



Comune di Cecina
Provincia di Livorno

SCHEDA DI SINTESI DI VERIFICA DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2019/2021



Obiettivi comuni a tutti i Dirigenti e Responsabili dei servizi

1) Anticorruzione – osservanza delle misure poste nel piano triennale 2019-2020

SONO STATE ATTUATE LE MISURE E LE AZIONI PREVISTE NEL PIANO DELLA TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE?

SI NO

SE NO INDICARNE I MOTIVI:

2) Amministrazione trasparente – osservanza delle misure di trasparenza e adempimenti di cui al d.lgs. 33/2013

SONO STATE ATTUATE LE MISURE E LE AZIONI DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' VOLTE ALLA PREDISPOSIZIONE, ELABORAZIONE E SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DEI DATI RICHIESTI DALLA NORMATIVA VIGENTE?

SI NO

SE NO INDICARNE I MOTIVI:

Obiettivi propri del Segretario Generale

1) Aggiornamento piano anticorruzione - trasparenza anni 2020-2022

SI NO

Se SI, Atto n. Deliberazione di Giunta 13 del 31/01/2020

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

2) Proposta adeguamento sistema valutazione dei Dirigenti – Posizioni organizzative – personale

SI NO

Se SI, Atto n. _____ del _____

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

3) Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza

SI NO

Se SI, quali?

Atto n. _____ del _____

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

4) Adempimenti in ordine ai controlli di regolarità amministrativa

SI NO

Se SI, quali?

assistenza in occasione del rilascio dei pareri da parte dei competenti responsabili (controllo di regolarità preventivo) e n. 4 report trimestrali previsti per il controllo successivo di regolarità amministrativa, pubblica-

ti nella sotto-sezione dell'Amministrazione trasparente <https://www.comune.cecina.li.it/amm-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-prevenzione-della-corruzione>.

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

Verifiche del rispetto delle attività previste nel P.T.P.C.T.

Verifiche programmate	n. 1
Verifiche effettuate	n. 1

Se il numero di verifiche effettuate è minore del numero di verifiche programmate, motivare il perché:

Report monitoraggi

Monitoraggi programmati	n. 2
Monitoraggi effettuati	n. 2

Se il numero di monitoraggi effettuati è minore del numero di monitoraggi programmati, motivare il perché:

Programmazione della formazione specifica per i dipendenti del settore addetti alle aree a rischio corruzione

Numero dipendenti formati nell'anno 2018: 17
Numero dipendenti formati nell'anno 2019: 17

Se il numero dipendenti formati nel 2019 è inferiore a quello dei dipendenti formati nel 2018 motivare il perché:

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

U.O. RAGIONERIA E U.O. ECONOMATO

ATTIVITA' ORDINARIA

L'U.O. "Ragioneria" e l'U.O. Economato hanno provveduto:

- a garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- a gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.
- ad ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie. Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali.
- alla applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata.
- a dare attuazione ad un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.
- a gestire la fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati su Piattaforma della Certificazione dei Crediti mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente.
- a provvedere alle scadenze previste al riversamento dell'Iva da split payment trattenuta per attività istituzionali;
- a predisporre le variazioni di bilancio e l'attuazione delle stesse;
- a predisporre i files per l'invio dei bilanci e consuntivi alla BDAP;
- all'invio delle certificazioni tramite TBEL;
- alle predisposizione di questionari richiesti dalla Corte dei Conti;
- alla predisposizione e conservazione della documentazione dimostrativa della corrispondenza tra dovuto e versato come da DM23/1/2015.
- alla gestione fiscale delle attività commerciali del Comune di Cecina assolvendo gli obblighi dei versamenti mensili IVA, della denuncia annuale e delle comunicazioni trimestrali (Iva e spesometro).
- alla compilazione, in collaborazione con i Servizi Finanziari, dei questionari SOSE relativi alle diverse funzioni richieste, con invio on line e per posta certificata dello stesso al Ministero Economia e Finanze;
- alla verifica del calcolo e della rappresentazione delle spese di personale per il bilancio di previsione;
- alla predisposizione modelli C.U. per i professionisti ed invio ai professionisti tramite posta ordinaria o mail;
- denuncia "770 Semplificato e Ordinario" che comprende i dati fiscali IRPEF, i dati contributivi INPS ed ex INPDAP in collaborazione con l'ufficio Personale;
- elaborazione e predisposizione del modello F24EP per i versamenti fiscali mensili;
- a dare indicazioni operative su richiesta dei Settori al fine di ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie;
- Registrazione delle fatture passive sul registro delle fatture;
- Controllo dei conti correnti postali, con relativo monitoraggio degli stessi, ordine di prelievo inviati al tesoriere sui relativi conti mediante emissione di assegno bancario e conseguente incasso sui vari capitoli in base alla visione dettagliata dei bollettini pagati dall'utenza;
- Estrazione dettagliata degli incassi da Agenzia delle Entrate per la regolarizzazione di provvisori intestati alle varie Agenzie di ogni Provincia che provvedono alla riscossione di tributi e debiti a ruolo;
- Emissione di ordinativi di incasso in base ai provvisori di incasso visibili in tesoreria e caricamento dei flussi su siope plus;
- Controllo preliminare delle proposte di liquidazione ed esecutività degli atti di liquidazione firmate dai dirigenti;
- Gestione ed emissione dei mandati di pagamento in considerazione della scadenza degli stessi, tenuto conto della disponibilità di cassa;
- Richieste erogazione mutui;
- Predisposizione della rendicontazione alla Prefettura in occasione di elezioni;
- Rendicontazione S.E.C.;
- Predisposizione liquidazione revisori dei conti e altro;

- Archiviazione conti di gestione relativi all'imposta di soggiorno;
- Emissione mandati e reversali relativi agli stipendi e contributi;
- Calcolo e controllo di quanto dovuto come riversamento dell'iva split payment istituzionale;
- Emissione mandati di pagamento relativi all'F24 EP;
- Registrazione di fatture di acquisto in sostituzione della collega incaricata;
- Supporto agli uffici nella redazione, variazione e gestione delle proposte di liquidazione;
- Fatturazione attiva delle entrate oggetto di contabilità iva con monitoraggio degli andamenti degli incassi delle entrate patrimoniali;
- Adempimenti riguardanti il pacchetto partecipazioni dell' Ente: rilevazione presso il MEF del piano ordinario delle partecipazioni e rilevazione risultati piano straordinario oggetto di elaborazione nel 2018; individuazione del GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica) e dell'area di consolidamento; predisposizione del bilancio consolidato 2018 con i suoi allegati ed invio entro i termini.
- Tenuta della gestione dei beni mobili; redazione del Conto del Consegretario; e raccolta, ed invio alla Corte dei Conti dei conti di gestione agenti interni ed esterni;
- Controllo di Gestione: raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'anno 2018 forniti dai vari uffici necessari per la predisposizione del Referto del Controllo di Gestione anno 2018

OBIETTIVO 1: SUB 1 - BILANCIO - PESO 10%	
LINEA DI INTERVENTO 05 RIORGANIZZAZIONE MACCHINA COMUNALE	AMBITO STRATEGICO 03: RIORGANIZZAZIONE MACCHINA COMUNALE SMART CITY
PROGRAMMA 3 GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE

<i>Fine azione</i>	<i>attività</i>	<i>.Nr</i>
30/11/2019	<i>Adeguamento del piano dei conti integrato secondo le disposizioni contenute nell'allegato 6/1, nella matrice di transizione e nel glossario aggiornato (D.Lgs. 118/2011)</i>	1

Predisposizione nuovo piano dei conti integrato e nuovo elenco dei capitoli di entrata e di spesa

SI NO

Per quanto concerne tale obiettivo, nell'anno 2019, è stato predisposto il nuovo piano dei conti integrato e il nuovo elenco dei capitoli di entrata e di spesa. Sono stati definiti tutti i capitoli di entrata al 5° livello del piano dei conti modificando quelli che nel Bilancio di Previsione 2018-2020 erano stati classificati al 4° livello del piano dei conti, modificando l'oggetto in base all'oggetto del 5° livello. Inoltre i capitoli con lo stesso piano dei conti ma con un oggetto diverso sono stati accorpati in un unico capitolo con un unico piano dei conti al 5° livello ed un unico oggetto facendo confluire tutti gli incassi della stessa tipologia.

Relativamente ai capitoli di la spesa, questi sono stati classificati in base all'articolazione delle unità elementari di bilancio, in particolare per la spesa del personale sono stati suddivisi in base alle varie voci che compongono la retribuzione del personale ed i relativi contributi in modo da poter meglio individuare e conteggiare le somme che compongono la retribuzione.

Le spese relative alle utenze sono state classificate con lo stesso piano dei conti e lo stesso oggetto in modo da poterli identificare solo in base alla Missione e Programma. Così come per altre tipologie di spesa quali ad esempio le spese postali, le spese economali, le spese per l'assistenza tecnica delle macchine per ufficio etc.

Le modifiche sopra descritte all'articolazione dei capitoli sono state apportate al fine di adeguare il piano dei conti dell'Ente al piano dei conti integrato di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011. Il piano dei conti finanzia-

rio è ispirato a comuni criteri di contabilizzazione, e' costituito dall'elenco delle articolazioni delle unita' elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali, definito in modo da evidenziare, attraverso i principi contabili applicati, le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali, nonché consentire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali.

Risorse umane impiegate:

- Porciani Lida
- Regini Monica
- Rimbombi Luisa
- Pasquadibisceglie Simona
- Cruschelli Paola

<i>Fine azione</i>	<i>attività</i>	<i>.Nr</i>
31/12/2019	<i>Gestione dell'attività di liquidazione con un miglioramento rispetto ai tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente</i>	2

Rispetto tempo medio annuale per le liquidazioni.

Si indica un rispetto medio di 10 giorni che deve intercorrere tra l'arrivo della liquidazione al servizio e il termine di lavorazione.

SI NO

Nella gestione dell'attività di controllo delle liquidazioni l'ufficio ha rispettato, mediamente, il tempo medio previsto di 10 giorni dall'arrivo della proposta di liquidazione sul cruscotto del programma degli atti al controllo preliminare.

Risorse umane impiegate:

- Cruschelli Paola

<i>Fine azione</i>	<i>attività</i>	<i>.Nr</i>
31/12/2019	<i>Gestione dell'attività di riscossione con un miglioramento rispetto ai tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente</i>	3

Rispetto tempo medio annuale per le riscossioni dei sospesi di tesoreria. Si indica un rispetto medio di 10 giorni che deve intercorrere tra la comunicazione dei sospesi da parte del tesoriere e l'emissione dell'ordinativo di incassi.

SI NO

Attività svolta nel rispetto del tempo medio annuale indicato per le riscossioni dei sospesi di tesoreria, cioè 10 giorni di intervallo fra la comunicazione dei sospesi da parte del tesoriere e l'emissione degli ordinativi di incasso. L'eventuale sfioramento dei tempi è prevalentemente dovuto dai tempi di risposta degli uffici ai quali vengono chieste informazioni per l'esatta emissione della reversale.

Risorse umane impiegate:

- Pasquadibisceglie Simona

OBIETTIVO 1: SUB 2 - ECONOMATO E PROVVEDITORATO – PESO 10%	
LINEA DI INTERVENTO 05 RIORGANIZZAZIONE MACCHINA COMUNALE	AMBITO STRATEGICO 03: RIORGANIZZAZIONE MACCHINA COMUNALE SMART CITY
PROGRAMMA 3 GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE

<i>Fine azione</i>	<i>attività</i>	<i>.Nr</i>
31/12/2019	<i>Creazione di un sistema che a regime consenta l'acquisto dei beni di cancelleria basato sull'effettivo consumo. L'attività è strettamente collegata con l'attività di tutti i settori dell'ente</i>	1

Richiesta annuale da inoltrare ai diversi settori, verifica tra richieste pervenute e deposito in magazzino, segnalazione di eventuali anomalie rispetto a quanto richiesto, predisposizione atti relativi agli acquisti

SI NO

L'ufficio ha inviato ai Settori la richiesta di segnalazione degli acquisti da effettuare tramite l'economato, così da poter effettuare in modo cumulativo gli ordini necessari per gli approvvigionamenti richiesti. Le richieste sono state analizzate rispetto alle disponibilità già presenti in magazzino. L'ufficio ha predisposto costantemente gli atti amministrativi necessari al fine di soddisfare le necessità degli uffici.

Risorse umane impiegate:

- Regini Monica

OBIETTIVO 1: SUB 3 - ECONOMICO PATRIMONIALE - PESO 10%		
LINEA DI INTERVENTO 05 RIORGANIZZAZIONE MACCHINA COMUNALE	AMBITO STRATEGICO 03: RIORGANIZZAZIONE MACCHINA COMUNALE SMART CITY	
PROGRAMMA 3 GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE	
<i>Fine azione</i>	<i>attività</i>	<i>.Nr</i>
30/04/2019	<i>Completamento della contabilità economico patrimoniale in relazione alle prescrizioni normative contenute nel D.Lgs. 118/2011</i>	1

Collaborazione al progetto relativo alla mappatura del patrimonio

SI NO

Attività volta alla tenuta della contabilità economico patrimoniale attraverso la registrazione puntuale degli eventi economico patrimoniali intervenuti nel corso dell'anno 2018 conclusi con la rappresentazione sintetica dei risultati di gestione espressi nella Stato Patrimoniale e Conto economico 2018 nel rendiconto 2019.

Particolare attenzione è stata rivolta alla mappatura aggiornata e corretta del patrimonio immobiliare dell'Ente affidata a ditta esterna che ha richiesto una collaborazione in termini di informazioni (modalità di finanziamento delle opere e tempistiche varie), di documentazione prodotta (copia di mandati, reversali, convenzioni,) incontri in ufficio e interrelazioni telefoniche e per mail.

Risorse umane impiegate:

- Rimbombi Luisa

U.O REPERIMENTO RISORSE

ATTIVITA' ORDINARIA

- gestione complessiva dell'ICI (Imposta Comunale sugli Immobili) per quanto residua, con particolare riferimento alla riscossione coattiva, cura dell'eventuale contenzioso ed eventuali rateizzazioni;
- gestione complessiva di TIA, TARSU e TARES (tassazione in materia di rifiuti) per quanto residua, con particolare riferimento alla riscossione coattiva, cura dell'eventuale contenzioso ed eventuali rateizzazioni;
- gestione complessiva dell'IMU (Imposta Municipale Unica), compresa l'istruttoria delle comunicazioni e/o dichiarazioni ed autocertificazioni dei contribuenti, aggiornamento e gestione della conseguente banca dati, variazioni, rimborsi, nonché il ricevimento dell'utenza esterna, la predisposizione di avvisi di accertamento e degli atti di riscossione coattiva, fino alla fase del contenzioso;
- gestione complessiva della TARI (tassazione in materia di rifiuti), compresa l'istruttoria delle comunicazioni e/o dichiarazioni ed autocertificazioni dei contribuenti, gestione ed aggiornamento della relativa banca dati, bollettazione annuale ed infrannuale, variazioni, rimborsi, nonché il ricevimento dell'utenza esterna, la predisposizione di avvisi di accertamento e degli atti di riscossione coattiva, fino alla fase del contenzioso;
- gestione complessiva della TASI (Imposta Municipale Unica), compresa l'istruttoria delle comunicazioni e/o dichiarazioni ed autocertificazioni dei contribuenti, gestione ed aggiornamento della relativa banca dati, variazioni, rimborsi, nonché il ricevimento dell'utenza esterna, la predisposizione di avvisi di accertamento e degli atti di riscossione coattiva, fino alla fase del contenzioso;
- gestione complessiva dell'Imposta di Pubblicità compreso il ricevimento delle denunce di iscrizione/variazione/cancellazione, aggiornamento e gestione della relativa banca dati, la formazione ed invio degli avvisi di pagamento relativi all'anno d'imposta 2019, la riscossione coattiva in materia, la predisposizione degli elenchi di sgravio e delle pratiche di rimborso nonché la predisposizione degli avvisi di accertamento, fino alla fase del contenzioso;
- gestione complessiva dei Diritti sulle pubbliche affissioni, con acquisizione delle richieste inoltrate dagli utenti, controllo e predisposizione delle note di posizione per l'affissione sugli impianti predisposti sul territorio comunale tramite soggetto incaricato, con conseguente controllo e monitoraggio dell'attività svolta, fino alla fase del contenzioso e della riscossione coattiva;
- gestione complessiva dell'Imposta di soggiorno, comprendente la ricezione delle dichiarazioni, informazione e supporto alle strutture ricettive, la registrazione/riconciliazione delle riscossioni, la gestione e l'aggiornamento della relativa banca dati, l'attività di accertamento e la riscossione coattiva, fino alla fase del contenzioso;
- gestione dell'addizionale comunale all'Irpef e relativi adempimenti;
- gestione complessiva della COSAP permanente (canone di occupazione suolo pubblico) compreso il ricevimento dell'utenza esterna, il ricevimento delle denunce di iscrizione/variazione/cancellazione, l'aggiornamento e la gestione della relativa banca dati, la formazione ed invio degli avvisi di pagamento relativi all'anno 2019 e la riscossione coattiva, la predisposizione degli elenchi di sgravio e delle pratiche di rimborso, nonché la predisposizione degli avvisi di accertamento fino alla fase del contenzioso tributario;
- Collaborazione con il dirigente ai fini della predisposizione delle deliberazioni in materia tributaria e COSAP;
- Riscossione diretta dei tributi e della COSAP e relativi adempimenti;

- La gestione per i tributi sopra richiamati degli istituti di reclamo-mediazione, interpellato, autotutela;
- L'attività di recupero evasione ivi compresa la fattispecie delle segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate;
- L'insinuazione alle procedure concorsuali qualora le entrate rientrino nelle materie di competenza del Settore;
- Gestione del contenzioso in materia tributaria ed adempimenti conseguenti;
- Riaccertamento dei residui con particolare riferimento a quelli attivi;
- Gestione ed aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione in "Amministrazione trasparente" e collaborazione con il referente del settore.
- Ulteriori e residuali competenze, non richiamate sopra, riconducibili, a vario titolo, alla gestione dei tributi comunali e della COSAP.

10% PESO - OBIETTIVO 2: SUB 1 POLITICHE FISCALI TARI		
LINEA DI INTERVENTO 02 RISORSE		AMBITO STRATEGICO 01: LAVORO E REPERIMENTO RISORSE
programma 04	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE
Fine azione		attività .Nr
31/10/2019	Riduzione dell'evasione tributaria TARI con attività di controllo incrociato anche con altri servizi	1

Emergenza dell'evasione rispetto ai controlli effettuati

SI NO

Nel corso dell'anno 2019 l'ufficio ha regolarizzato N. 1886 richieste di variazione su un totale complessivo di richieste protocollato pari a n. 1939 (pari al 97%). Ogni pratica trattata è stata oggetto di accertamento, ovvero controllo rispetto a visure catastali e/o camerali, ispezioni ipotecarie, anagrafica. Dall'attività di bonifica sono stati emessi n.639 avvisi di accertamento, che hanno permesso di accertare a bilancio a titolo di recupero evasione TARI euro 165.148,00 Tale attività di aggiornamento della banca dati afferente alla gestione della TARI permetterà di ridurre eventuali possibili contenziosi con i contribuenti interessati.

Dal mese di settembre 2019, a seguito dell'applicazione del nuovo regolamento per la definizione agevolata delle entrate locali riscosse mediante ingiunzione fiscale, l'ufficio è stato impegnato nella spedizione e protocollazione di circa 1200 lettere agli utenti. Alla data del 31/10/2019 sono state ricevute n. 209 richieste di definizione agevolata interessanti prevalentemente la TIA anno d'imposta 2011.

Risorse umane impiegate:

- Landi Anna Maria
- Dani Cristina
- Ciancio Saverio (fino al 1/9/2019)
- Petragli Giacomo (dal 2/9/2019)

OBIETTIVO 2: SUB 2 POLITICHE FISCALI ICI/IMU/TASI 20%		
LINEA DI INTERVENTO 02 RISORSE		AMBITO STRATEGICO 01: LAVORO E REPERIMENTO RISORSE
PROGRAMMA 04	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE
Fine azione		attività .Nr

31/10/2019	<i>Riduzione dell'evasione tributaria IMU con attività di controllo incrociato anche con altri servizi. Occorre con questa attività porre le basi per l'emersione della evasione/elusione delle aree fabbricabili</i>	1
------------	---	---

Rispetto dei termini ed emersione dell'evasione rispetto ai controlli effettuati.

SI NO

Nel corso dell'esercizio 2019, grazie all'utilizzo dell'applicativo Jente, attualmente in dotazione all'ufficio, è stato possibile individuare le aree fabbricabili e i valori dichiarati dai possessori. L'ufficio ha analizzato 111 casi, per i quali è stato possibile effettuare la liquidazione d'ufficio sul valore dichiarato dal contribuente, attività questa che rientra nell'ambito del potere di accertamento e consiste in una attività automatica di confronto e calcolo tra dichiarato e pagato. L'ufficio ha inoltre predisposto una esauriente relazione al per il Dirigente al fine di individuare i passi necessari per far emergere l'evasione/elusione delle aree fabbricabili in considerazione della necessaria collaborazione con gli altri settori dell'Ente, con particolare riguardo all'urbanistica.

Nel corso dell'esercizio 2019 sono state accertati euro 462.551,00 a titolo di recupero evasione IMU ed euro 111.696,00 a titolo di recupero evasione ICI.

Risorse umane impiegate:

- Cigni Paola
- Di Giorno Maria Pia

PESO 10% - OBIETTIVO 2: SUB 3 POLITICHE FISCALI IMPOSTA DI SOGGIORNO E TRIBUTI MINORI		
LINEA DI INTERVENTO 02 RISORSE	AMBITO STRATEGICO 01: LAVORO E REPERIMENTO RISORSE	
PROGRAMMA 04 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE	
<i>Fine azione</i>	<i>attività</i>	<i>.Nr</i>
31/10/2019	Garantire gli introiti derivanti dai tributi comunali, (Imposta di soggiorno, pubblicità e pubbliche affissioni, suolo pubblico) anche attraverso il contrasto all'evasione ed all'elusione. Implementazione della attività di collaborazione con servizio commercio e polizia municipale, con l'Agenzia delle Entrate per contrasto all'evasione dei tributi comunali attraverso l'incrocio di banche dati	1

Rispetto dei termini ed emersione dell'evasione rispetto ai controlli effettuati

SI NO

Con riferimento all'IMPOSTA DI PUBBLICITA', successivamente all'approvazione del nuovo Regolamento con l'adeguamento alle nuove tariffe, l'ufficio ha provveduto all'aggiornamento del software sulla piattaforma jente. Per l'attività ordinaria sono state esaminate ed evase n. 136 posizioni (autorizzazioni emesse dalla P.M.) Mediante la collaborazione con la Polizia municipale sono emerse n. 6 posizioni non censite. Al fine del recupero delle somme dovute per gli anni pregressi, dall'attività accertativa relativamente all'imposta

sulla pubblicità sono stati notificati n. 134 avvisi di accertamento per l'anno di imposta 2014 per un totale di Euro 55.514,00.

Relativamente alla COSAP sono state esaminate ed evase n. 191 posizioni, mentre dalla collaborazione con l'ufficio edilizia privata e polizia municipale sono emerse 7 posizioni non censite. Al fine del recupero delle somme dovute per gli anni pregressi, dall'attività accertativa relativamente alla COSAP Sono stati notificati n. 226 avvisi di accertamento per l'anno di imposta 2014 per un totale di Euro 33.165,00.

Relativamente all'IMPOSTA DI SOGGIORNO è stata predisposta la nuova modulistica in seguito alla modifica del Regolamento, con particolare riferimento all'introduzione dell'imposta per le locazioni turistiche e per il regime c.d. forfettario. Le novità introdotte sull'imposta dovuta dai soggetti "privati" ha comportato una notevole mole di lavoro per l'ufficio, lavoro soprattutto mirato a fornire spiegazioni e delucidazioni sulla modalità di applicazione, compilazione e comunicazione dei dati richiesta dalla normativa. E' stata altresì svolta l'attività di controllo circa le dichiarazioni ed i versamenti pervenuti ad opera delle strutture ricettive obbligate al pagamento dell'Imposta di Soggiorno negli anni 2018-2019. Trattasi di attività propedeutica all'emissione dei conseguenti atti volti alla regolarizzazione degli inadempimenti riscontrati.

Risorse umane impiegate:

- Landi Anna Maria
- Vagelli Valentina
- Cigni Paola

Obiettivo 2: Sub 4 POLITICHE FISCALI CONTENZIOSO peso 10%

LINEA DI INTERVENTO 02 RISORSE		AMBITO STRATEGICO 01: LAVORO E REPERIMENTO RISORSE
PROGRAMMA 04 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE		MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE
<i>Fine azione</i>	<i>attività</i>	<i>.Nr</i>
31/10/2019	Gestione del contenzioso tributario con finalità di diminuzione dello stesso attraverso l'introduzione di sistemi che consentano al contribuente un dialogo costruttivo con l'ente. L'attività prevede la creazione di una banca dati del contenzioso esistente suddivisa per tributo. La banca dati deve essere implementata dagli atti e dalle motivazioni che hanno generato il contenzioso	1

SI NO

Dal 1/1/2019 al 31/10/2019 sono stati notificati ricorsi al Comune di Cecina interessanti n. 33 provvedimenti accertativi IMU, n. 12 avvisi di accertamento TASI e n. 35 avvisi di accertamento TARES/TARI. Entro il 31/10/2019 sono state redatte, sottoscritte e presentate le costituzioni in giudizio correlate ai ricorsi di cui sopra; per quanto concerne il ricorso identificato con RGR n. 327/2019 si è giunti allo stadio di invio della risposta all'istanza di reclamo-mediazione propedeutica al deposito dello stesso ricorso presso la segreteria della Commissione Tributaria Provinciale.

Nei primi mesi del 2019 sono state redatte, sottoscritte e presentate le costituzioni in giudizio riguardanti ricorsi notificati all'ente nell'anno precedente ed aventi ad oggetto n. 5 provvedimenti accertativi IMU e n. 4 avvisi di accertamento TIA.

Nel corso del 2019, in rappresentanza del Comune di Cecina quale parte convenuta è sempre intervenuto il funzionario responsabile, che ha discusso le controversie in pubblica udienza innanzi alla Commissione tributaria.

In ordine al contenzioso tributario in essere è stata creata una banca dati indicante la tipologia di tributo contestata. I principali documenti archiviati nella banca dati comprendono:

- il ricorso di parte;
- la costituzione in giudizio del resistente;
- le eventuali pronunce delle Commissioni Tributarie qualora già depositate presso la segreteria delle stesse;
- i riferimenti agli atti ed alle motivazioni alla base del contenzioso stesso.

La banca dati in argomento viene aggiornata con continuità per effetto della documentazione che temporalmente va ad implementare i fascicoli processuali.

Risorse umane impiegate:

- Marallo Alessandra

U.O PERSONALE e STIPENDI

ATTIVITA' ORDINARIA

- Complesso delle attività afferenti alla programmazione delle risorse umane ed alla gestione amministrativa e giuridica delle stesse;
- Verifica quotidiana del protocollo in entrata e della specifica casella di posta elettronica dell'ufficio e svolgimento delle attività e delle istruttorie conseguenti;
- Istruttoria e predisposizione di atti afferenti alla gestione del personale di competenza del Settore;
- Presa in carico ed espletamento degli adempimenti in materia di personale richiesti da altri enti;
- Applicazione della disciplina afferente al contratto di lavoro (CCNL e CCDI);
- Gestione ed istruttoria del diritto di accesso per le attività del Settore in materia di personale ed assunzioni;
- Gestione giuridica ed economica del Fondo risorse decentrate del comparto e della dirigenza, nonché delle fasi della contrattazione decentrata integrativa di Ente, con registrazione e verbalizzazione delle relative sedute;
- Gestione delle attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e, ove necessario, alle rappresentanze sindacali;
- Istruttoria afferente ad atti e documenti finalizzati alla gestione del Sistema per la Misurazione e Valutazione della performance ed al riconoscimento degli istituti afferenti al salario accessorio;
- Supporto all'organismo di valutazione ex dlgs 150/2009;
- Predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, relativo Piano annuale e rilevazione della conseguente dotazione organica unitamente all'attuazione dello stesso;
- Gestione delle procedure di assunzione (bandi, selezioni, mobilità, gestione contratti, comunicazioni, ecc.) e delle graduatorie;
- Adempimenti relativi alle categorie protette;
- Archiviazione dei provvedimenti disciplinari;
- Gestione dei permessi e congedi a vario titolo, aspettative, eventuali tirocini ed istituti assimilabili;
- Gestione ed istruttoria delle comunicazioni ed autorizzazioni per l'espletamento di incarichi esterni da parte del personale dipendente;
- Adempimenti dell'anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti, nonché comunicazione dei dati CONSOC, tramite il portale PERLAPA limitatamente alle competenze attribuite al Settore;
- Gestione *on line* dei certificati di malattia e delle visite fiscali;
- Supporto ai dipendenti ed ai singoli dirigenti per la gestione delle presenze;
- Gestione ed aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nonché unità organizzativa referente del Settore a supporto del responsabile della trasparenza dell'Ente con incarico attribuito al responsabile di questa unità organizzativa;

- Denuncia e versamento mensile delle rate dei prestiti diretti richiesta dall'INPS/Inpdap;
- Denuncia mensile INPS/Inpdap;
- Raccolta dati e compilazione dei questionari SOSE relativi alle diverse funzioni richieste, con invio al Ministero Economia e Finanze;
- Determinazione, rappresentazione e monitoraggio della spese di personale, della spesa per il salario accessorio e capacità assunzionali al fine del rispetto dei vincoli di legge e della predisposizione degli atti dell'Amministrazione;
- Autoliquidazione Inail consuntiva per l'anno precedente e preventiva per l'anno in corso (entro il 16 di febbraio o altro termine se modificato);
- Predisposizione modelli C.U. ed invio all'Agenzia Entrate in formato telematico ed ai dipendenti tramite la procedura web utilizzata anche per i cedolini mensili;
- "Conto Annuale", predisposizione, invio e pubblicazione;
- Denuncia "770 Semplificato e Ordinario";
- Istruttoria volta alla predisposizione del Piano Azioni Positive;
- Complesso delle attività afferenti alla gestione economica e finanziaria del rapporto di lavoro;
- Predisposizione dei "cedolini stipendi" dipendenti, amministratori e consiglieri, con pubblicazione degli stessi sul portale dei dipendenti, e contabilizzazione per emissione mandati di pagamento;
- Verifica quotidiana del protocollo in entrata e della specifica casella di posta elettronica dell'ufficio e svolgimento delle attività e delle istruttorie conseguenti;
- Caricamento ed elaborazione dati per il pagamento mensile del salario accessorio al personale avente diritto e predisposizione della documentazione per la liquidazione di detti compensi da parte degli uffici competenti dei Settori;
- Verifica degli importi a valere sul fondo risorse decentrate e sul fondo straordinari;
- Compilazione della denuncia mensile Inps (Uniemens) relativa al personale non di ruolo, alle collaborazioni, agli amministratori iscritti all'Inps, in posizione di aspettativa, relativamente ai contributi;
- Elaborazione e predisposizione del modello F24EP per i versamenti fiscali mensili;
- Elaborazione e predisposizione del mod TFR1 da trasmettere alla sede Inpdap per la corresponsione del trattamento di fine rapporto al personale dipendente non di ruolo;
- Istruttoria di pratiche afferenti alla gestione economica ed amministrativa del personale (indennità disoccupazione, pratiche pensionistiche su piattaforma Passweb, certificazioni stati di servizio, comunicazioni per via telematica pratiche trattamento fine servizio);
- Predisposizione di pratiche per cessioni del quinto;
- Certificazioni per ricongiunzioni servizi e certificazioni, in genere, afferenti al trattamento economico;
- Procedure di denuncia telematica Inail in caso di infortunio;
- Gestione dei permessi sindacali (sistema GEDAP) e delle comunicazioni degli scioperi mediante utilizzo, per entrambe le comunicazioni, del software PERLAPA appositamente predisposto, salvo diverse disposizioni;
- Predisposizione di tutte le denunce previdenziali, per via telematica (Passweb);
- Elaborazione delle richieste delle detrazioni fiscali con il conseguente aggiornamento della base informatica per l'assegnazione delle stesse;
- Collaborazione con il responsabile della UO Programmazione e gestione giuridica del personale per gli adempimenti in materia di "Amministrazione trasparente";
- Aggiornamento dei vari dizionari previdenziali e fiscali;
- Contabilizzazione richiesta contributo erariale;
- "Relazione al Conto Annuale" invio e pubblicazione;
- Aggiornamento delle dichiarazioni del personale dipendente ai fini della quantificazione dell'assegno nucleo familiare sulla base delle circolari Inps con conseguente aggiornamento dei nuovi importi spettanti e liquidazione dei conguagli;
- Procedura di inserimento, in formato elettronico, e liquidazione delle risultanze contabili dei modelli 730/4 predisposti dai Caaf e dall'Agenzia Entrate per il precompilato, in favore del personale dipendente;
- Gestione ed aggiornamento dei fascicoli del personale.

OBIETTIVO 3: SUB 1 – GESTIONE PIANO FABBISOGNO PERSONALE - PESO 10%

LINEA DI INTERVENTO 05 RIORGANIZZAZIONE MACCHINA COMUNALE		AMBITO STRATEGICO 03: RIORGANIZZAZIONE MACCHINA COMUNALE SMART CITY	
PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE		MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE	
<i>Fine azione</i>		<i>attività</i>	<i>.Nr</i>
31/12/2019	<i>Attività volta all'attuazione del piano di fabbisogno del personale</i>		1

Numero assunzioni previste nel piano annuale n. 24 (di cui n. 9 mobilità, n. 15 da procedure concorsuali/selettive)

Numero assunzioni effettuate n. 12

Le n. 12 assunzioni non effettuate sono dovute:

- per n. 4 unità di cat. C con profilo di "istruttore amministrativo-contabile" ai servizi finanziari, la relativa procedura di mobilità, conclusasi con una sola idoneità, non ha prodotto l'assunzione per rinuncia della candidata idonea;
- per n. 1 unità di cat. B ex art. 1, c.2, Legge 407/1998, la procedura non è stata effettuata per cause non imputabili a questa Unità Operativa;
- per n. 2 unità di cat. D con profilo di "istruttore direttivo assistente sociale", la procedura non è stata effettuata per cause non imputabili a questa Unità Operativa;
- per n. 5 unità di "istruttore dir.vo ammin.vo", la procedura concorsuale (bandita per n. 6 posti con riserva al 50% per il personale interno) si è conclusa con l'idoneità e con la successiva assunzione di un solo candidato; in seguito la D.D. n. 1583 del 31/10/2019 di approvazione degli atti della Commissione Esaminatrice è stata rettificata limitatamente al verbale n. 3 del 3/10/2019 con D.D. n. 1778/2019 ed è stata ricondotta nella competenza della Commissione Esaminatrice rinominata poi con D.D. 277/2020.

Le stesse n. 5 unità sono state inserite nel piano del fabbisogno di personale del triennio 2020/2022.

Risorse umane impiegate:

- Valori Luca
- Cavini Elisabetta

OBIETTIVO 3: SUB 2 – GESTIONE RISORSE UMANE - PESO 10%

LINEA DI INTERVENTO 05 RIORGANIZZAZIONE MACCHINA COMUNALE		AMBITO STRATEGICO 03: RIORGANIZZAZIONE MACCHINA COMUNALE SMART CITY	
PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE		MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE	
<i>Fine azione</i>		<i>attività</i>	<i>.Nr</i>
31/12/2019	<i>Attività volta alla gestione delle risorse umane finalizzata al miglioramento del funzionamento della macchina amministrativa. Occorre garantire una gestione costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale</i>		1

Informativa ai dipendenti sui nuovi istituti contrattuali

SI NO

Nel corso dell'anno 2019 l'ufficio è stato costantemente impegnato nella risoluzione delle varie problematiche poste dall'applicazione del nuovo contratto collettivo

nazionale, attraverso una costante collaborazione con la RSU dell'Ente e con i singoli dipendenti rispetto a problematiche individuali. L'ufficio ha predisposto ed inviato una nota esplicativa afferente ai nuovi istituti contrattuali a tutto il personale dell'Ente. Con delibera di Giunta n.209/2019, successivamente integrata con delibera n.220/2019 è stato approvato il regolamento per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali del personale dipendente ed è stata approvata l'integrazione del sistema di misurazione e valutazione del personale di comparto. Le procedure afferenti alle progressioni economiche sono state espletate nei primi mesi del 2020.

Risorse umane impiegate:

- Valori Luca
- Pasquadibisceglie Davide
- Cavini Elisabetta

giurisprudenziali; l'elaborazione di specifico progetto, criteri di accesso, requisiti, modalità di svolgimento.

OBIETTIVO2: AGGIORNAMENTO ARCHIVIO INFORMATICO GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI PESO 30%	
Descrizione: Ricognizione e analisi delle concessioni cimiteriali finalizzato all' aggiornamento dell'archivio informatico	
AMBITO STRATEGICO 03 RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA COMUNALE E SMART CITY	LINEA DI INTERVENTO: 06 SMART CITY
MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI	Programma 02 segreteria generale
<i>Attività</i>	<i>tempistica</i>
02. 1) Ricognizioni dell'archivio cartaceo delle concessioni e pratiche cimiteriali esistenti	Giugno 2019
02. 2) Definizione dell'organizzazione e delle modalità operative interne	Giugno 2019
02. 3) inserimento delle pratiche cartacee sul gestionale informatico	dicembre 2019

Rispetto della tempistica attività 02. 1)

SI X NO

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

Rispetto della tempistica attività 02. 2)

SI X NO

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

Rispetto della tempistica attività 02. 3)

SI X

NO

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

Numero delle pratiche cartacee individuate _circa 120/annue dal 1940_

Numero delle pratiche cartacee informatizzate: anni dal 1940 al 1959; sistematicamente quelle rilasciate dal gennaio 2018 sulla nuova piattaforma gestionale

Se il numero delle pratiche cartacee informatizzate è inferiore a quello delle pratiche cartacee individuate motivare il perché:

Il numero coincide con quelle programmate nella definizione dell'organizzazione e delle modalità operative interne di cui allo step 02. 2); infatti, in linea con l'obiettivo di aggiornamento dell'archivio informatizzato alla luce della rilevante quantità di pratiche da informatizzare, con una unica unità di personale addetta, sono stati programmati step procedurali compatibili con il lavoro ordinario.

SETTORE PROGETTAZIONE SOSTENIBILE

OBIETTIVO 1: INCREMENTO DELLA RETE CICLABILE E CICLOPEDONALE (ISTRICE) - BANDO POR FESR 2014-2020 – PESO 35%

AMBITO STRATEGICO 10 LAVORI PUBBLICI EDILIZIA URBANISTICA	LINEA DI INTERVENTO: 20 LAVORI PUBBLICI	
MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO	PROGRAMMA 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	
<i>.Nr</i>	<i>Attività</i>	<i>Fine azione</i>
1	Progetto definitivo	30/04/2019
2	Progetto Esecutivo	30/12/2019

Rispetto dei tempi procedurali progetto definitivo

SI NO

Motivazioni ed annotazioni :

Con decreto Dirigenziale n.12852 la Regione Toscana ci ha trasmesso il 30.07.2019 lo schema di convenzione da sottoscrivere in qualità di enti beneficiari, partner della Provincia di Livorno, per l'attuazione degli interventi di propria competenza ricompresi all'interno del progetto integrato "ISTRICE";

Il progetto esecutivo era già stato approvato con delibera di G.C. 196 del 28/11/2017 successiva DG136/2018;

Tuttavia nel corso dell'anno si è reso necessario modificare il progetto definitivo/esecutivo con percorso alternativo richiesto dalla AC; progetto redatto dalla soc. Cecina Sviluppo, nell'ambito del rapporto convenzionale stipulato nel 2018.

Il Progetto Definitivo/esecutivo di modifica è stato acquisito e depositato presso gli uffici ma non è stato approvato in ragione della necessaria definizione delle proprietà e servitù in essere con RFI e Ferrovie dello Stato.

Rispetto dei tempi procedurali progetto esecutivo

SI NO

vedi sopra

OBIETTIVO 2: REALIZZAZIONE DI NUOVI LOCULI PRESSO IL CIMITERO COMUNALE - PESO 30%

AMBITO STRATEGICO 10 LAVORI PUBBLICI EDILIZIA	LINEA DI INTERVENTO: 20 LAVORI PUBBLICI	
MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO	PROGRAMMA 01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	
<i>.Nr</i>	<i>attività</i>	<i>Fine azione</i>
1	Progetto definitivo	30/06/2019
2	Progetto Esecutivo	30/09/2019

Rispetto dei tempi procedurali progetto definitivoSI NO

Motivazioni e specifiche:

Nel corso del 2019 si è espletata la procedura per l'affidamento dei "servizi tecnici professionali relativi all'intervento di "Realizzazione di un blocco di nuovi loculi, alla quale si è aggiunta l'esigenza di effettuare uno studio di fattibilità un parco cimiteriale presso il cimitero comunale, anche in ragione delle numerose situazioni che hanno necessitato di interventi di rimessa in pristino imprevisi nel corso dell'anno. Tutto ciò ha comportato la necessità di riarticolare il contenuto dell'incarico che rispetto a quanto programmato. La procedura di affidamento si è conclusa con l'affidamento dell'incarico con determinazione dirigenziale n° 1956/2019 per la progettazione definitiva ed esecutiva.

Rispetto dei tempi procedurali progetto esecutivoSI NO

si MOTIVARE IL PERCHE':

VEDI SOPRA

URBANISTICA**OBIETTIVO 5: NUOVO PIANO STRUTTURALE E PIANO OPERATIVO PESO 35%**

AMBITO STRATEGICO 10 LAVORI PUBBLICI EDILIZIA URBANISTICA	LINEA DI INTERVENTO: 2I URBANISTICA
MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO	PROGRAMMA 1 URBANISTICA

<i>attività</i>	<i>Realizzazione</i>
Procedimento finalizzato alla redazione del nuovo Piano Strutturale in sostituzione di quello attuale, risalente al 2004	<p>Individuazione del soggetto cui affidare il servizio di redazione di studi ed elaborati costituenti il Piano previo espletamento di procedura aperta – ed aggiudicazione definitiva entro 30/07/2019</p> <p>Individuazione del soggetto cui affidare il servizio di redazione di studi ed elaborati di natura idrogeologica a supporto del Piano ;strutturale – ed aggiudicazione definitiva entro 30/07/2019</p> <p style="padding-left: 40px;">Eventuale integrazione del documento di avvio del ;procedimento del PS -PO entro il 31/10/2019</p> <p>;Proposta preliminare di Piano strutturale entro 31.12.2019</p>

Rispetto dei tempi procedurali

SI NO

NOTE E PRECISAZIONI

Con determinazione dirigenziale del Settore Progettazione nr. 330 del 25/03/2019 è stata indetta una procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del e 36 c.9 del D.Lgs. 50/2016 finalizzata all'affidamento del servizio di progettazione urbanistica finalizzato alla redazione del Nuovo Piano Strutturale e del Piano Operativo da redigere ai sensi degli artt. 92 e 95 della L.R. 65/2014 da svolgersi telematicamente ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 50/2016 sulla piattaforma di acquisti regionale START;

Il bando di gara è stato pubblicato sulla piattaforma START in data 29/03/2019, sulla G.U.R.I. nr. 38 del 29/03/2019.

Con provvedimento n. 26 del 02/06/2019 del Segretario generale del comune di Cecina è stata nominato il seggio di gara per gli adempimenti amministrativi inerenti la procedura concorsuale in oggetto;

Con provvedimento del vice - segretario generale del Comune di Cecina nr. 37 del 23/07/2019 è stata nominata la commissione giudicatrice.

A seguito della conclusione dei lavori della commissione giudicatrice, con determinazione del Settore Progettazione Sostenibile n. 1365 del 13/09/2019, divenuta efficace in data 18/11/2019 con provvedimento nr. 1661, è stato affidato il servizio al costituendo R.T.P. del "PS/PO Cecina".

U.O. manutenzioni e patrimonio (obiettivi 1 e 2 inseriti in aggiunta alla delibera di giunta di Approvazione del Piano della Performance validati dall'OIV il 20.12.2019)

OBIETTIVO 1: RISTRUTTURAZIONE DELLA SEDE DELLA POLIZIA MUNICIPALE - PESO 40%	
AMBITO STRATEGICO 10 LAVORI PUBBLICI EDILIZIA URBANISTICA	LINEA DI INTERVENTO: 20 LAVORI PUBBLICI
Descrizione ATTIVITÀ	realizzazione
Gli uffici dell'Agenzia delle Entrate di Via Rossini 14 sono stati trasferiti	31/12/2019

in altra sede e pertanto è stato progettato l'ampliamento della sede della Polizia Municipale in quegli spazi, la realizzazione di un secondo spogliatoio ed il rifacimento degli impianti elettrici, dati e della centrale termica.							
Step:		Appalto dei lavori: entro 15 aprile 2019 Inizio lavori: entro 15 maggio 2019 Fine lavori: entro 30 ottobre 2019					
INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
TIPO INDIC. (qualitat., quantit.,)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	STATO DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	CRITICITA' RILEVATE	
1	tempo	Rispetto dei tempi	Efficacia	documentale	T programm./T effettivo ≥ 1		
Personale coinvolto: Rita Ficarelli Giuseppe Gaglio Elisabetta Barsotti							

Rispetto della tempistica attività 01. 1)

SI X

NO

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

OBIETTIVO 2: PROGRAMMAZIONE INTERVENTI NELLE SCUOLE - PESO 60%

AMBITO STRATEGICO 10 LAVORI PUBBLICI EDILIZIA URBANISTICA		LINEA DI INTERVENTO: 20 LAVORI PUBBLICI					
Descrizione ATTIVITÀ		realizzazione					
La dirigenza scolastica del primo e secondo ciclo, la dirigenza della scuola secondaria di primo grado richiedono interventi manutentivi tramite la procedura Alerts, e-mail, lettere...Tali esigenze sono anche volte a migliorare l'accessibilità per gli alunni diversamente abile e a rispondere ad esigenze di sicurezza nei luoghi di lavoro.		31/12/2019 (06/01/2020 in concomitanza della chiusura dei servizi nel periodo natalizio, con possibilità pertanto di eseguire alcuni interventi)					
Step:		Elaborazione richieste ed aggiornamento: 30 aprile 2019 Individuazione azioni: 30 maggio 2019 Predisposizione progetti, richieste preventivi, interventi in economia: entro 30 giugno 2019 Realizzazione interventi: entro 14 settembre ed entro 6 gennaio 2020 (in concomitanza delle vacanze natalizie)					
INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
TIPO INDIC. (qualitat., quantit.,)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	STATO DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	CRITICITA' RILEVATE	
1	tempo	Rispetto dei tempi	Efficacia	documentale	T programm./T effettivo ≥ 1		
Personale coinvolto: Rita Ficarelli Roberto Gabellieri Sergio Bianchi Erika Banti dal 02/06 Dorella Filippi dal 15/03							

Rispetto della tempistica attività 02. 1)SI NO

SETTORE SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
PATRIMONIO
INNOVAZIONE DIGITALE

U.O. Sistemi informativi e tecnologici

OBIETTIVO1 : IMPLEMENTAZIONE SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA PESO 30%

Descrizione: Il sistema di videosorveglianza, composto attualmente da n. 45 camere, sarà ampliato con ulteriore n. 8 (otto) apparati: n. 4 nella z.i. di S. P. in Palazzi e n. 4 nella zona di Collemezzano. Le nuove camere saranno integrate nel sistema generale di controllo e registrazione, collegato anche con le centrali operative di Polizia e Carabinieri. Il nuovo sottosistema consentirà, grazie alla tecnologia evoluta, la lettura e memorizzazione delle targhe dei veicoli in transito fornendo agli addetti una lista aggiornata in tempo reale, nonché un sistema di allerta immediata in caso di transito di un veicolo segnalato precedentemente in black list.

AMBITO STRATEGICO 09 SICUREZZA AMBIENTE	LINEA DI INTERVENTO: 18 SICUREZZA E DECORO URBANO
MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Programma 02 segreteria generale
<i>Attività</i>	<i>tempistica</i>
01. 1) Installazione telecamere sp Palazzi	settembre 2019
01. 2) Installazione telecamere Collemezzano	Dicembre 2019

Rispetto della tempistica attività 01. 1)

SI NO

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

Rispetto della tempistica attività 01. 2)

SI NO

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

Numero delle telecamere previste 8

Numero delle telecamere installate 8

Se il numero delle telecamere installate è inferiore al numero di quelle previste motivare il perché:

OBIETTIVO 2 : IMPLEMENTAZIONE RETE WI FI PESO 20%

DESCRIZIONE: a seguito dello sviluppo di ulteriori reti WiFi all'aperto, e più precisamente Viale della Vittoria (terzo tratto) e zona Villaggio Scolastico (progetto PIU), sarà predisposto un collegamento in grado di consentire la fruibilità dei nuovi impianti con semplicità e comodità di autenticazione, rinnovando il sistema centrale di autenticazione anche attraverso sistemi rapidi quali la e-mail e il messaggio SMS che permettono l'identificazione del navigatore rimanendo sul posto. segnalato precedentemente in black list.

AMBITO STRATEGICO 03 RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA COMUNALE E SMART CITY

LINEA DI INTERVENTO: 06 SMART CITY

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 08 STATISTICA E SERVIZI INFORMATIVI

Attività

tempistica

NUOVI IMPIANTI WIFI

settembre 2019

Rispetto della tempistica

SI X

NO

DESCRIZIONE

E' stata effettuata nei tempi previsti la predisposizione dei dispositivi access point e del loro collegamento alla rete, la cui piena operatività è correlata alla effettiva conclusione dei lavori nei rispettivi ambiti di riferimento

OBIETTIVO 3 : "PIANO REGOLATORE DELLA CULTURA" PESO 30%

DESCRIZIONE: definizione del piano regolare della cultura a seguito della riqualificazione delle principali strutture culturali – biblioteca e teatro – nell'ambito del progetto PIU, pianificazione e programmazione in forma omogenea e unitaria delle iniziative culturali e dell'utilizzo dei "luoghi di cultura.

AMBITO STRATEGICO 07 POLITICHE PER LA CULTURA E LO SPORT	LINEA DI INTERVENTO: 15 CULTURA
MISSIONE 05 tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	PROGRAMMA 02 ATTIVITA' CULTURALI ED INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
<i>Attività</i>	<i>tempistica</i>
03. 1) Bozza piano	LUGLIO 2019
03. 2) PRESENTAZIONE PER APPROVAZIONE PIANO ALLA GIUNTA COMUNALE	DICEMBRE 2019

Rispetto della tempistica attività 03. 1)

SI X NO

descrizione:

“Piano Regolatore della cultura”: anche a seguito della riqualificazione delle principali strutture culturali – biblioteca e teatro – nell’ambito del progetto PIU, è stata avviata una attività di pianificazione e programmazione in forma omogenea e unitaria delle iniziative culturali e dell’utilizzo dei “luoghi di cultura”, partendo dal progetto "Il teatro abitato", realizzato attraverso cantieri teatrali aperti a tutti, proposte specifiche per le scuole, nuove modalità di gestione del teatro, tutte sottoposte alla approvazione della Giunta Comunale entro i termini previsti

Rispetto della tempistica attività 03. 2)

SI X NO

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

OBIETTIVO 4 : “REVISIONE MODALITÀ GESTIONALI IMPIANTI VILLAGGIO SCOLASCICO” PESO 20%	
DESCRIZIONE: Revisione delle modalità gestionali, comunicative, manutentive per la gestione degli impianti riqualificati in attuazione del progetto PIU nell’ambito del Villaggio Scolastico	
AMBITO STRATEGICO 07 POLITICHE PER LA CULTURA E LO SPORT	LINEA DI INTERVENTO: 15 CULTURA
MISSIONE 05 tutela e valorizzazione dei beni e	PROGRAMMA 02 ATTIVITA' CULTURALI ED

attività culturali	INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
<i>Attività</i>	<i>tempistica</i>
Presentazione progetto operativo	settembre 2019

Rispetto della tempistica

SI x NO

DESCRIZIONE

Data la rilevanza, per l'annualità 2019, dell'intervento di riqualificazione dell'impiantistica sportiva comunale ubicata nel Villaggio scolastico, l'attività si è concentrata sulla revisione delle modalità gestionali, comunicative, manutentive per la gestione degli impianti suddetti, in attuazione del progetto PIU nello specifico ambito, con particolare riferimento agli impianti la cui riqualificazione è terminata; campo da rugby "Castellani" e pista di atletica di Via A.Moro; nuovo campo in erba sintetica polivalente ex "Renone"; pista da Skate; pista di pattinaggio; area fitness outdoor; parco giochi accessibile.

U.O.A. ATTIVITA' GIURIDICHE

ATTIVITA' ORDINARIA

- Segreteria e Supporto al Consiglio Comunale: organizzazione consiglio comunale e relative commissioni, gestione amministrativa deliberazioni e verbali sedute, gestione anagrafe amministratori;
- Segreteria del Sindaco, della Giunta Comunale e del Segretario Generale;
- Gestione del contenzioso legale: predisposizione atti di incarico e di impegno inerenti incarichi legali, attività di collegamento e supporto al legale incaricato, affidamento dei servizi legali ivi compresa l'individuazione di legali esterni per consulenza giuridica e legale su tematiche generali e per la prevenzione contenzioso, supporto ai legali e liquidazione relative parcelle, liquidazione spese legali a dipendenti ed amministratori comunali convenuti in giudizio per ragioni di servizio;
- Gestione servizi assicurativi: apertura sinistri e gestione rapporti con le assicurazioni/broker;
- Gestione del protocollo;
- Gestione dei messi comunali e degli uscieri;
- URP/Comune Amico: gestione albo comunale associazioni, ricevimento e comunicazioni delle segnalazioni dei cittadini ai relativi uffici competenti;
- Gestione impegni e liquidazioni del settore;
- Ufficio del Giudice di Pace;

OBIETTIVO 1: EFFICIENTAMENTO DELLE PROCEDURE PER LE CONSULTAZIONI ELETTORALI PESO 30%

Descrizione: in vista delle operazioni elettorali relative alle elezioni europee (2019) ed amministrative che si svolgeranno nel comune di Cecina (anno 2019), si intende predisporre la documentazione e pianificare le attività di competenza trasversali, anche a supporto del segretario, mediante predisposizione e revisione della relativa modulistica per la presentazione delle liste comunali e per la convalida degli eletti, Attività formativa per gli amministratori di nuova elezione che approfondisca diritti, doveri e facoltà, a partire dal Testo Unico, Statuto, regolamenti, anticorruzione e trasparenza, nonché le funzionalità del sito istituzionale al servizio degli amministratori.

AMBITO STRATEGICO 03 RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA COMUNALE E SMART CITY	LINEA DI INTERVENTO: 06 SMART CITY
MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI	Programma 02 segreteria generale
<i>Attività</i>	<i>tempistica</i>
01. 1) Revisione modulistica presentazione candidature	Aprile/Maggio 2019
01. 2) Acquisizione dei dati dei singoli amministratori per la trasmissione alla competente Prefettura per il conseguente invio al Ministero degli Interni	giugno 2019
01. 3) Acquisizione: - autocertificazioni per gli amministratori che dichiareranno di essere esenti da cause di incompatibilità;	giugno 2019

- dichiarazioni reddituali e patrimoniali; - dati relativi alla posizione lavorativa e contributiva in modo da poter istruire le pratiche conseguenti necessarie per la liquidazione dei compensi spettanti, versamento quote contributive, secondo le diverse casse pensionistiche e gli eventuali rimborsi oneri datore lavoro;	
01. 4) Predisposizione dei dovuti provvedimenti amministrativi che devono essere assunti nella prima seduta del Consiglio, compresa la convalida degli eletti, l'elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio Comunale e gli atti di nomina ed insediamento delle commissioni consiliari permanenti previste dallo Statuto dell'Ente;	Giugno 2019
01. 5) Verifica dei dati ed informazioni acquisite;	Giugno/luglio/agosto 2019
01. 6) Inserimento dei dati ed informazioni acquisite sul portale dell'Ente ai fini della trasparenza e pubblicità	Settembre 2019
01. 7) Formazione agli amministratori diritti, doveri e facoltà, a partire dal Testo Unico, Statuto, regolamenti, anticorruzione e trasparenza,	31/12/2019

Rispetto della tempistica attività 01. 1)

SI NO

Rispetto della tempistica attività 01. 2)

SI NO

Rispetto della tempistica attività 01. 3)

SI NO

Rispetto della tempistica attività 01. 4)

SI NO

Rispetto della tempistica attività 01. 5)

SI NO

Rispetto della tempistica attività 01. 6)

SI NO

Rispetto della tempistica attività 01. 7)

SI NO

Numero dichiarazioni acquisite 164, (dichiarazioni presentate post elezione dagli eletti)

Numero dichiarazioni verificate 164

Numero provvedimenti predisposti : 11, (atti di nomina assessori, delibera insediamento e convalida eletti)

Inserimento dati e informazioni sul portale trasparenza

SI NO

Numero amministratori 22

Numero pubblicazioni effettuate:

- 164 pagine relative alla documentazione post elezione, imposta dalla normativa sulla trasparenza
- certificato del casellario e curriculum per ciascun candidato alla carica di consigliere

Rispetto all'obiettivo, si sottolinea che sono stati rivisti ed adeguati la modulistica e le procedure, in conseguenza delle modifiche normative intervenute. In particolare, si fa riferimento alla L. n. 3/2019, "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici", che ha introdotto l'obbligo di presentazione e pubblicazione sul sito internet dell'ente, per tutti i candidati, dei certificati del casellario e del curriculum.

OBIETTIVO2: ATTIVAZIONE NOTIFICHE ON LINE PER CONTO ALTRI ENTI PESO 10%	
Descrizione: attivazione della trasmissione relate di notifica mediante PEC	
AMBITO STRATEGICO 03 RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA COMUNALE E SMART CITY	LINEA DI INTERVENTO: 06 SMART CITY
MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI	Programma 02 segreteria generale
<i>Attività</i>	<i>tempistica</i>
02. 1) Acquisto firma digitale messi comunali	Giugno 2019
02. 2) Definizione dell'organizzazione modalità operative interne	settembre 2019
02. 3) Trasmissione delle relate delle notifiche effettuate per conto di altri enti pervenute per pec	Dicembre 2019

mediante posta elettronica certificata	
--	--

Rispetto della tempistica attività 02. 1)SI NO

L'utilizzo della firma digitale è iniziato ben prima della scadenza prevista. Fine gennaio 2019

Rispetto della tempistica attività 02. 2)SI NO **Rispetto della tempistica attività 02. 3)**SI NO **Numero relate trasmesse via PEC: 248****Incremento delle relate trasmesse via PEC di n. 248 unità. L'attività si è avviata nel 2019.****OBIETTIVO3: AFFIDAMENTO SERVIZIO ASSICURATIVI PESO 30%****Descrizione:** predisposizione gara per l'affidamento Del CONTRATTI per la copertura assicurativa dell'ente.

AMBITO STRATEGICO 03 RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA COMUNALE E SMART CITY	LINEA DI INTERVENTO: 06 SMART CITY
MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI	PROGRAMMA 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<i>attività</i>	<i>tempistica</i>
03. 1) Valutazione con l'assistenza del Broker del grado di sinistrosità dell'ente, cronoprogramma incontri e giornata formative	Maggio/ giugno/ luglio/Agosto 2019
03. 2) Predisposizione documentazione di gara con il supporto del broker	Settembre 2019
03. 3) Affidamento portafoglio assicurativo	31 Dicembre 2019

Rispetto della tempistica attività 03. 1)SI NO **Rispetto della tempistica attività 03. 2)**SI NO **Rispetto della tempistica attività 03. 3)**SI NO

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

ENTRO IL 2019 SONO STATE PREDISPOSTE LE BOZZE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI E NECESSARI ALL'ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA, (N. 7 CAPITOLATI, DISCIPLINARE DI GARA), IN COLLABORAZIONE CON IL BROKER. CAUSA IMPREVEDIBILI EVENTI DI TIPO ORGANIZZATIVO E CONSEGUENTI INDIRIZZI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE (DEL. G.C. N. 217 DEL 27.12.2019) L'INDIZIONE DELLA GARA È SLITTATA AD INIZIO 2020 CON CONSEGUENTE NECESSITÀ DI DISPORRE LA PROROGA TECNICA DELLE PRECEDENTI POLIZZE.

NUMERO DELLE GIORNATE FORMATIVE DEL PERSONALE

SONO STATI PROGRAMMATI ED EFFETTUATI DIVERSI INCONTRI PRESSO L'UFFICIO FINALIZZATI A COMPRENDERE IL MECCANISMO DI FUNZIONAMENTO DELLE PROCEDURE DII TALEE TIPOLOGIA DI SERVIZIO E A VALUTARE LA SITUAZIONE RELATIVA ALLA SINISTROSITA' DELL'ENTE.

NUMERO DEGLI ATTI DI GARA PREDISPOSTI: DEFINITI E REDATTI TUTTI I CAPITOLATI RELATIVI AI LOTTI DA METTERE A GARA, (SETTE), COSÌ COME IL DISCIPLINARE PREVIA ACQUISIZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI OTTENUTE DAGLI UFFICI MAGGIORMENTE INTERESSATI ALLE COPERTURE ASSICURATIVE

OBIETTIVO 4: DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI ATTRAVERSO L'USO DELLA PEC peso 10%	
Descrizione: progressiva diminuzione dei documenti cartacei a favore di quelli informatici attraverso l'uso sempre maggiore della PEC, firma digitale, ricezione fax col sistema Voip	
AMBITO STRATEGICO 03 RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA COMUNALE E SMART CITY	LINEA DI INTERVENTO: 06 SMART CITY
MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI	PROGRAMMA 02 Segreteria generale
<i>attività</i>	<i>tempistica</i>
04. 1) protocollazione in entrata e in uscita di documenti digitali	Dicembre 2019
04. 2) Creazione dei fascicoli virtuali	dicembre 2019

Rispetto della tempistica attività 04. 1)

SI NO

Rispetto della tempistica attività 04. 2)

SI NO

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

Si è operato per implementare e effettuare test di prova sulla procedura prevista dal programma gestionale del protocollo, per mettere a disposizione della struttura la gestione del fascicolo digitale. Di fatto l'attivazione non è mai andata a regime. Tale ulteriore passo peraltro, non dipende esclusivamente dal settore ma implica in primis, un coinvolgimento operativo, formativo e di supporto dei servizi informatici e della software house e successivamente dell'intera struttura.

Numero dei protocolli PEC 2019 22364, (di cui 17747 in arrivo e 4617 in partenza) contro i n. 19.218 del 2018, (di cui 15052 in arrivo e 4166 in partenza

Percentuali del 50% PEC sul totale protocolli in arrivo, del 30 % dei protocolli in partenza

Numero di fascicoli virtuali predisposti //

OBIETTIVO 5: RICOGNIZIONE DEL CONTENZIOSO peso 10%	
Descrizione: efficientare la gestione del contenzioso con la creazione di archivi informatici	
AMBITO STRATEGICO 03 RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA COMUNALE E SMART CITY	LINEA DI INTERVENTO: 06 SMART CITY
MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI	PROGRAMMA 02 Segreteria generale
<i>attività</i>	<i>tempistica</i>
05. 1) analisi e schedatura del contenzioso con creazione archivi informatici del contenzioso	Dicembre 2019
05. 2) Introduzione di strumenti di monitoraggio costante del contenzioso così da prevedere soluzioni tempestive di copertura finanziaria in caso di possibile soccombenza	dicembre 2019

Rispetto della tempistica attività 05. 1)

SI NO

IL CONTENZIOSO E' STATO SCHEDATO IN UN FILE EXCELL, ALL'INTERNO DEL QUALE SONO STATI INSERITI I DATI PIU' RILEVANTI RELATIVI ALLE CAUSE IN CORSO (ANNUALITA' DI RIFERIMENTO DEL RICORSO/ATTO DI CITAZIONE, L' AUTORITA' COMPETENTE, GLI ATTI DI INCARICO, IMPEGNO E LIQUIDAZIONI EFFETTUATE, LE SENTENZE.

INOLTRE SONO STATE CREATE DELLE CARTELLE CONDIVISE A SUPPORTO DELL'ARCHIVIAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI, NEI QUALI SONO STATE ORGANIZZATE LE DELIBERE DI INCARICO, LE DETERMINE DI IMPEGNO E LE LIQUIDAZIONI EFFETTUATE

Rispetto della tempistica attività 05. 2)

SI NO

Sulla base della schedatura effettuata e di cui al punto precedente, si è implementato un sistema interno di verifiche periodiche sull'andamento del contenzioso, sia in termini di apertura di nuovi contenziosi che di sviluppo di quelli in corso, con particolare riguardo all'andamento della spesa, sia per incarico affidato, che per pagamenti a seguito di soccombenza in giudizio.

OBIETTIVO6: RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEI DESTINATARI DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI DEL "COMUNE AMICO" ANCHE ATTRAVERSO MODALITÀ INTERATTIVE PESO 10%

Descrizione: sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, per la misurazione della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati dallo sportello "Comune Amico". Secondo il modello proposto dalle riforme di questi anni, il cittadino e la sua capacità di "voice" sono dunque al centro del sistema di misurazione e valutazione delle performance, perché sono "la sua soddisfazione e la sua partecipazione al processo di creazione del valore il vero motore per definire i percorsi di miglioramento gestionale da intraprendere. attivazioni ed introduzione di sistemi di analisi del grado di soddisfacimento al fine di assicurare all'utenza o agli interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio .

AMBITO STRATEGICO 03 RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA COMUNALE E SMART CITY

LINEA DI INTERVENTO: 06 SMART CITY

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI

Programma 02 segreteria generale

Attività

tempistica

06. 1) Individuazione di sistemi di analisi del grado di soddisfacimento dell'utenza anche mediante modalità interattiva, con eventuale installazione di Totem

Luglio 2019

06. 2) Predisposizione di un questionario tipo per misurazione del grado di soddisfazione che tenga conto dell'affidabilità (capacità di erogare il servizio promesso in modo affidabile e preciso); della capacità di risposta (volontà di aiutare gli utenti e di fornire il servizio con prontezza); comunicazione, sicurezza, competenza, cortesia, capacità di capire le esigenze del cliente, possibilità di accesso al servizio

Settembre 2019

06. 3) Primo step di rilevazione

dicembre 2019

Rispetto della tempistica attività 06. 1)

SI NO

Rispetto della tempistica attività 06. 2)

SI NO

nell'ottica dell'obiettivo individuato ,alla luce delle maggiori esigenze di riscontro dell'utenza, è stata ampliata l'apertura al pubblico dello sportello di 18 ore settimanali, con copertura delle fasce più richieste ed individuate in base al monitoraggio e conseguente analisi dei flussi di utenza. pur non essendo state implementate ulteriori modalità standardizzate di rilevazione dei flussi e di customer satisfaction, l'analisi quotidiana dei bisogni manifestata dall'utenza, ha indotto a incrementare l'attività di supporto al cittadino nella presentazione delle istanze al comune.

NUMERO DEI QUESTIONARI PREDISPOSTI //

SE NON PREDISPOSTO, MOTIVARE IL PERCHE' - VEDI SOPRA

UOA POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO 1: POTENZIAMENTO DEI LIVELLI DI SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO PESO 40%	
05.1 MIGLIORAMENTO DEL FUNZIONAMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE	PROGRAMMA DI MANDATO: 05. RIORGANIZZAZIONE MACCHINA COMUNALE
1.1. SICUREZZA URBANA	RPP PROGRAMMA 7 – POLIZIA LOCALE
<i>Realizzazione</i>	<i>attività</i>
30.09.2019 31.12.2019	<i>Realizzazione progetto "Spiagge sicure"- Incremento dei controlli contro abusivismo commerciale e contraffazione Realizzazione progetto "Scuole sicure"- Incremento dei controlli all'uscita dei plessi scolastici presenti sul territorio comunale</i>
31.12.2019	<i>Report e rendicontazione delle attività svolte</i>

Numero dei controlli "spiagge sicure" 2019 n. 60, in misura superiore ai controlli 2018 n.

Numero dei controlli "scuole sicure" 2019 n. 72, in misura superiore ai controlli 2018 n. 61

Il Progetto "scuole sicure" nella sua forma istituzionale non è stato attivato in quanto il Ministero dell'interno lo ha riservato ad un ristretto numero di Comuni tra i quali il ns. non è stato ricompreso. Si è comunque proceduto, in ambito "sicurezza scuole", con le attività dei "Nonni Vigili" implementandole con ulteriori pattuglie della PM, rispetto alle consuete degli anni precedenti, in modo da determinare una maggiore copertura presso i plessi scolastici, in special modo verso quelli a maggiore rischio per la sicurezza stradale.

Report e rendicontazione delle attività svolte:

SI NO

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

OBIETTIVO2: PREDISPOSIZIONE DI UNA MAPPATURA DELLA SEGNALETICA VERTICALE E DEI PASSI CARRABILI PRESENTI SUL TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MANUTENZIONE E/O SOSTITUZIONE DELLA STESSA- PESO 20%	
LINEA DI INTERVENTO: 18 SICUREZZA E DECORO URBANO	AMBITO STRATEGICO 9 SICUREZZA AMBIENTE
PROGRAMMA 01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<i>realizzazione</i>	<i>attività</i>
31.12.2019	<i>Censimento attraverso la creazione di un database della segnaletica verticale e dei passi carrabili presenti sull'intero territorio comunale</i>

Rispetto dei tempi procedurali

SI NO

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

Problematiche di natura informatica, sia hardware che software, hanno impedito il rispetto dei tempi previsti. Si pone, tuttavia, l'attenzione sulla circostanza che le previsioni temporali di ultimazione dell'attività avevano un carattere fortemente presuntivo non essendo mai stato stimato, né inventariato il patrimonio segnaletico, impiantistico e cartellonistico presente sul territorio e nelle strade di proprietà dell'ente. L'attività è tutt'ora in atto e quasi portata a termine.

<i>realizzazione</i>	<i>attività</i>
31.12.2019	<i>Piano di programmazione degli interventi sostitutivi e/o manutentivi della segnaletica verticale</i>

Rispetto dei tempi procedurali

SI NO

Se NO, MOTIVARE IL PERCHE':

Si rimanda alle motivazioni espresse al punto precedente. Oltre a ciò si aggiungono le problematiche derivanti da un insufficiente finanziamento nel PEG per il servizio di segnaletica stradale. Al momento il finanziamento è destinato non solo alle spese di acquisto dei materiali segnaletici ma anche al lavoro necessario alla posa in opera, sia della verticale che dell'orizzontale.

OBIETTIVO 3 VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA RIGUARDANTE IL COMMERCIO SU AREE E SPAZI PUBBLICI IN RELAZIONE A: COSAP, DURC, CONTRATTI DI LAVORO PERSONALE DIPENDENTE, NORMATIVA IMMIGRAZIONE E CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO COMMERCIALE: PESO 20%

		LINEA DI INTERVENTO : 18 SICUREZZA E DECORO URBANO	AMBITO STRATEGICO 9 SICUREZZA AMBIENTE
PROGRAMMA 01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	
<i>realizzazione</i>	<i>attività</i>		
31.12.2019	<i>incremento attività di controllo durante lo svolgimento dei mercati settimanali</i>		
31/12/2019	<i>Report sui controlli eseguiti suddiviso per trimestre</i>		

Numero controlli "mercati settimanali" 2019 n. 67, superiore al numero dei controlli 2018 n. 56

Report trimestrali sui controlli eseguiti:

SI NO

OBIETTIVO 4 – MONITORAGGIO DELLE AREE URBANE A RISCHIO DEGRADO E DI INTRATTENIMENTO SERALE: PESO 20%	
LINEA DI INTERVENTO: 18 SICUREZZA E DECORO URBANO	AMBITO STRATEGICO 9 SICUREZZA AMBIENTE
PROGRAMMA 01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<i>realizzazione</i>	<i>attività</i>
31.12.2019	<i>incremento attività' di controllo delle aree maggiormente esposte a degrado urbano</i>
31.12.2019	<i>Incremento delle attività di controllo durante gli intrattenimenti serali organizzati sul territorio</i>

Numero dei controlli “aree degrado urbano” 2019 n. 60, in misura superiore ai controlli 2018 n. 43

Numero dei controlli “intrattenimenti serali” 2019 n. 16 in misura superiore ai controlli 2018 n. 14