazione curata dal Servizio Ced. Al passaggio ad ANPR consegue l'applicazione del regolamento anagrafico modificato. Infatti le modifiche già apportate al regolamento anagrafico, DPR 223/1989, entrano in vigore per i vari comuni nel momento dell'ingresso in ANPR. L'Ente da quel momento dovrà seguire un doppio canale nella gestione dei procedimenti relativi al movimento della popolazione e nei rapporti con gli altri Comuni: quello attualmente conosciuto nel caso di rapporti con Comuni per i quali non è completato il passaggio ad ANPR e quello nuovo nel caso di rapporti con Comuni già passati in ANPR.

L'attuazione dell'obiettivo sopra indicato realizzerà una vera e propria rivoluzione nel Servizio Demografico in termini di innovazione e modernizzazione delle procedura esclusivamente telematiche e conseguentemente darà l'avvio ad una gestione dei procedimenti e dei rapporti con enti esterni all'insegna del progressivo abbandono della documentazione cartacea.

L'altro obiettivo di lungo termine e quindi sicuramente da avviare ma non realizzabile compiutamente durante il 2019 è proprio il progressivo abbandono della documentazione cartacea. Ciò presuppone tuttavia l'acquisizione documentale dell'archivio cartaceo perché sia possibile in ogni momento, ed in maniera quanto più possibile automatizzata, il rilascio di certificazioni storiche.

Al riguardo già dalla fine del 2017 è stato interrotto l'aggiornamento degli archivi cartacei con notevole risparmio nei tempi di lavoro al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane nella gestione informatica dei procedimenti, in una sempre maggiore capacità di rapportarsi con procedure dinamiche, schematizzabili ma soggette a mutamenti anche nel breve periodo, e in approfondimenti normativi indispensabili

Relativamente alla definizione di tali obiettivi in tabella, alla luce della coincidenza del titolare con la figura del Segretario Generale, si rimanda alla tabella di sintesi sopra definita.

OBIETTIVI AREA DIRIGENZIALE ISTITUITA AI SENSI DELL'ARTICOLO 110 COMMA 2 DEL TUEL.

SERVIZIO “GOVERNANCE SISTEMA TURISMO E CULTURA”

Responsabile:

- Dirigente da individuare all'esito della selezione indetta con provvedimento dirigenziale numero 1109 del 7 novembre, poi oggetto di nuova pubblicazione. Tale procedura non è ancora conclusa ed il dirigente non è stato nominato
- LE funzioni ad interim di tale servizio sono state assegnate al Segretario Generale fino a tale nomina

Risorse Umane assegnate: vedi tabella connessa all'organigramma attualmente vigente

GLI OBIETTIVI DI TALE SETTORE SONO STATI APPROVATI CON DELIBERAZIONE NUMERO 187 DEL 15/10/2019 E SARANNO ATTUALIZZATI ALL'ESITO DI TALE NOMINA.

OBIETTIVI PER L' AREA SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Definizione degli obiettivi, da inizio esercizio alla fase attuale:

Nella fase iniziale della gestione il Settore ha operato, sotto il profilo delle performance e degli obiettivi assegnati, alla luce di quanto previsto dalla normativa in tema di esercizio provvisorio e dalle specifiche normative di "settore" per ognuno dei servizi assegnati all'Area. E' stato necessario gestire il passaggio del servizio di Tesoreria dal Tesoriere uscente (BCCV) al tesoriere subentrante (Banca MPS); tale passaggio non è ancora stato formalmente concluso a causa dell'emergenza COVID-19 e si auspica la formale definizione il più rapidamente possibile, compatibilmente con le problematiche suddette.

In aggiunta a ciò si sviluppa quindi il sistema integrato degli obiettivi e delle Performance per come di seguito descritto.

La gestione del bilancio e degli adempimenti contabili di varia natura

L'annualità 2020, oltre alla normale attività necessaria per garantire la regolarità amministrativa e contabile delle azioni condotte all'interno dell'Ente, sarà caratterizzata, come già detto in precedenza, dalla gestione dell'emergenza COVID-19. A tal fine il Servizio Finanziario dovrà svolgere una costante ed attenta azione di monitoraggio circa gli effetti sugli equilibri di bilancio dell'emergenza in atto e farsi promotore di apposite segnalazioni e sollecitazioni in tal senso sia verso il resto della struttura amministrativa che verso gli organi politici competenti, anche alla luce dell'evoluzione dell'attuale situazione.

Per quanto possibile dovranno essere garantite il rispetto delle scadenze, sia in termini di tempestività dei pagamenti che di approvazione dei vari adempimenti quali ad esempio bilancio di previsione, rendiconto di gestione ecc.

Di concerto con il CED e con il nuovo Tesoriere dovrà essere attivato il sistema di pagamento PAGO PA, in modo più efficace rispetto alla situazione attuale.

Dovrà proseguire, in collaborazione con soggetti esterni all'uopo già incaricati, un'attività finalizzata alla gestione della c.d. "fiscaltà passiva". Svolgendo un'attività di coordinamento e "filtro" tra l'A.C. e la ditta incaricata al fine di reperire tutte le informazioni e i documenti necessari alla suddetta gestione.

Si rende necessario, altresì, confermare una stretta collaborazione con l'ufficio LLPP per il monitoraggio del crono-programma dei lavori e della sua traduzione negli strumenti di bilancio e con l'ufficio Segreteria per attivare forme innovative di investimenti e nuove opportunità per l'ottimizzazione delle risorse, il tutto, come più volte ricordato, alla luce dell'attuale situazione emergenziale.

La gestione del Servizio Risorse umane

La gestione del Personale oltre il lavoro già svolto si dovrà caratterizzare per le seguenti azioni:

1. prosecuzione delle procedure di assunzione/comando/convenzione per lavori a tempo indeterminato così come predisposto dalla Giunta e dagli strumenti di programmazione già definiti ed approvati anche avvalendosi dell'accordo preventivo con altre

- amministrazioni per l'utilizzo di graduatorie già predisposte o per l'attivazione di procedure concorsuali in collaborazione;
2. aggiornamento delle possibilità assunzionali in funzione delle nuove disposizioni una volta operativo l'accordo raggiunto in Conferenza Stato Regioni, anche tenendo conto della situazione dei pensionamenti, in continuo "movimento" in modo da poter predisporre ed organizzare i servizi anche con forme innovative;
 3. valutazione circa la possibile riattivazione di forme di partecipazione ad iniziative di pubblica utilità limitate nel tempo per soggetti svantaggiati nel mercato del lavoro (lavori socialmente utili) che possano essere utilizzati per incrementare l'attività dei vari uffici;
 4. Gestione del fondo del salario accessorio anche attraverso il rapido adeguamento dello stesso alle novità contrattuali;
 5. Valutazione nuovi criteri e pesature P.O. in base alle indicazioni organizzative della Giunta in ordine all'intera struttura comunale
 6. Definizione CCDIA in applicazione delle nuove disposizioni previste dal CCNL del 21/05/2018 in particolare per ciò che riguarda l'istituto delle progressioni orizzontali (proposta da formulare come delegazione di parte pubblica previo specifico atto d'indirizzo della GC);
 7. Predisposizione di una proposta di nuova regolamentazione degli incentivi per recupero entrate tributarie ex art. 1 c. 1091 della L. 145/2018 in base ai criteri già contenuti nel CCDIA del 2019 (entro il 30 settembre 2020 come Conferenza dei Dirigenti);

La fiscalità ed i tributi, come strumento di equità

L'obiettivo dell'area dovrà essere ancora quello di proseguire con l'efficace azione di recupero dell'evasione su tutti i fronti sfruttando anche l'effetto di collaborazioni già messe in atto ed eventualmente con nuove forme di collaborazione, esterne e prevedendo altresì l'utilizzo di personale aggiuntivo di supporto reclutabile sotto forma diverse.

Nell'annualità 2020 dovrà essere dedicata particolare attenzione all'emissione dei ruoli in scadenza per i vari tributi comunali, alla gestione dell'evasione dell'imposta di soggiorno (anche in collaborazione con la Polizia Municipale); dovrà inoltre proseguire la ormai consolidata attività di accertamento e recupero dell'evasione legata agli altri tributi comunali (IMU/TASI/TARI).

L'Ufficio Tributi, in collaborazione con l'Ufficio Ambiente dovrà relazionarsi con l'ATO dei Rifiuti per l'elaborazione del PEF TARI 2020 in relazione alle novità normative decorrenti dal 2020.

A seguito della scadenza a fine 2020 dell'affidamento in concessione dell'imposta di pubblicità, affissioni e Cosap l'Ufficio dovrà curare l'organizzazione della propria struttura in modo da poter gestire direttamente dal 2021 i suddetti tributi minori. Tale possibilità è in stretta correlazione con la possibilità di avere a disposizione una risorsa umana a T. IND. in più rispetto all'attuale dotazione (per come programmato nel PTFP 2020/2022).

E' altresì richiesta, in collaborazione con il CED la valutazione di un cambio nel corso dell'esercizio del software gestionale IMU e TARI così da disporre di strumentazione tecnologica più funzionale.

Sarà, inoltre, confermata l'attività di difesa in giudizio per conto dell'Ente nei casi ricorso presso le

competenti Commissioni Tributarie.

La gestione dei sistemi informativi

Il sistema del CED si occupa prioritariamente di svolgere attività di supporto in materia informatica all'intera struttura, anche attraverso l'acquisto e la successiva gestione dei contratti di manutenzione con le società fornitrici dei programmi gestionali dei vari servizi comunali.

Cura, altresì, l'acquisto delle dotazioni strumentali di natura informatica e si occupa della messa in funzione di nuovi uffici comunali.

Restano in carico al Servizio gli adempimenti legati al Servizio Statistica.

In questa fase di emergenza da COVID 19 è richiesto al Servizio CED di rendere possibile in tempi rapidi l'attivazione del c.d. "lavoro agile" per il maggior numero di dipendenti.

Nel corso del 2020 il Servizio, in collaborazione con il Servizio Bilancio ed il nuovo Tesoriere, dovrà rendere più efficace il sistema di pagamento PAGO PA. In collaborazione con il Servizio Tributi dovrà verificare la possibilità di un cambio nel corso dell'esercizio del software gestionale IMU e TARI allo scopo di avere a disposizione strumentazione tecnologica più funzionale.

Il Servizio Economato

Il Servizio Economato cura prioritariamente gli adempimenti previsti a suo carico dalle vigenti norme regolamentari in materia di acquisizione di beni e servizi per l'intera struttura comunale.

In questa fase di emergenza da COVID -19 il Servizio dovrà garantire la più ampia collaborazione all'intera struttura comunale in relazione all'approvvigionamento il più rapido possibile di tutti i DPI.

Si occupa inoltre dell'intero iter di gestione del pacchetto assicurativo dell'Ente.

Nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, non direttamente gestiti dall'ufficio, tenuto conto delle proprie competenze in materia, il Servizio dovrà assicurare ampia collaborazione ed assistenza nell'espletamento degli adempimenti propedeutici e/o finalizzati all'acquisizione dei CIG (registrazione AUSA ecc) e alla pubblicazione delle gare telematiche; tale collaborazione dovrà essere fornita, compatibilmente con l'espletamento dei compiti propri del Servizio, sia a soggetti interni alla struttura dell'Ente che all'esterno della stessa, su specifica richiesta dell'A.C.

Il Servizio si occupa altresì della registrazione e gestione in ingresso della fattura elettronica e del successivo periodico invio alla PCC; della contabilizzazione delle fatture nei registri IVA del Comune e della gestione, in collaborazione con la Farmacia Comunale, degli approvvigionamenti di beni e servizi della Farmacia stessa.

Gestisce, inoltre, l'acquisto, l'assegnazione e la rendicontazione dei buoni pasto ai dipendenti. Nel corso dell'anno 2020, anche in conseguenza della mutata disciplina fiscale dei buoni cartacei, dovrà essere perfezionato il passaggio ai buoni elettronici.

Si occupa, inoltre, in collaborazione con il servizio Bilancio, della tenuta, aggiornamento e pubblicazione di tutti i dati relativi ai pagamenti effettuati dall'amministrazione.

Farmacia comunale

L'emergenza sanitaria del momento coinvolge in modo importante la Farmacia Comunale la quale rappresenta un fondamentale servizio per l'intera collettività; in tal senso è richiesta la più ampia

disponibilità a rappresentare un presidio sul territorio organizzato in modo da garantire la massima sicurezza per la salute sia degli utenti che degli operatori.

Oltre a collaborare, come sopra specificato, con il Servizio Economato in relazione all'acquisizione dei beni e servizi necessari, in situazione ordinaria la farmacia dovrà garantire il consueto livello di servizio offerto all'utenza.

La Farmacia dovrà proseguire la collaborazione con la ASL per ciò che concerne il servizio di distribuzione dei farmaci ed a partecipare, compatibilmente con le possibilità della propria forza lavoro, alle attività in tema di politiche sociali e sanitarie a supporto del cittadino.

| Piano delle Performance- AREA ECONOMICO FINANZIARIA | | | | |
|---|------|---|--|--|
| N.º | Peso | Obiettivo (descrizione) | Indicatore | TARGET 2020 |
| 1 | 30 % | Monitoraggio equilibri di bilancio | <p>Attività di monitoraggio ancora più articolata sugli equilibri di bilancio anche in funzione dell'emergenza in atto svolgendo una funzione di coordinamento con segnalazioni e sollecitazioni in tal senso sia verso il resto della struttura amministrativa che verso gli organi politici competenti.</p> <p>Formulazione di specifiche proposte finalizzate al recupero di risorse in termini di mantenimento degli equilibri tenendo ben presente l'evoluzione della situazione.</p> <p>Attenzione alla gestione della cassa dell'Ente ed proposte eventuali per l'adozione di misure consequenziali</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prima attuazione straordinaria come da richiesta della GC al 01/06/2020; 2. ulteriore revisione al 30/09/2020; 3. target complessivo al 31/12/2020 |
| 2 | 30 % | Nuova organizzazione dell'Ente | <p>-Predisposizione in collaborazione con l'intera struttura dirigenziale dell'Ente di atti amministrativi necessari all'attivazione dello Smart working</p> <p>. Attivazione e gestione da parte del CED del maggior numero possibile di postazioni per lo svolgimento del c.d. "smart working"</p> <p>- Impostazione e gestione presenze in Smart Working da parte del Servizio Personale</p> <p>- Predisposizione atti per aggiornamento dotazione organica e PTFP in relazione alle indicazioni specifiche in tal senso dell'AC</p> | <p>Attivazione smart working entro il 31/03/2020</p> <p>Gestione intero esercizio 2020</p> <p>Aggiornamento DO e PTFP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prima attuazione al 15/06/2020; 2. ulteriore attuazione entro 30 gg dalla richiesta dell'Amministrazione; |

| | | | | |
|---|------|---|---|---|
| 3 | 10 % | Passaggio da buoni pasto cartacei a buoni pasto informatici e impostazione nuova modalità gestionale | <p>Predisposizione atti per il passaggio a buoni elettronici ed invio ordine diretto CONSIP</p> <p>Consegna tessere elettroniche ai dipendenti</p> | <p>30/04/2020</p> <p>30/06/2020 (salvo ritardi da parte della ditta fornitrice)</p> |
| 4 | 15 % | Verifica requisiti economico patrimoniali dei richiedenti sostegno economico e segnalazioni denunce infedeli | <p>Attività di controllo e verifica dei requisiti economico patrimoniali dei componenti dei nuclei familiari di tutti i soggetti trasmessi dall'Ufficio Servizi Sociali che fanno richiesta di misure di sostegno</p> <p>Risposta all'Ufficio richiedente in tempi rapidi (max 48/h lavorative) così da consentire il completamente celere dell'istruttoria</p> <p>Segnalazione alle autorità competenti (Agenzia Entrate) in caso di dichiarazioni potenzialmente suscettibili di accertamento</p> | <p>Intero esercizio 2020</p> |
| 5 | 15 % | Nuovo Regolamento incentivi recupero entrate tributarie | <p>Proposta di nuova regolamentazione degli incentivi per recupero entrate tributarie ex art. 1 c. 1091 della L. 145/2018 in base ai criteri già contenuti nel CCDIA del 2019 (entro il 30 settembre 2020 alla Conferenza dei Dirigenti);</p> | <p>30/09/2020</p> |

OBIETTIVI AREA SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE ANNO 2020

Responsabile USA: Maria Rosa Quintili

Risorse Umane assegnate: vedi tabella allegata

PREMESSA

Il ruolo della Polizia Municipale nella tutela della sicurezza dei cittadini, degli spazi pubblici e del territorio di propria competenza passa attraverso diversi livelli di azione posti in linea con la programmazione strategica prefissata dall'amministrazione. Le attività di gestione e di supporto per lo sviluppo della sicurezza urbana e sociale, comprendono in se le attività di controllo del territorio, la progettazione di interventi migliorativi della sicurezza della circolazione, la definizione di diversi modelli organizzativi di polizia di comunità, la realizzazione di nuove soluzioni di videosorveglianza per limitare fenomeni di danneggiamento e degrado del patrimonio pubblico, reati di tipo predatorio e reati di tipo ambientale quali l'abbandono di rifiuti e il non corretto conferimento degli stessi. In questo contesto si inseriscono altri ambiti di controllo, più tipicamente espressione delle funzioni di Polizia Municipale, tesi alla prevenzione e repressione dei comportamenti in violazione delle norme della circolazione stradale, del rispetto delle leggi e dei regolamenti nelle varie materie di competenza, attività queste tipiche della funzione che costituiscono il quotidiano delle azioni svolte e, per questo, da includere tra le attività di mantenimento.

Raggiungere determinati standard di sicurezza e condizioni di equità sociale significa anche lavorare insieme, in stretta sinergia, con i vari settori dell'ente. Significa anche adoperarsi al fine di assicurare una corretta gestione delle proprie risorse, a che tutto il personale assegnato sia in grado di palesare la più ampia disponibilità verso l'utenza che per qualsiasi motivo si rivolge alla Polizia Municipale e si dimostri flessibile alle richieste di intercambiabilità dei ruoli per una gestione efficiente delle competenze interne relative a numerose procedure, in una struttura numericamente sofferente che non contempla posizioni vicarie.

Gli obiettivi di mantenimento andranno a confermare tutte le attività ordinarie già trattate, funzioni necessarie e/o utili per rendere efficace l'azione amministrativa comunale nell'ambito di quanto istituzionalmente assegnato all'Area Polizia Municipale. Nel contempo, il raccordo tra i documenti di pianificazione e programmazione dell'ente e le azioni di gestione, sarà assicurata dalla previsione e relativa attuazione di obiettivi strategici attraverso cui promuovere e potenziare le attività di gestione e di supporto per lo sviluppo della sicurezza urbana e sociale, più sotto delineati, da attivare in linea con la programmazione degli obiettivi operativi annuali di cui già al documento unico di programmazione 2020 2022, espressione delle volontà strategiche di questa amministrazione.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2020

| |
|---|
| Prevenzione ed accertamento violazioni in materia di circolazione stradale e normative connesse |
| Predisposizione e esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico in considerazione delle varie esigenze, anche contingenti |

| |
|---|
| Scorte per la sicurezza della circolazione |
| Tutela e controllo dell'uso della strada |
| Concorso nelle operazioni di soccorso automobilistico |
| Pronto intervento in funzione di p.s. e p.g. |
| Compiti di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza |
| Opera di soccorso nelle pubbliche calamità d'intesa con le autorità competenti |
| Collaborazione nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia di stato e protezione civile |
| Redazione ordinanze ex art. 54 del D.Lgs 267/2000 |
| Attività di indagine per conto della competente A.G. riguardo alle materie di ufficio |
| Vigilanza alle scuole e coordinamento della vigilanza alle scuole eseguita da altri soggetti |
| Controllo della circolazione stradale anche con particolari strumentazioni |
| Servizio di rimozione veicoli a supporto della pulizia strade |
| Rilevamento sinistri stradali e atti consequenziali connessi (segnalazioni, atti di p.g., sommarie informazioni, ecc.) e loro restituzione grafica e testuale |
| Attività a supporto T.S.O. |
| Gestione della centrale operativa (ricezione chiamate telefoniche, gestione delle stesse, gestione del traffico radio, gestione interventi urgenti delle pattuglie, ecc.) |
| Ricevimento del pubblico con informazioni di primo livello per tutte le tematiche e di secondo livello per le tematiche di competenza delle singole unità |
| Comunicazione di cessione fabbricati |
| Rilascio permessi invalidi |
| Comunicazione di assunzione, ospitalità, alloggio persone straniere |
| Gestione ZTL e rilascio permessi |
| Denunce di smarrimento e gestione oggetti ritrovati |
| Gestione del procedimento sanzionatorio relativo al codice della strada (consegna dei bollettari agli agenti, recupero degli avvisi e verbali, notificazione degli atti anche all'estero, redazione ed invio delle eventuali segnalazioni ai competenti organi dello Stato, gestione dei ruoli, informazioni specifiche sul procedimento al pubblico) |
| Gestione di tutti gli altri procedimenti sanzionatori relativi alle altre materie |
| Gestione dei ricorsi al Giudice di Pace ed al Prefetto |
| Gestione servizio rimozione e atti connessi alla giacenza dei veicoli |

| |
|---|
| Notificazione ordinanze prefettizie di ritiro patente e ritiro patenti |
| Vigilanza in materia edilizia ed urbanistica ed atti connessi |
| Sopralluoghi di controllo in materia ambientale |
| Controlli e verbalizzazione in materia di inquinamento idrico, del suolo, acustico |
| Comunicazioni notizie di reato in materia edilizia ed ambientale |
| Controllo relativamente ad ordinanze concernenti le materie di cui sopra |
| Rilevazione esterna delle presenze nell'ambito dei mercati |
| Controlli sulle occupazioni di suolo pubblico |
| Controlli in materia di commercio in sede fissa |
| Controlli in materia di commercio in sede pubblica |
| Controlli in materia di pubblici esercizi |
| Controlli di polizia amministrativa |
| Gestione delle pratiche TULPS residuali |
| Accertamenti anagrafici |
| Sopralluoghi e pareri inerenti la circolazione stradale |
| Sopralluoghi e pareri inerenti l'emissione delle ordinanze di viabilità, la concessione di passi carrabili, le concessioni e le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, le autorizzazioni per impianti pubblicitari |
| Redazione di ordinanze, rilascio di autorizzazioni e concessioni per le materie sopra elencate |
| Rapporti con gli Uffici e i Servizi competenti per le tematiche inerenti la COSAP, la segnaletica stradale e la pubblicità su strada |
| Nulla osta per gare sportive |
| Collaborazione allo studio di disposizioni concernenti la viabilità ordinaria e straordinaria e loro esecuzione, nonché collaborazione relativamente a pareri o autorizzazioni inerenti una valutazione sulla circolazione stradale |
| Collaborazione all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico |
| Gestione campagne di educazione alla sicurezza stradale |
| Gestione dei rapporti con enti ed organizzazione per la pianificazione dei servizi in occasioni di manifestazioni sul territorio |
| Servizi di rappresentanza in occasione di manifestazione e cerimonie |
| Previsioni di bilancio, di PEG, gestione del PEG |
| Redazione proposte di deliberazione |
| Redazione determinazioni |
| Gestione dei parcheggi a pagamento |
| Gare d'appalto di competenza della polizia municipale |
| Gestione degli acquisti di mezzi, attrezzature ed altre necessità della polizia municipale |
| Gestione dei turni di servizio |
| Gestione delle iniziative di formazione per la polizia municipale |

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2020

Interventi regolamentari in materia di sicurezza urbana e di contrasto ai fenomeni di impedimento della libera fruizione dello spazio pubblico.

Muovendo dalle problematiche più evidenti riscontrate nel territorio comunale, anche in funzione delle segnalazioni ricevute dalle forze di polizia in riferimento a specifiche situazioni che hanno

destato timore e preoccupazione nella popolazione di singole frazioni, l'Amministrazione Comunale intende voler meglio tutelare e garantire la sicurezza urbana attraverso i nuovi strumenti messi in mano ai Sindaci dopo i decreti delg n. 14/2017 (cd. decreto Minniti) e n. 113/2018 (cd. decreto Salvini).

In particolare, con il decreto legge 20 febbraio 2017 n. 14, convertito con modificazioni dalla legge 18 aprile 2017 n. 48, rubricato "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città", sono state introdotte sostanziali modifiche al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento alle competenze e alle attribuzioni del Sindaco previste dagli artt. 50 e 54 e si è provveduto a declinare nuove misure reattive a tutela del decoro urbano, quali l'ordine di allontanamento o il divieto di accesso, la cui concreta attivazione, oltre a casi espressamente regolati per legge, è prevista anche in luoghi specificamente individuati dal Regolamento di Polizia Urbana. Nel citato decreto legge la sicurezza urbana è stata definita come *il bene pubblico che afferisce alla vivibilità e al decoro delle città, da perseguire anche attraverso interventi di riqualificazione anche urbanistica, sociale e culturale e recupero delle aree o dei siti più degradati, l'eliminazione dei fattori di marginalità e di esclusione sociale, la prevenzione della criminalità, in particolare di tipo predatorio, la promozione della cultura del rispetto della legalità e l'affermazione di più elevati livelli di coesione sociale e convivenza civile, cui concorrono prioritariamente, anche con interventi integrati, lo Stato, le Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano e gli enti locali nel rispetto delle rispettive competenze e funzioni*. La ratio è quella di promuovere il rispetto e la tutela della legalità, anche mediante mirate iniziative di dissuasione di ogni forma di condotta illecita, compresi l'occupazione arbitraria di immobili e lo smercio di beni contraffatti o falsificati, nonché la prevenzione di altri fenomeni che comunque comportino turbativa del libero utilizzo degli spazi pubblici.

E' questo il quadro normativo in cui si inserisce l'istituto del c.d. "daspo urbano" cui si aggiunge il decreto legge 14 giugno 2019 n. 53, convertito con la legge 8 agosto 2019 n. 77, che ha modificato in parte la disciplina già introdotta con il c.d. decreto Minniti. In sostanza sono individuati comportamenti illeciti messi in atto con condotte che impediscono l'accessibilità e fruizione delle aree interne delle infrastrutture, fisse e mobili, ferroviarie e di trasporto pubblico locale, urbano ed extraurbano, e delle relative pertinenze, in violazione dei divieti di stazionamento o di occupazione di spazi ivi previsti, fissando, per tali violazioni, sanzioni pecuniarie e il contestuale ordine di allontanamento dal luogo in cui è stato commesso il fatto. E' stabilito inoltre che i regolamenti di polizia urbana possono individuare aree urbane su cui insistono presidi sanitari, scuole, plessi scolastici e siti universitari, musei, aree e parchi archeologici, complessi monumentali o altri istituti e luoghi della cultura comunque interessati da consistenti flussi turistici, aree destinate allo svolgimento di fiere, mercati, pubblici spettacoli, ovvero adibite a verde pubblico, alle quali si applicano le disposizioni del c.d. "daspo urbano".

Si rimette quindi all'esercizio della potestà regolamentare il potere di contrastare fenomeni in grado di impedire la libera fruizione dello spazio pubblico in diverse zone del territorio comunale, tra le quali è possibile individuare aree urbane ricorrenti, dove l'attività di controllo e dissuasione dei comportamenti illeciti deve essere stringente e costante per prevenire e sanzionare comportamenti incivili, aggressivi e prevaricanti che ledono la pacifica convivenza e minano la percezione di sicurezza urbana.

Conferma l'esigenza del ricorso all'ordinario potere regolamentare dell'ente anche la giurisprudenza della Suprema Corte che con la sentenza 7 aprile 2011 n. 115, nel dichiarare la parziale illegittimità costituzionale dell'art. 54, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 – TUEL, nella parte in cui, il fatto consentiva al Sindaco di emanare ordinanze normative, ha contestualmente statuito l'impossibilità per lo stesso organo politico di regolamentare situazioni di degrado con tali ordinanze confinandole nel solo ambito di operatività della contigibilità ed urgenza e, conseguentemente, ha condizionato la necessità di ricollocare tale potere normativo nel più corretto alveo regolamentare.

Impegni in tal senso sono stati presi dall'Amministrazione Comunale con la nota prot. n. 39356/2019 nei confronti della Prefettura – Ufficio del Territorio competente avendo assicurato di aver intrapreso lo studio per modificare i propri regolamenti mediante l'individuazione delle aree urbane cui applicare le disposizioni dell'ordine di allontanamento e del divieto di accesso (“daspo urbano”).

Il percorso che si intende seguire è quindi quello di lavorare sul vigente Regolamento di Polizia Locale mediante l'inserimento di specifico articolato finalizzato ad individuare innanzitutto le aree su cui poter operare con il c.d. “daspo urbano” in aggiunta a quelle già previste dalla legge quali le aree interne delle infrastrutture, fisse e mobili, ferroviarie, aeroportuali, marittime e di trasporto pubblico locale, urbano ed extraurbano, e delle relative pertinenze. Con questa operazione, che dovrà interpretare al meglio gli obiettivi dell'amministrazione, si potranno, per esempio, comprendere quali aree che possono essere fatte oggetto delle prescrizioni di “daspo urbano” i plessi scolastici di ogni ordine e grado, dove la presenza assidua di giovani ed in particolare minori suggerisce di prestare specifica attenzione alle frequentazioni ed ai comportamenti devianti eventualmente agiti, le aree adibite a verde pubblico, dove comportamenti illeciti o contrari al vivere civile possono rappresentare un fattore di dissuasione alla presenza di fasce di popolazione che ne dovrebbe rappresentare la maggiore frequentazione, le zone culturali turistiche, le stazioni ferroviarie, la zona sede di ospedale e presidi sanitari. Dovrà poi seguire una seconda fase finalizzata alla corretta e completa identificazione dei comportanti che impediscono l'accessibilità e la libera fruizione di aree urbane, sia identificandoli tra quelli già vietati dalle disposizioni vigenti, sia introducendo nuove previsioni ed aggiornamenti al vigente regolamento. L'elaborazione del nuovo testo di regolamento e l'aggiornamento delle disposizioni vigenti dovrà avvenire seguendo i criteri direttivi e gli indirizzi degli organi di governo locale che valuteranno altresì l'opportunità di informare Prefettura e Questura dei contenuti che si andranno ad approvare affinché ne prendano atto ed eventualmente comunichino le osservazioni del caso. Le commissioni consiliari competenti prenderanno infine atto dell'intero iter seguito e delle ponderazioni coerentemente espresse.

L'approvazione del Regolamento di Polizia Urbana, che va a modificare i contenuti del vigente Regolamento di Polizia Locale, renderà possibile a Polizia Municipale e Carabinieri disporre l'ordine di allontanamento per un massimo di 48 ore dall'accertamento del fatto anche nelle aree di nuova individuazione rimesse alla potestà regolamentare dell'ente, qualora vengano poste in essere condotte che impediscono l'accessibilità e la fruizione delle medesime, con l'importante risultato di poter intervenire su tutta una serie di situazioni ed eventi che generano disagio e disturbo evitando che degenerino nei sentimenti più forti di insicurezza e conflitto sociale.

Realizzazione di strategie di prossimità attraverso un nuovo modello organizzativo di presidio territoriale.

Il Comune di Cortona è risultato assegnatario di contributo regionale relativo al progetto presentato in merito ad “Interventi di potenziamento della polizia municipale, attraverso l'incremento o l'attivazione del servizio di polizia municipale di prossimità”. Il progetto prevede che le risorse regionali siano dall'ente destinate ad incrementare il numero complessivo delle unità di personale della struttura di Polizia Municipale con un numero di unità di personale pari a quello utilizzato per la realizzazione del progetto e, per quanto attiene allo specifico servizio di polizia di prossimità, verrà fatto ricorso a personale già in servizio presso l'ente con contratto a tempo indeterminato in quanto di provata esperienza e con particolare conoscenza del territorio.

L'assunzione di n. 2 agenti di Polizia Municipale dovrà essere definita dall'Ufficio Risorse Umane entro il 30 giugno 2020 e, solo in conseguenza della assunzione, sarà possibile attivare il servizio di

prossimità con il personale già assunto a tempo indeterminato. Per facilitare le operazioni di competenza della ripartizione finanziaria sarà cura della Polizia Municipale elaborare gli elementi relativi ai requisiti di ammissione alle procedure selettive ed alla predisposizione delle prove concorsuali da specificare nel bando di concorso. Supporto operativo e amministrativo sarà poi garantito nelle varie fasi prima dell'assunzione.

La prossimità che si vuole realizzare con il progetto pone l'accento su tre dimensioni principali:

- a. la dimensione geografica, cioè la presenza dell'operatore in un'area limitata, quella appunto interessata dalle problematiche di sicurezza rilevate, attraverso il decentramento del servizio ed una presenza più costante sul territorio;
- b. la dimensione umana, intesa come esigenza di conoscere le domande sociali di sicurezza, acquisire la fiducia dei cittadini e, di conseguenza, accrescere la propria legittimità;
- c. la dimensione preventiva verso tutti gli eventi indesiderati, siano essi reati o episodi di inciviltà.

Per il conseguimento delle finalità prefissate è essenziale creare interazione tra cittadini, agente di prossimità ed organi preposti alla soluzione di problemi e disagi segnalati. Pertanto, sul piano operativo il metodo di prossimità che si vuole realizzare prevede un gruppo dedicato di operatori, altamente motivati e formati in via continuativa alle competenze tecnico-giuridiche e, soprattutto, alle capacità relazionali. Le principali aree di intervento sono relative a problematiche di convivenza civile, qualità urbana e allarme sociale. L'azione di vigilanza dovrà essere orientata alla raccolta di esposti dei cittadini che segnalano situazioni di disagio e di disturbo e gli interventi dovranno prevedere:

- a. la relazione con i frequentatori dell'area per acquisire informazioni su tutto ciò che di nuovo o anomalo viene evidenziato sia per acquisire maggiori informazioni sul contesto di riferimento sia per valutare la portata degli interventi e misurarne l'efficacia;
- b. l'osservazione per capire luoghi, contesto, caratteri distintivi dei frequentatori, siano essi cittadini residenti o turisti, o dei componenti dell'aggregazione, quale il numero dei componenti, l'età, la nazionalità, e comprenderne le modalità comportamentali;
- c. la relazione con i cittadini, i commercianti o i turisti per informarli sulla natura degli episodi criminosi verificati, indicando loro le misure cautelari e le precauzioni da adottare, ovvero, la relazione con i gruppi di ragazzi per informarli sulle problematiche lamentate, ipotizzare con loro azioni per ridurre o eliminare i disagi, dare a tutti un segnale che l'area è controllata;
- d. il controllo per prevenire ed eliminare i comportamenti illeciti.

Il modulo di polizia di prossimità verrà attivato tutti i giorni della settimana nel centro storico di Cortona e dal lunedì al sabato nel centro abitato di Camucia ove, nei giorni festivi, la chiusura delle attività ricreative e didattiche, delle attività commerciali e degli esercizi di somministrazione riducono fortemente la presenza e la frequentazione delle aree verdi e parco giochi.

Il personale dedicato, in numero di due operatori, seguirà le indicazioni riportate nel prospetto di servizio settimanale recante i turni e la specifica dei servizi e delle zone da coprire con le attività di prossimità muovendosi a piedi nelle aree oggetto del modulo di prossimità, sostando in ogni strada o piazza o relative articolazioni per un tempo necessario a prendere contatto con i frequentatori presenti nel luogo ed applicare le modalità operative di intervento previste. Si attendono almeno n. 25 contatti mensili con la cittadinanza, dati che saranno estrapolati dalle schede di prossimità compilate giornalmente, e n. 15 segnalazioni raccolte e trattate mensilmente.

Attivazione delle azioni progettuali in materia di videosorveglianza.

Il Comune di Cortona è risultato assegnatario di contributi regionali in materia di videosorveglianza in relazione al progetto per *l'installazione, l'implementazione e l'adeguamento dei sistemi di videosorveglianza -Anno 2019 - DGR 1013/2019*. Il progetto denominato “Sorvegliamo Cortona Fuori Le Mura 2019” prevede la realizzazione di n. 5 nuovi siti di ripresa immagini e l’installazione di nuove 14 telecamere per il controllo degli ingressi stradali primari e secondari che consentono l’accesso dei veicoli al centro storico di Cortona, siti questi attualmente non monitorati ed esclusi da ogni tipo di videosorveglianza. I nuovi sistemi saranno strutturati in maniera tale da integrarsi con la tecnologia utilizzata al momento. Le immagini saranno ad uso sia del locale Comando Polizia Municipale, sia del Comando Carabinieri Cortona, ampliando in tal modo il sistema di condivisione delle immagini già predisposto con la implementazione dei sistemi di ripresa nell’anno 2018. Sotto il profilo della tecnologia utilizzata fondamentale risulta garantire la conformità dei nuovi impianti dalla direttiva del Ministero dell’Interno sui sistemi di videosorveglianza “Piattaforma della videosorveglianza integrata” n. 558 del 02.03.2012.

Il progetto, che ha già ottenuto il parere favorevole del Comitato Provinciale per l’Ordine e la Sicurezza Pubblica nella seduta del 11.11.2019 con verbale n. 18/CPOSP, risulta finanziato e la Regione ha provveduto alla liquidazione del contributo della misura massima concedibile al Comune di Cortona di euro 25.000,00. Si tratta pertanto di attivare, definiti gli stanziamenti di bilancio, le procedure concorrenziali per la individuazione dell’operatore economico cui affidare la fornitura, installazione di apparecchiature e realizzazione di un nuovo sistema di videosorveglianza, compresa gestione, assistenza tecnica e manutenzione del sistema di controllo degli accessi alle zone a traffico limitato del centro storico di Cortona e di tutto il sistema di videosorveglianza del comune di Cortona. Ciò implica in primo luogo una riflessione in ordine alle modalità di procedure da svolgere che dovranno tenere conto anche della esigenza di dover strutturare un elaborato progettuale completo sotto tutti gli aspetti impiantistici, informatici e tecnologici. L’ufficio potrà elaborare un primo documento descrittivo delle opere da realizzare e dei servizi di manutenzione da garantire a corredo di un eventuale avviso di indagine per operatori economici interessati alla procedura. Dettagli tecnico-progettuali e informatico–tecnologici si auspica vengano implementati con l’ausilio degli uffici comunali competenti mediante la redazione di un elaborato progettuale / capitolato di appalto completo e tecnicamente idoneo alla attivazione della procedura di gara. La gestione delle varie fasi sarà comunque demandata alla Polizia Municipale, così come stabilito nella attuale organizzazione delle procedure di gara.

Individuato l’operatore economico, sarà onere della Polizia Municipale coordinare i soggetti coinvolti nella realizzazione delle opere e nella installazione degli impianti mettendo a disposizione dell’operatore economico individuato e degli uffici comunali coinvolti tutta la propria disponibilità di azione e relativa professionalità. Particolare cura dovrà essere rivolta a consentire la completa e perfetta visualizzazione di tutte le immagini alla centrale operativa del Carabinieri di Cortona. L’amministrazione Comunale dovrà inoltre adottare specifico provvedimento di individuazione dei siti e delle aree oggetto di ripresa. I lavori dovranno essere conclusi e opportunamente rendicontati alla Regione Toscana entro il 30.11.2020. Dell’avvenuto collaudo e messa in funzione degli impianti dovrà essere notiziata la Prefettura competente.

Si evidenzia infine che prevedendo il progetto la installazione di siti di ripresa presso il parcheggio dello Spirito Santo, sarà determinate assicurare che le progettazioni di sistemazione del parcheggio e la sua eventuale automazione siano in linea con la realizzazione degli impianti in questione.

Osservazione del fenomeno delle locazioni turistiche conseguente all'obbligo di comunicazione e delle attività inserite negli elenchi ufficiali.

La Legge Regione Toscana 20 dicembre 2016 n. 86, recante il Testo Unico del sistema turistico regionale, ha modificato la disciplina sul turismo ed ha introdotto novità anche per quanto riguarda le locazioni turistiche. La necessità di avere una conoscenza completa delle locazioni turistiche è dovuta al fatto che il fenomeno ha assunto negli ultimi anni dimensioni maggiori anche grazie alle nuove opportunità offerte dalle piattaforme telematiche. La legge regionale ha provveduto a codificare l'obbligo per le locazioni turistiche, obbligo peraltro già previsto da ISTAT per il movimento dei clienti delle strutture ricettive, della comunicazione dei flussi turistici per finalità statistiche. In particolare, è previsto che, oltre ai titolari o gestori delle strutture ricettive, anche coloro che esercitano la locazione per finalità turistiche sono tenuti alla comunicazione che deve essere indirizzata al Comune capoluogo di Provincia. In dettaglio i locatori sono tenuti ai seguenti adempimenti:

- a) registrazione giornaliera dei turisti ospiti in arrivo ed in partenza, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione e trattamento dei dati personali, registrazione peraltro obbligatoria anche per le comunicazioni all'autorità di pubblica sicurezza;
- b) comunicazione dei dati, effettuata con modalità telematica, obbligatoria anche in assenza di movimento, da effettuare con cadenza mensile, secondo le prescrizioni impartite dall'ISTAT;
- c) una volta effettuata la "comunicazione alloggi locati per finalità turistiche" è il Comune capoluogo di Provincia che invierà al locatore per email il codice di accesso, un codice per ciascun alloggio locato, per la comunicazione delle presenze turistiche.

L'obbligo per i locatori è scattato lo scorso 1 marzo 2019.

La necessità di comunicazione risponde al bisogno che le amministrazioni hanno di avere un quadro conoscitivo del fenomeno delle locazioni turistiche, utile ai fini statistici, ma anche per poter meglio calibrare le politiche sul territorio. Ed ad un anno dalla entrata in vigore dell'obbligo si pone l'esigenza di intraprendere azioni di osservazione e verifica per meglio comprenderne gli effetti sul territorio.

I dati relativi alle comunicazioni sono accessibili dai singoli Comuni che possono in tal modo monitorare il fenomeno delle locazioni turistiche in parallelo alle attività ricettive i cui titoli abilitativi sono conoscibili, unitamente a tutta una serie di elementi utili a fini statistici, presso gli uffici SUAP. Un monitoraggio che serve anche ad evitare elusioni o evasioni fiscali. Per questo è fondamentale il collegamento con gli uffici tributi, strutturalmente in grado mettere a confronto i dati relativi a tassa di soggiorno, tassa rifiuti, IMU ecc. in un quadro conoscitivo unico e completo per ogni immobile e capace di evidenziare gli elementi distorsivi nella gestione di case ed appartamenti inseriti e non negli elenchi ufficiali.

L'obiettivo si propone quindi di effettuare un lavoro sinergico con l'ufficio tributi del Comune in grado di elaborare una programmazione dei sopralluoghi relativamente a tutte quelle attività che, seppur censite, possono suscitare perplessità in ordine a tipologia, inquadramento e gestione rispetto a quanto comunicato e dichiarato dai titolari. Situazioni queste che tutte, segnalate dall'ufficio tributi che effettua una prima analisi mediante incrocio di dati, rendono necessaria una verifica sul campo al fine di accertare la regolarità di quanto comunicato ed aggiornato rispetto alla realtà della gestione, verifica che sarà effettuata dagli operatori della Polizia Municipale. I dati e le situazioni su cui intervenire dovranno essere comunicate alla Polizia Municipale in tempi congrui onde poter effettuare i sopralluoghi di competenza del periodo di massima affluenza turistica in un numero che si stima in circa 20.

Intensificazione delle azioni di polizia ambientale e necessario coordinamento con le istituzioni competenti.

I compiti di polizia ambientale non sono assegnati ad un corpo specifico, bensì attribuiti a tutti coloro che svolgono funzioni di polizia giudiziaria (P.G.) ed a coloro che svolgono compiti amministrativi di vigilanza e controllo. Le funzioni di polizia amministrativa sono invece considerate strumentali rispetto a quelle amministrative attribuite o delegate agli enti interessati. Nelle previsioni del decreto legislativo 112/1998 di delega di funzioni, le regioni e gli enti locali sono titolari delle funzioni e dei compiti di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente trasferite o attribuite e la delega di funzioni amministrative dallo Stato alle regioni e da queste ultime agli enti locali, anche per quanto attiene alla subdelega, ricomprende l'esercizio delle connesse funzioni e dei compiti di polizia amministrativa. Questo richiamo legislativo consente di meglio comprendere i contenuti di disposizioni normative ambientali, primo tra tutti il Codice dell'ambiente, che nel disciplinare le competenze attribuite allo Stato in materia di rifiuti, fa espressamente salve le disposizioni del decreto legislativo sopra richiamato e stabilisce che ai fini della sorveglianza e dell'accertamento degli illeciti in violazione della normativa in materia di rifiuti, nonché della repressione dei traffici illeciti e degli smaltimenti illegali dei rifiuti, provvedono il Comando Carabinieri Tutela Ambiente (CCTA) e il Corpo delle Capitanerie di porto e che possono altresì intervenire il Corpo forestale dello Stato, la Guardia di Finanza e la Polizia di Stato. A ciò si aggiunge anche il richiamo ad alcune disposizioni particolari contenute nella normativa ambientale finalizzate ad istituire specifiche sezioni degli organi di P.G. e a porle alle dipendenze funzionali del Ministero dell'ambiente oppure finalizzate a garantire un collegamento tra il Ministero e gli organi di polizia. Il riferimento è in particolare all'istituzione del Nucleo operativo ecologico dell'Arma dei Carabinieri. Infine, la legge istitutiva del Ministero dell'ambiente dispone che, per la vigilanza, la prevenzione e la repressione delle violazioni compiute in danno dell'ambiente, il Ministro dell'ambiente si avvale del nucleo operativo ecologico dell'Arma dei Carabinieri, che viene posto alla dipendenza funzionale del Ministro dell'ambiente, nonché del Corpo forestale dello Stato, con particolare riguardo alla tutela del patrimonio naturalistico nazionale, degli appositi reparti della Guardia di finanza e delle forze di polizia, previa intesa con i Ministri competenti, e delle capitanerie di porto, previa intesa con il Ministro della marina mercantile. Quanto alle funzioni dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale – ISPRA è disposto che l'istituto medesimo:

- a) svolge, direttamente e attraverso la collaborazione con il sistema nazionale delle agenzie ambientali e gli altri enti competenti, attività di monitoraggio e controlli ambientali nell'ambito delle competenze istituzionali, nonché a fronte di specifiche richieste del Ministero vigilante o di altri soggetti titolari;
- b) promuove lo sviluppo del sistema nazionale delle agenzie e dei controlli ambientali di cui cura il coordinamento e garantisce l'accuratezza delle misurazioni e il rispetto degli obiettivi di qualità e di convalida dei dati anche attraverso l'approvazione di sistemi di misurazione, l'adozione di linee guida e l'accreditamento dei laboratori;
- c) interviene su richiesta del Ministro o delle regioni, nell'ambito delle attività di controllo anche di natura ispettiva, di interesse nazionale o che richiedono un'elevata competenza scientifica non disponibile a livello regionale.

Tutto quanto sopra mette ben in evidenza che è proprio in considerazione della molteplicità di soggetti competenti, tra i quali vogliamo far notare non è compresa la Polizia Municipale, che è quanto

mai opportuno, a fronte di situazioni anche solo ipotetiche di violazioni di norme di comportamento ambientale, illeciti o reati ambientali, che si garantisca l'intervento degli organi specificatamente competenti. Il coordinamento con i nuclei specializzati, per quanto doveroso, non esclude a priori una collaborazione ed una attività di supporto imprescindibile per la Polizia Municipale che ha perfetta conoscenza del territorio e delle sue peculiarità. Le problematiche di carattere odorigeno che hanno riguardato il nostro territorio, i dubbi su traffici illeciti di rifiuti paventati dai cittadini residenti, le situazioni denunciate di inquinamento dei terreni per sversamenti e pratiche agricole messe in atto in terreni a stretto contatto con i centri abitati e che tanto hanno sollevato l'attenzione degli abitanti generando sentimenti di insicurezza e sfiducia verso le istituzioni locali, potranno essere correttamente affrontate solo con il concreto e fattivo coordinamento di tutte le forze che la normativa statale ha voluto individuare con le relative specifiche competenze. Sul punto, gli obiettivi strategici di una programmazione di interventi non possono essere individuati se non nei limiti passivi di una presenza e cooperazione a supporto dell'operato di quanti istituzionalmente titolari di funzioni.

L'attenzione all'ambiente è sempre stata una peculiarità dell'attività della nostra Polizia Municipale, che ha definito collaborazioni importanti e strutturate con i settori dedicati dell'Amministrazione Comunale, con le altre forze di polizia e con gli organismi specificatamente dedicati ai controlli di carattere ambientale. L'obiettivo si pone quindi in una prospettiva di intensificazione delle azioni in questo settore rafforzando il lavoro sinergico svolto con il competente ufficio ambiente al fine di ridurre i tempi di intervento, di verifica e di controllo dei risultati in seguito a sopralluoghi ed ispezioni.

Le attività che principalmente impegneranno la Polizia Municipale con un incremento di almeno il 10% in termini numerici e riduzione dei tempi di intervento sono:

- a) la verifica del corretto conferimento dei rifiuti mediante il coordinamento ed il supporto amministrativo in materia sanzionatoria dell'azione degli Ispettori ambientali oltre ad attività di vigilanza, ispezione ed accertamento di sanzioni ad integrazione, ove necessario, dell'azione degli Ispettori Ambientali;
- b) il controllo costante del territorio al fine di contrastare ed eventualmente reprimere depositi irregolari di rifiuti;
- c) la verifica delle corrette modalità di smaltimento dei rifiuti edilizia tramite controllo della relativa documentazione;
- d) la segnalazione e la contestuale collaborazione con enti competenti relativamente ad eventuali inquinamenti atmosferici, acustici e delle acque;
- e) la constatazione, di iniziativa e su segnalazione, della presenza di veicoli in stato di abbandono sulla pubblica via al fine di attivare la procedura di rottamazione con le previste conseguenze sanzionatorie per i proprietari.

Da ultimo, ma non meno rilevante, il controllo delle fonti di inquinamento acustico, inteso anche come necessario adeguamento delle esigenze delle attività produttive al diritto collettivo della pubblica quiete, che costituirà impegno costante per la Polizia Municipale nell'ambito dei controlli volti a permettere la convivenza di interessi spesso tra loro contrastanti.

TABELLA DI SINTESI DEI PRINCIPALI OBIETTIVI DI AREA

| N° | Peso | Obiettivo (descrizione) | Indicatore | | Personale assegnato |
|----|------|---|--|------------|---|
| 1 | 20% | Interventi regolamentari in materia di sicurezza urbana e di contrasto ai fenomeni di impedimento della libera fruizione dello spazio pubblico. | 1. Elaborazione del nuovo testo di regolamento da sottoporre a verifica amministrativa. 2. Cura di tutte la fasi informative propedeutiche all'approvazione. 3. Applicazione delle nuove disposizioni in sinergia con le forze di polizia sul territorio | 31/12/2020 | <u>Azioni 1. e 2.</u> Personale interno <u>Azione 3</u> Personale esterno |
| 2 | 30% | Realizzazione di strategie di prossimità attraverso un nuovo modello organizzativo di presidio territoriale. | 1. Elaborare gli elementi relativi ai requisiti ed alle prove concorsuali. 2. Supporto operativo e amministrativo nelle varie fasi prima dell'assunzione. 3. Organizzazione del nuovo modello di polizia di prossimità. 4. Attivazione del servizio di polizia di prossimità n. 25 contatti e n. 15 segnalazioni mensili. | 30/11/2020 | <u>Azioni 1., 2. e 3.</u> Personale interno <u>Azione 4</u> Personale esterno |
| 3 | 10% | Attivazione delle azioni progettuali in materia di videosorveglianza | 1. Studio e redazione elaborato tecnico-progettuale 2. Gestione della procedura di gara. 3. Coordinamento dei soggetti coinvolti nella realizzazione delle opere e nella installazione degli impianti. 4. Redazione provvedimento di individuazione dei siti e delle aree oggetto di ripresa. | 30/11/2020 | <u>Azioni 1., 2., 3 e 4.</u> Personale interno |
| 4 | 20% | Osservazione del fenomeno delle locazioni turistiche conseguente all'obbligo di comunicazione e delle attività inserite negli elenchi ufficiali. | 1. Supporto alla programmazione dei sopralluoghi mediante analisi dei dati incrociati in collaborazione con l'ufficio tributi. 2. Controllo locazioni n. 20 | 30/12/2020 | <u>Azione 1.</u> Personale interno Centrale Operativa e Ufficio Polizia Amministrativa <u>Azione 2</u> Personale |

| | | | | | |
|---|-----|--|--|------------|---|
| | | | | | esterno |
| 5 | 20% | Intensificazione delle azioni di polizia ambientale e necessario coordinamento con le istituzioni competenti. | <p>1. Pianificazione delle verifiche e controllo dei tempi di svolgimento.</p> <p>2. Controlli ambientali con incremento del 10% in termini numerici e riduzione dei tempi di intervento</p> | 31/12/2020 | <p><u>Azione 1.</u> Personale interno Ufficio Polizia Edilizia e Ambiente.</p> <p><u>Azione 2</u> Personale esterno</p> |

OBIETTIVI AREA TECNICA ANNO 2020

Responsabile:

- Ing. Marica Bruni, dirigente del Servizio Tecnico

Risorse Umane assegnate: vedi tabella

USA Sportello Unico Attività Produttivo

La funzione SUAP e le collaborazioni interne ed esterne all'Ente

Le attività di cui al dpr 160/2010, sono prioritarie per il SUAP quale oggetto pubblico di riferimento territoriale per le imprese, e alla normale attività prevista dalle specifiche discipline di settore, per mantenere un costante aggiornamento relativo ai temi specifici del SUAP è prevista la partecipare alle attività del Gruppo esecutivo del Tavolo tecnico Regionale dei SUAP al fine di mantenere adeguatamente aggiornata la banca dati degli endoprocedimenti di competenza del SUAP.

Dovrà essere confermata la collaborazione con ANCI TOSCANA e COMUNE DI CORTONA quale ENTE COMPONENTE nel Gruppo Esecutivo del TAVOLO TECNICO REGIONALE dei SUAP ai sensi della LR 40 del 2009

Per quanto riguarda le relazioni interne, l'Ufficio dovrà collaborare con l'Ufficio Tributi e la PM per quanto concerne il monitoraggio della Cosap.

Mantengono pertanto rilevanza le attività di supporto all'ufficio competente in tema di imposta di soggiorno che ogni attività ricettiva deve incassare dagli ospiti che frequentano le loro strutture e poi riversare all'amministrazione comunale.

L'ufficio attività economiche è in grado di sapere il numero delle strutture, la loro ubicazione, i titolari e/o gestori di queste, e quante camere od appartamenti sono regolarmente autorizzati: questi dati saranno fondamentali per interfacciarsi con gli uffici comunali che sono preposti alla riscossione di queste somme onde fare controlli, inviare materiale pubblicitario, atti di chiarimento e di volontà dell'amministrazione comunale affinché le somme previste, ma soprattutto le somme che coloro che hanno soggiornato nel nostro territorio devono aver pagato, vengano poi introitate nelle casse comunali.

L'ufficio attività economiche continuerà ad essere sempre più coinvolto nelle azioni prevenzione ai fini del controllo e della lotta all'evasione fiscale che le amministrazioni comunali saranno tenute a svolgere in tema di fiscalità e di equità.

La gestione dell'USA SUAP prevede inoltre il coordinamento dello stesso con altri uffici comunali. Le CdS dovranno continuare ad essere uno strumento di semplificazione e riduzione dei tempi e pertanto il SUAP ne incentiverà l'uso.

Le attività Produttive

Al fine delle attività di cui al dpr 160/2010, il SUAP l'ufficio dovrà provvedere all'implementazione dei dati e dei flussi interni al nuovo gestionale delle pratiche

Dovrà implementare i contenuti illustrativi della home page relativa allo sportello Unico accessibile dal sito istituzionale

Dovrà fornire il primo supporto tecnico alle ditte al fine del corretto utilizzo della Piattaforma di presentazione delle pratiche on – line.

Per migliorare l'efficacia del gestionale utilizzato come back office si procederà all'aggiornamento dell'attuale gestionale mediante la verifica della localizzazione delle aziende attive sul territorio, controllo della corrispondenza fra i dati della sede dell'impianto produttivo e i dati reperibili sul SIT , con eventuale riscontro di attività prive di n° civico, al fine di popolare di dati univoci la Banca dati delle imprese e permettere, anche agli altri uffici interessati, quali ad esempio l'ufficio edilizia, l'ufficio tributi, la polizia municipale, l'ufficio ambiente un migliore riscontro dei dati a disposizione.

Purtroppo la situazione di emergenza sanitaria Covid-19 ha un impatto fortissimo e negativo sulle attività produttive locali, sui mercati all'aperto e sulle manifestazioni chiamando l'Ente ad una riprogrammazione delle attività attualmente non possibile a causa dell'assenza ad oggi di dati certi su riaperture e reazioni del mercato.

Urbanistica

Relativamente alle Varianti al R.U. si evidenzia che entro il 30/06/2020 è prevista l'approvazione della Variante al R.U. n. 7bis. Si ricorda che detta variante al R.U. ha come principale obiettivo la verifica della reiterazione delle aree di trasformazione, relativamente a quei comparti per i quali ne è stata fatta apposita richiesta.

Lavori Pubblici e Manutenzione

Lavori Pubblici: alla luce dell'emergenza sanitaria Covid-19 che ha comportato il blocco totale dei cantieri delle opere pubbliche e private con sospensione dei lavori in atto e mancata possibilità di consegna dei nuovi interventi di recente affidamento, gli obiettivi prioritari sono i seguenti:

1. Apertura cantieri relativi alla sistemazione dell'anfiteatro del Parterre e della realizzazione dei marciapiedi a Tavarnelle, nel rispetto delle norme in materia di emergenza sanitaria Covid-19. Si stima di poter iniziare i lavori entro il 31.08.2020
2. Conclusione lavori di miglioramento sismico unità strutturali 1, 2 e 3 della scuola media di via di Murata nel rispetto delle norme in materia di emergenza sanitaria Covid-19. L'obiettivo è quello di concludere l'opera attualmente sospesa a causa del blocco cantieri in tempo utile per il futuro anno scolastico.

I lavori dovranno svolgersi nel rispetto dei protocolli d'intesa stilati tra Governo e parti sciali nonché delle disposizioni normative in continua evoluzione che determinano una riorganizzazione dei cantieri e modalità operative complesse e nuove al fine di garantire il rispetto delle norme anticontagio.

Obiettivo dell'Area è il potenziamento del sistema di organizzazione del lavoro e correlato controllo, attualmente esistente, presso gli operai della Manutenzione.

Distribuzione degli ordini di servizio da parte del capo-cantoniere per settore manutenzione strade e dal capo-tecnico per settore manutenzione immobili con indicazione del luogo e delle modalità dell'intervento degli operai. Al termine dell'orario di lavoro viene redatto un rapporto di lavoro con l'indicazione del luogo e dell'orario dell'intervento.

Tali definizioni dovranno tener conto del progetto intersettoriale in tema di controlli-integrità e definire, per quanto oggettivamente possibile, un sistema di informazione, prevenzione e controllo indiretto sull'attività degli addetti esterni, oggettivamente difficili da definire ma necessari almeno come informazione e codificazione del da farsi.

Viene richiesto in dettaglio, stante le criticità legate a numerosi pensionamenti, la valutazione di procedere all'esternalizzazione di alcuni servizi attualmente destinati all'Ufficio Manutenzione.

Il personale assegnato e le modalità di gestione

A causa della costante e progressiva diminuzione delle risorse assegnate, economiche e umane, in via ordinaria a questo Settore si manifestano sempre maggiori difficoltà a provvedere agli interventi necessari al mantenimento in efficienza degli immobili (impianti, arredi e strutture). Parimenti il supporto delle risorse umane assegnate ai Servizi esterni, per garantire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni promosse e organizzate dalla Amministrazione, si trova ad avere sempre più maggiori difficoltà.

In ogni caso, nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge finanziaria e sulla base delle indicazioni fornite con atti dalla Giunta Comunale, si provvederà a far fronte, per quanto possibile, con le risorse umane e le professionalità presenti nel servizio manutentivo del Settore, alla esecuzione diretta di riparazione di impianti e guasti, eccedenti la normale programmazione degli interventi, ed allo svolgimento di servizi straordinari, dovuti ad allestimenti ed eventi atmosferici eccezionali (ghiaccio e neve, allagamenti,

Prioritario obiettivo del servizio esterni è costituito dal mantenere un livello di servizio pari a quello delle precedenti annualità nonostante il continuo decremento dei trasferimenti e le limitazioni sull'assunzione del personale. Sarà necessario dunque verificare nuove forme di collaborazione con associazioni o ditte private che possano sopperire alla mancanza di personale e riescano a monitorare in maniera costante le problematiche del nostro vasto territorio..

In attuazione delle determinazioni della Giunta Comunale e sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente saranno programmati e attivati corsi di formazione specifici del personale; il tutto al fine di garantire in materia di sicurezza dei lavoratori un aggiornamento costante e cospicuo nel rispetto delle vigenti leggi e del Documento di valutazione dei rischi. Corsi tanto più necessari in considerazione dell'emergenza sanitaria determinata dalla diffusione del Covid 19.

L' Area si occuperà, nei limiti delle risorse assegnate e segnalando esigenze ulteriori rispetto alle dotazioni, dell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza dei lavoratori dell'Ente in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza e prevenzione.

E' chiaro quindi che in tema di sicurezza dei lavoratori l'Amministrazione si attende un miglioramento costante e cospicuo di quanto previsto dal piano della sicurezza, con l'acquisto dei materiali necessari e con l'attuazione degli interventi e degli adempimenti necessari, eventualmente segnalando alla Giunta le difficoltà operative o le esigenze ulteriori rispetto alle dotazioni assegnate.

L'Area è inoltre tenuta a monitorare lo stato di manutenzione degli spazi verdi dati in concessione ad associazioni segnalando ai gestori l'eventuale stato di degrado o pratiche non corrette adottate nella gestione dell'area verde.

Tenuto conto delle vigenti disposizioni normative relative a procedure di acquisto di beni e servizi, finalizzate, si continuerà a procedere nel corso del 2020, ad attivare procedure di acquisto di beni, forniture e servizi e lavori oltre al consueto sistema Consip\MEPA, anche sulla piattaforma Regionale START, ossia in regime di mercato elettronico

Il delicato delle manutenzioni e della conservazione del patrimonio comunale

Le competenze del Settore per la gestione del patrimonio vedono il suo fondamentale coinvolgimento nella manutenzione ordinaria e straordinaria attuata attraverso i Servizi manutentivi. Il tutto sarà assicurato sia a mezzo di interventi in economia che attraverso specifici contratti di appalto, nel limite delle risorse rese disponibili in sede di Bilancio. L'attività manutentiva sia delle strade asfaltate sia delle strade sterrate, malgrado la ridotta disponibilità di risorse economiche, sarà comunque assicurata mediante affidamento a ditte esterne a mezzo appalti pubblici, nei limiti delle risorse che in sede di definizione durante l'anno del bilancio verranno destinate a tali funzioni.

Oltre a quanto di seguito indicato, il Settore procederà a compiere quanto ritenuto utile e necessario, in base alle proprie competenze, per definire con specifiche ordinanze la tutela della pubblica incolumità per come richiesto dalle autorità competenti o risultante da specifiche valutazioni.

L'organizzazione del servizio di manutenzione del patrimonio comunale impostata verso un modello orientato alla specializzazione, attuerà prevalentemente l'attività, rispetto alla gestione in economia, attraverso il ricorso a operatori economici esterni, fermo restando il diretto controllo dell'Amministrazione.

In caso di condizioni meteorologiche eccezionali, pur non in presenza di servizio di reperibilità, si dovrà ricercare la disponibilità del personale ad intervenire in situazioni critiche anche in orari diversi dal normale periodo di servizio.

Il Patrimonio del comune ed i suoi immobili e strade

Le competenze del Settore per la gestione del patrimonio vedono il suo fondamentale coinvolgimento nella manutenzione ordinaria e straordinaria attuata attraverso i Servizi manutentivi. Il tutto sarà assicurato sia a mezzo di interventi in economia che attraverso specifici contratti di appalto, nel limite delle risorse rese disponibili in sede di Bilancio.

Del pari compete al settore il supporto per la valutazione in tema di agibilità, utilizzo, congruità, adeguamenti e quant'altro necessario per la fruizione di ogni immobile comunale, comunque utilizzato

Restano ferme le competenze in capo ai datori di lavoro\responsabili in ragione delle risorse strumentali loro assegnate per l'attuazione dei relativi compiti gestionali sugli specifici e concreti utilizzi, che attengono alla fase di concreta fruizione del bene.

La manutenzione ordinaria andrà assicurata nei confronti di tutti gli immobili nel limite delle risorse rese disponibili, anche valutando il ricorso a forme di intervento in economia o a costi ridotti. Relativamente agli interventi che esulano dall'ordinaria manutenzione dovrà essere richiesto un indiriz-

zo alla Giunta (da verificarne l'opportunità al fine di evitare appesantimenti nell'attuazione delle procedure), cercando comunque di liberare risorse, specie quelle derivanti da residui.

Ambiente

L'emergenza condiziona fortemente anche la programmazione della performance dell'Ufficio Ambiente le cui risorse umane occupandosi anche di Protezione civile restano impegnata fortemente nella gestione dell'emergenza.

Ambiente: Controlli sull'utilizzo delle Compostiere Domestiche

Nel corso del 2020 verranno effettuati i controlli su almeno il 25% delle autodichiarazioni pervenute fino al 31/12/2019, relativamente all'utilizzo delle compostiere domestiche, l'ufficio Ambiente procederà in misura pari alla metà della percentuale sopra indicata alle verifiche del caso (i controlli per l'altra metà sono demandati agli organi di Polizia Municipale) al fine di accertare se lo sconto sulla tassa rifiuti di cui beneficiano i possessori delle compostiere sia o meno dovuto. Entro il 31/10/2020.

| Piano delle Performance- AREA TECNICA | | | | |
|---------------------------------------|-------------|---|--|-------------|
| N° | Peso | Obiettivo (descrizione) | Indicatore | TARGET 2020 |
| 1 | 10 % | Controlli sull'utilizzo delle compostiere domestiche | Controlli sul 25% delle autodichiarazioni pervenute fino al 31/12/2019 | 31/10/2020 |
| 2 | 25 % | Variante n. 7 bis al Regolamento Urbanistico | Approvazione della Variante al fine di procedere alla reiterazione delle aree di trasformazione relativamente a quelle comparti per i quali ne è stata fatta apposita richiesta | 31/07/2020 |
| 3 | 25 % | Verifica, utilizzando il gestionale SUAP, della localizzazione delle aziende attive sul territorio, controllo della corrispondenza fra i dati della sede dell'impianto produttivo e i dati reperibili sul SIT , con eventuale riscontro di attività prive di n° civico, al fine di po- | Riscontro fra l'indirizzario SIT - localizzazione indicata dalla ditta o non acquisita dal sistema telematico ed eventuale inserimento dati catastali e indirizzo di almeno il 20% delle pratiche presentate | 31/12/2020 |

| | | | | |
|----------|-------------|---|--|------------|
| | | polare di dati univoci la Banca dati delle imprese | tramite il gestionale Suap | |
| 4 | 20 % | Apertura cantieri relativi alla sistemazione dell'anfiteatro del Parterre e della realizzazione dei marciapiedi a Tavarnelle | Stipula contratto nel rispetto delle norme di sicurezza e consegna dei lavori, ridefinizione dell'organizzazione di cantiere nel rispetto delle norme di sicurezza anti Covid-19 | 31/06/2020 |
| 5 | 20 % | Conclusione lavori di miglioramento sismico unità strutturali 1, 2 e 3 scuola media di via di Murata | Ripresa dei lavori e loro esecuzione mediante ridefinizione dell'organizzazione di cantiere nel rispetto delle norme di sicurezza anti Covid-19 al fine di rendere l'edificio utilizzabile alla riapertura del nuovo anno scolastico | 15/09/2020 |