COMUNE DI MONTALCINO

Sezione descrittiva ed esplicativa

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

Triennio: 2015-2016-2017

Premessa

Il presente documento rappresenta la sezione descrittiva ed esplicativa sulla base della quale il Comune di Montalcino 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 2015 e per gli anni 2016 e 2017, 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:

1. che la parte generale ha valenza triennale;
2. 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;
3. che eventuali integrazioni, precisazioni o aggiunte verranno dettate nel corso della gestione del presente strumento di pianificazione.

1. OBIETTIVI TEMPORANEI E SPECIFICI PER OGNI SETTORE OBETTIVI GENERALI ISTITUZIONALI E RELATIVI AD OGNI AREA

1.1 Obiettivi istituzionali

1. Ogni Responsabile 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 comunque vigenti.

2. Relativamente ai servizi affidati in appalto e/o in concessione 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.

3. 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.

1.2 Trasparenza, integrità, anti-corruzione e controlli

1. Relativamente ai controlli interni ed all'attività di monitoraggio dell'attività, verranno utilizzati, salvo diversa implementazione durante l'attività annuale di gestione, i seguenti sistemi di valutazione:

Indicatori da utilizzare per il controllo interno

Ai fini della redazione del relativo referto, tutti i Responsabili sono tenuti alle scadenze previste (10 settembre e 10 gennaio) a predisporre l'adeguata documentazione attestante lo stato di attuazione dei programmi ed in generale documentare l'attività gestionale. A tale fine dovranno essere utilizzati indicatori di efficienza, efficacia ed economicità prendendo a riferimento, pur con le integrazioni e precisazioni che ogni settore riterrà utile, gli strumenti utilizzati nel PEG della precedente annualità.

Il meccanismo degli indicatori di cui sopra si costituisce inoltre, ai soli fini di quanto indicato all'articolo 109 del Tuel, dell'allegata parte relativa a tale controllo interno.

2. In virtù della normativa in merito alla trasparenza amministrativa e in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, si dovrà provvedere, nell'ottica della costante integrazione dei sistemi di performance con i sistemi di prevenzione della corruzione, a:

- attuazione, anche senza indirizzi puntuali ed ulteriori, di tutti gli obblighi normativi vigenti;
- attuazione del piano dell'integrità e trasparenza per questo Ente;
- attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità approvato e di tutte le azioni di monitoraggio e controllo in esso contenuti;
- aggiornamento costante, progressivo e di piena attuazione allo spirito di trasparenza e comunicazione verso i cittadini del sito internet del comune, anche con integrazioni e precisazioni che dovranno essere costantemente aggiornate (es.: sezione ordinanze, ulteriore suddivisione in sezioni specifiche).

1.3 Gestione del personale

1. La spesa del personale verrà contenuta nei limiti previsti dalla normativa in materia a cui si rimanda. In tale contesto assume carattere prioritario l'attuazione di quanto indicato nella relazione previsionale e ogni Responsabile 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.
2. Per la gestione delle risorse legate agli straordinari si rimanda all'assegnazione effettuata con i capitoli di bilancio. Relativamente alla gestione del personale, oltre a garantire il regolare funzionamento dei servizi, l'obiettivo è costituito dall'attuare i contenuti del Piano delle Performance.
3. 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.
4. Il Segretario dovrà procedere alla predisposizione di un avviso per individuare i due incaricati di articolo 110 ed atti relativi, per come previsto nella delibera che adotta il nuovo organigramma e dotazione organica.
5. Sono confermati gli indirizzi disposti in tema di Fondo Assistenza e Previdenza e di applicazione per la Polizia Municipale, con fruizione settimanale dentro l'ordinaria articolazione e previo riscontro a validazione del nucleo di valutazione;
6. Fino a tali attuazioni sono confermate le previsioni di blocco generalizzato del salario accessorio disposte con l'atto della Giunta Comunale dello scorso 16 luglio 2015. Le determinazioni in tema di gestione del personale e della fase organizzativa dell'Ente sono oggetto di disciplina mediante quanto disposto dalla Giunta comunale con gli atti numero 77,78 e 79 del 215, ove sono stati determinati il futuro assetto organizzativo e la gestione degli indirizzi per il confronto sindacale.
7. sono attribuiti ai Responsabili dei Servizi 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 nel PEG 2014, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti. La definizione della struttura operativa risulta determinata nello stesso ambito funzionale già determinato nel corso dell'anno 2014, e viene richiesto ai Responsabili dei Servizi di procedere con le modalità organizzative conseguenti.
8. attuazione di quanto previsto nella parte generale del PEG 2015 richiamando in questa fase le parti relative a gestione delle presenze, rendicontazioni oraria, articolazione degli uffici ed in generale gestione del personale ogni titolare di posizione organizzativa svolte inoltre i compiti di responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro per come disciplinati dalla

normativa, con relativo obbligo di richiedere deve necessarie le opportune dotazioni, in attuazione di quanto previsto dalla recente deliberazione della giunta comunale.

1.4 Il comportamento dei Responsabili

1. Si richiede di garantire la propria disponibilità e 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. Relativamente all'orario dei Responsabili gli stessi, salva diversa disciplina, dovranno uniformarsi alle regole vigenti per tutti i dipendenti in materia di entrata, uscita, flessibilità; eventuali richieste di permessi o altra casistica.
2. 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. Andranno poi informati gli Assessori di riferimento del calendario ferie dei dipendenti e, più in generale, di tutte le assenze dello stesso Responsabile,
3. In merito alle ferie ed assenze del personale si dovrà procedere una tendenziale riduzione del totale delle ferie residue spettanti al personale dipendente..
4. 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". Stante quanto sopra, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica Responsabili dei Servizi dovrà essere uniformata al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo (ex art.107, D.lgs 267/2000 e s.m. e i.). L'attuazione degli indirizzi nel frattempo emanati dal Consiglio Comunale, anche se non recepiti nel PEG e comunque espressi da tale organo poiché non ancora recepiti in tale strumento in via di formazione.

1.5 Servizi Gare e Contratti

1. Attuare, con riferimento al Regolamento dei Contratti, la disciplina in esso prevista, anche richiedendo, ove ritenuto utile, specifici indirizzi su singole pratiche alla Giunta Comunale. Resta inteso che dovranno inoltre essere rispettate le soglie di pubblicità previste dalla legge per il ricorso alla Gazzetta Ufficiale, ai quotidiani locali e nazionali e per la Gazzetta della Comunità Europea.
2. Assicurare per ogni affidamento la stipula del relativo contratto/convenzione, provvedendo ad approvare lo stesso con propria determinazione (ove ciò non sia riservato ad altri organi dalla legge) e privilegiando la stipula nella forma pubblica amministrativa, oltre che nei casi previsti dalla legge, nei casi di contratti a seguito di aste o licitazioni, ove l'importo dei contratti ecceda la somma di euro 20.000 al netto di Iva e nei casi in cui si ritiene utile per ragioni di tutela dell'Ente ed assicurare il rispetto delle disposizioni vigenti in tema di tracciabilità di cui al D.L. 187/2010 per come successivamente modificato.
3. Viene richiesto di procedere alla definizione di AVC PASS, procedure MEPA e valutazioni in tema di servizio START che, una volta entrato a regime tale sistema di gestione unificata, consenta comunque di svolgere le procedure con tali modalità accentrate.

1.6 Indicazioni finanziarie

L'attuazione degli indirizzi specifici ricavabili, sotto il profilo sostanziale, da atti di indirizzo della Giunta Comunale o dalla necessità di attuare, sotto il profilo concreto, specifiche disposizioni di detto organo. In particolare:

- dell'esigenza di attuare il nuovo regime in tema di armonizzazione e controllo della spesa, anche giungendo ad una positiva attuazione degli istituti correlati alle previsioni di bilancio rispetto all'articolazione temporale;
- definizione di politiche di bilancio e di politiche delle entrate tali da consentire la stesura del bilancio di previsione 2015, avendo ulteriore cura di rispettare l'esigenza di procedere al rispetto dei nuovi obiettivi del Patto di Stabilità;
- raggiungimento mediante gli obiettivi di seguito determinati di un contenimento della spesa, in questa fase e salve ulteriori valutazioni da effettuare in sede di predisposizione del bilancio di previsione, in misura indicativamente pari al 5% della spesa corrente assestata 2014 relativa agli intereventi 2 "acquisti di beni" 3 "prestazione di servizi" 5" trasferimenti" in relazione all'incertezza che permane sulla determinazione delle risorse disponibili per l'anno 2015, che saranno inferiori a quelle del 2014.

  Nell'attuare quanto sopra si dovrà comunque tenere conto:

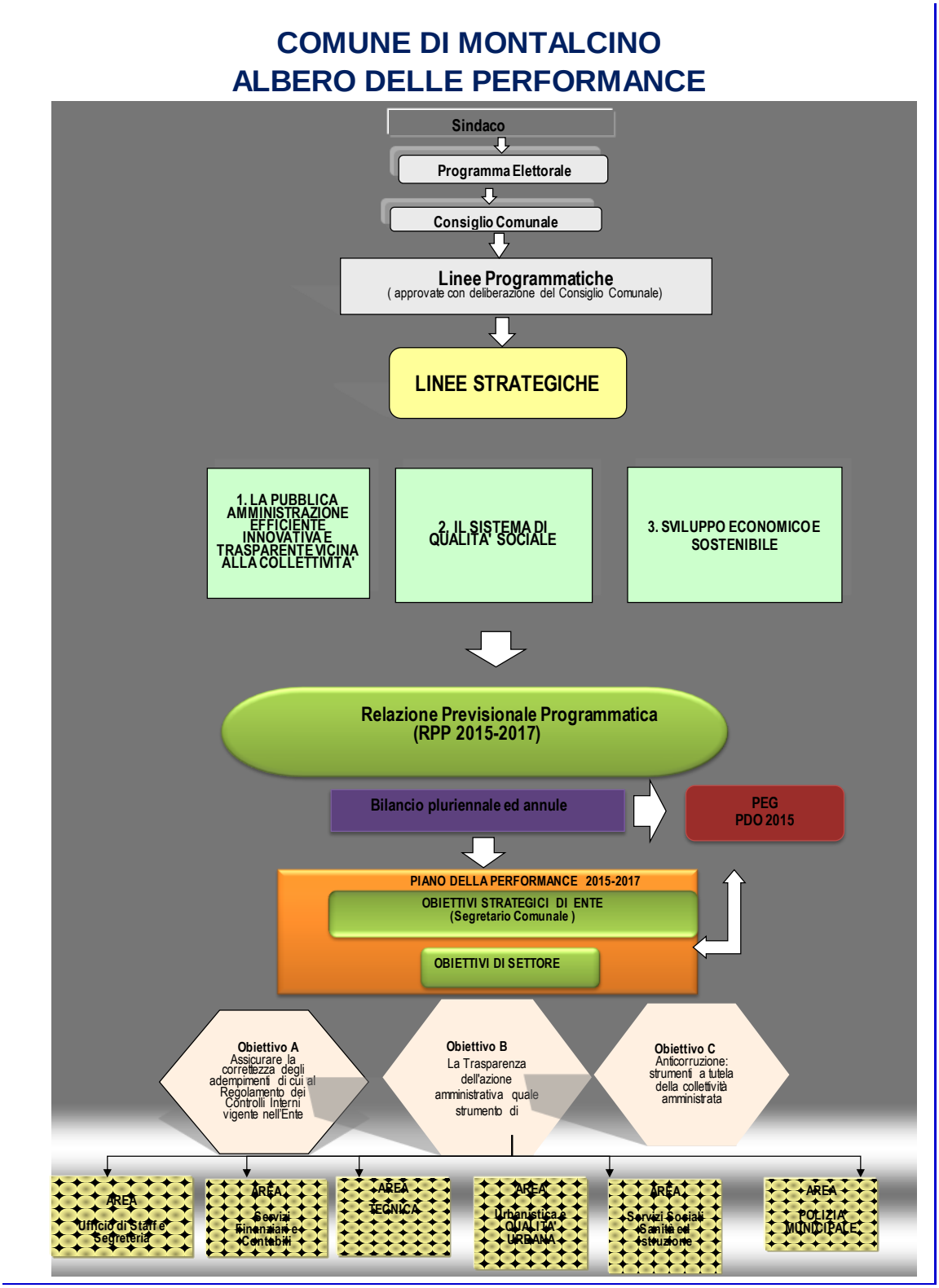
- di prevedere, dentro tali indirizzi, una prudenza gestionale tale da spingere gli impegni di spesa ad una stringente attualità con le esigenze effettive, al fine di evitare ogni potenziale forma di avanzo derivante da parziale inutilizzo;
- dell'esigenza di procedere ad affidamenti di gara pluriennali o comunque in grado, anche in deroga al regime temporale di questa prima fase dell'anno, economie e vantaggi economici per l'Ente;
- giungere a razionalizzazioni od economie, specie su affidamenti esterni e/o concessioni, legate allo svolgimento di stringenti procedure selettive, anche rivedendo od ampliando esternalizzazioni esistenti;
- dall'esigenza di procedere, anche mediante una conferma della scelta di esternalizzare fasi gestionali dei tributi o affidamenti in concessione da valutare alla naturale scadenza, interventi di potenziamento e di controllo all'evasione fiscale, mediante il potenziamento delle attività degli uffici su tali ambiti operativi;

Il Comune di MONTALCINO annovera tra i suoi obiettivi prioritari quello del rispetto delle previsioni del Patto di Stabilità Interno dettate dalla vigente normativa in materia, che di anno in anno hanno reso sempre più difficoltoso il loro rispetto.
Mettere in atto tutte le azioni utili a ridurre progressivamente il finanziamento in disavanzo delle spese del Comune, in attuazione del "Patto di Stabilita" Interno e prestare una particolare e scrupolosa attenzione a quanto richiesto dalle norme sul patto di questo anno. In tale logica il Responsabile dovrà assicurare l'effettiva e celere entrata delle somme iscritte della propria assegnazione di risorse, adottando a tale scopo tutte le iniziative per ottenere la disponibilità delle risorse. Tale obiettivo riveste una particolare importanza per il conseguimento degli obiettivi.

In merito alla gestione delle Opere Pubbliche, l'obiettivo generale è costituito dalla realizzazione di quanto indicato nello specifico Piano, mentre si richiede ai servizi (per quanto di loro diretta attinenza) un monitoraggio delle entrate e delle uscite.. Ai Responsabili viene richiesto e dato contemporaneamente mandato di:

1. monitorare con particolare attenzione i finanziamenti ottenuti a fronte di opere, preoccupandosi di mantenere in equilibrio il momento del pagamento con quello dell'incasso del relativo finanziamento;
2. utilizzare, in sede di acquisto di beni o servizi, il mercato MEPA o i prezzi determinati con il meccanismo Consip come prezzi di indicazione generale, comunque vincolanti, per la determinazione del prezzo a base d'asta, ricavando dagli stessi un idoneo indice sul prezzo ed un riferimento per la gestione;
3. svolgere un'attenta operazione di verifica sui residui, sia attivi che passivi, al fine di eliminare dette partite contabili, consentendo così di reperire risorse per spese una tantum e di eliminare partite contabili superflue.

1.7 Albero delle Performance



1.8 Obiettivi Istituzionali a carattere triennale 2015-2017

Obiettivi Strategici di ENTE	Id.	Peso	Obiettivi operativi di Ente	Grado di raggiungimento 2015	Grado di raggiungimento 2016	Grado di raggiungimento 2017
Assicurare la correttezza degli adempimenti di cui al Regolamento dei Controlli Interni vigente nell'Ente	A.1	50%	Relazione semestrale redatta con i contributi dei singoli responsabile dei servizi	100%	100%	100%
	A.2	50%	Definizione del grado di confromità degli atti redatti dai singoli settori	≥ 95%	≥ 98%	≥ 98%
La Trasparenza dell'azione amministrativa quale strumento di comunicazione interna ed esterna	B.1	30%	Adempimenti inerenti il principio di trasparenza	> 80%	> 85%	> 90%
	B.2	70%	Alimentazione ed arricchimento ed alimentazione del Sito Istituzionale con il contributo di tutti i settori	> 80%	> 85%	> 90%
Anticorruzione: strumenti a tutela della collettività amministrata	C.1	30%	Sensibilizzazione ed informazione nei confronti dei dipendenti pubblici	100%	100%	100%
	C.2	70%	Attività di controllo a garanzia del rispetto delle regole definite dall'Ente nel Piano Anticorruzione 2015-2017	100%	100%	100%

2. OBIETTIVI PER IL SEGRETARIO GENERALE & Unità di Staff dott. Roberto Dottori

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Segretario				30
Ceccarini Daniele	C1	Istruttore Amm.vo	addetto Anagrafe	100
Petricci Annina	C1	Istruttore Amm.vo	addetta Stato Civile	100
Ravagni Irene	C1	Istruttore Amm.vo	addetta Segreteria	100
Batazzi Gaetano	B3	Collaboratore Amm.Vo	addetto Messo e Protocollo	100
Cesarano Silvia Rosy	B3	Collaboratore Amm.Vo	addetta URP	100

2.1 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 indicato nella Deliberazione della Giunta Comunale numero 109 del 27/10/2014. Tali obiettivi sono stati individuati nei seguenti. Viene richiesto al Responsabile del Servizio, in aggiunta al compimento delle attività ordinarie derivanti dal carico dell'ufficio, di curare in particolare i seguenti obiettivi specifici:

1. *Disporre, mediante una preventiva valutazione delle modalità di funzionamento ed una capillare azione di riscontro su compiti e responsabilità, una puntualizzazione del sistema di ricevimento/spedizione della posta, implementando modalità quali utilizzo della pec, sistema APACI della Regione Toscana, operatività per inter protocollo;*
2. *Effettuare una ricognizione in tema di adempimenti sulla trasparenza, che prevedranno una generale revisione dei contenuti ed un loro aggiornamento. Si richiede sul punto la definizione, previa procedura comparativa, di un nuovo sito istituzionale da effettuare con il supporto del servizio ced.*

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

2.2 Gli elementi generali e caratterizzanti del settore

Si conferma operatività mediante convenzione al 30%,ove possibile da implementare, con il Comune di Poggibonsi. In considerazione dell'avvenuta cessazione registrata in data

12/10/2015 si procederà ove possibile ad una nuova stipula con il Comune di Cortona possibilmente a valere dal nuovo anno con percentuali incrementate.
E' necessario attivare, come da delibera adottata nella stessa seduta, un Vice Segretario per dodici ore settimanali a supporto del Segretario, da attuare almeno nella parte finale di questa annualità. Ciò dovrà avvenire ripristinando la precedente dotazione in tal senso raggiunta, cessata allo scorso 30/06. Ove ciò non risulti possibile, stante la contestuale assenza di segretario e vice, si ritiene necessario attivare quanto meno una collaborazione occasionale per coprire le lacune più urgenti.

Andranno garantiti i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi sinora resi, da assicurarsi di norma esclusivamente attraverso il personale addetto ai servizi medesimi.
Gli adempimenti relativi alla pubblicazione ed aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente sono a carico dell'Ufficio di Staff della Segreteria Generale, che provvederà in tal senso nel rispetto di quanto previsto nella parte generale e con il supporto del settore informatico.

Al settore viene poi chiesto, nell'ottica di appartenenza alla diretta gestione del segretario, una funzionalità di supporto verso gli altri settori, anche con il personale addetto al settore che dovrà supportare varie tematiche urgenti, nell'interesse dell'Ente. In particolare le dipendenti qualificati su tali ambiti, come l'addetta segreteria e quella urp, dovranno svolgere un ruolo polifunzionale di supporto sulle tematiche più urgenti (rendicontazione finanziamenti OOPP, gare oopp, attività contrattuale, supporto nelle pratiche di gara stazione unica appaltante, adempimenti anac, etc).

2.3 Il servizio anagrafe, stato civile, demografico.

Nell'anno in corso si caratterizza il servizio per alcune attività particolarmente importanti costituite:

- Attività necessarie alla realizzazione dell'ANPR, base di dati di interesse nazionale istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione Italiana Residente all'Estero (AIRE), prerequisito per la realizzazione dell'e-identity inserito nell'Agenda Digitale. Tali attività si concretizzano in varie fasi: - modifica dei sistemi di sicurezza che garantiscono il collegamento tra la banca dati anagrafica comunale e il CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) - adeguamento delle procedure di invio delle informazioni anagrafiche per realizzare un meccanismo di allineamento automatico tra la banche dati anagrafica comunale e quella centrale - progressiva migrazione delle banche dati relative alle anagrafi comunali della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero nell'ANPR - completamento delle operazioni per il subentro dell'ANPR all'anagrafe comunale.
- Attività necessarie alla realizzazione dell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane realizzato ed aggiornato dall'ISTAT e dall'Agenzia delle Entrate. Dovranno essere verificati i disallineamenti riscontrati tra lo Stradario Comunale e i dati forniti sul "Portale per i Comuni" dall'ISTAT. In conseguenza di tale verifica si provvederà alle opportune correzioni e integrazioni e successivamente, una volta che i dati siano perfettamente allineati si provvederà alla validazione finale. Tali operazioni saranno effettuate, utilizzando l'infrastruttura informatica dell'Agenzia delle Entrate, denominata "Portale per i Comuni". Successivamente lo stradario dovrà essere tenuto aggiornato adeguandolo alla situazione di

fatto esistente, comunicando le modifiche apportate all'ISTAT nonché a tutti gli Uffici comunali interessati.

- Attività necessarie all'adeguamento alle nuove disposizioni che prevedono che la trasmissione dei documenti costituenti il fascicolo elettorale di ogni cittadino iscritto nelle liste elettorali, relativi alle tenuta e alla revisione delle liste elettorali, debba avvenire in modalità telematica e non più cartacea.

- Per lo scambio tra comuni delle informazioni sui cittadini italiani con elettorato attivo, anche residenti all'estero, è stato predisposto un nuovo modello 3d in formato .xml, predisposto per sostituire sia il precedente modello cartaceo, sia il fascicolo personale dell'elettore: il tradizionale modello 3-D/a e 3 D/b di ricevuta, così come il fascicolo personale dell'elettore non dovranno essere più trasmessi per posta al comune di immigrazione degli elettori cancellati perché saranno sostituiti con il tracciato pubblicato con il decreto Interno 12 febbraio 2014.

- Attività necessarie al recepimento delle disposizioni contenute nel decreto-legge sul riordino della giustizia civile (D.L. 12 settembre 2014, n. 132) che ha previsto la riduzione a provvedimento amministrativo di alcune cause di separazione e di divorzio per alleggerire il carico di lavoro dei tribunali. In determinati casi si potrà, in alternativa al giudice, rivolgersi all'ufficiale dello Stato Civile per porre fine al vincolo matrimoniale.

- Una volta esperite le necessarie verifiche da parte dell'ufficio di stato civile, i coniugi, previo appuntamento, formalizzano davanti all'Ufficiale di Stato Civile l'accordo di separazione o di divorzio o di modifica delle condizioni di separazione/divorzio. Passati altri trenta giorni, i coniugi dovranno nuovamente tornare davanti all'Ufficiale di Stato Civile per confermare tale l'accordo, affinché se ne possano esplicare gli effetti

Viene richiesto in primo luogo un attento controllo delle dichiarazioni da parte dei cittadini provenienti da altro Comune italiano o dall'estero che comunicano la loro residenza nel Comune o che comunicano il cambio di indirizzo all'interno del Comune. A seguito della dichiarazione i cittadini vengono iscritti nel Registro della Popolazione Residente, acquisendo tutti i diritti e doveri connessi alla residenza. In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, i dichiaranti decadono dai benefici nel frattempo conseguiti per effetto della dichiarazione, verrà ripristinata la situazione anagrafica precedente e il fatto verrà segnalato per come dovuto. Si richiede il mantenimento di standard qualitativi su consueti livelli, prevedendo ad una verifica attenta delle situazioni di difformità anagrafiche.

2.4 Il servizio protocollo e messo notificatore

Relativamente ai servizi di protocollo e messo notificare, l'obiettivo consiste nel proseguire l'attuale gestione del servizio.
E' richiesto:

1. Definire quanto necessario per giungere alla completa acquisizione informatica dei documenti in ingresso, almeno a far data dal 1 dicembre; scanner in ingresso.
2. Posta in uscita effettuata, se non sempre almeno nei casi necessari a garantire la funzionalità degli uffici, dai singoli servizi.
3. Scannerizzazione allegati, associando quindi al numero di protocollo lo specifico documento.

Tali obiettivi sono descritti anche e con maggior dettaglio nella parte finanziario-servizio ced.

E' richiesto al servizio l'invio di note urgenti, importanti o semplicemente da condividere anche mediante mail istituzionali, mentre sui servizi di ritiro posta e gestione dell'ordinario è importante definire modalità certe di consegna volte a prevenire ogni potenziale disservizio.
Gli obiettivi legati al servizio URP, stante la sostanziale criticità di risorse umane destinate al servizio, è stato sopra sintetizzato nella parte legata al protocollo.

2.5 Adempimenti finalizzati al funzionamento degli organi

La 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 di Staff 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 indicativamente entro sette giorni dalla seduta e con una conservazione pluriennale della consultazione.

2.6 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.

2.7 Specifici obiettivi del Segretario Comunale

Politiche di area ed adempimenti conseguenti
Specifico obiettivo del Segretario Generale, determinato anche con riferimento alle sue funzioni specifiche e con l'intento di coinvolgere in tali attività tutti i Settori dell'Ente, è costituito dal garantire il concreto supporto per le politiche di area, di inserimento territoriale e di supporto alle scelte strategiche dell'Amministrazione. In particolare dovrà essere curato:
1. il rapporto con l'Unione dei Comuni Amiata - Valdorcia in tema di servizi associati;
2. lo sviluppo di politiche associative alternative, includenti e di supporto a realtà contermini,

Attuare il nuovo meccanismo operativo della Stazione Unica Appaltante, sia mediante l'attuazione di quanto previsto in convenzione con il Comune di San Giovanni d'asso che provvedendo ad operare una generale azione di adeguamento delle modalità operative in linea con i presenti indirizzi;
supportare le azioni in tema di politiche territoriali ed associative assegnate al Segretario Generale in considerazione della particolare professionalità sulla materia.

Adempimenti relativi al nuovo assetto dell'Ente
In considerazione degli indirizzi espressi in data 16 luglio dalla Giunta Comunale viene richiesto al Segretario di dare attuazione a tale assetto giungendo in particolare al rispetto della seguente tempistica.

1. Entro il mese di agosto si è completato l'iter di confronto con i sindacati
2. Entro il mese di settembre dovranno completarsi gli iter relativi ai nuovi regolamenti su incentivazione;
3. Entro il mese di dicembre si richiede l'adozione degli atti formali in tema di organigramma e dotazione
4. Entro il mese di gennaio 2016 dovranno essere bandite le selezioni conseguenti, con attivazione dei rapporti entro il 30 novembre.

Anticorruzione e Trasparenza
In adempimento della Legge n. 190/2012, del piano anticorruzione approvato dal Consiglio Comunale, con delibera n. 26/2012 e con il piano per l'integrità e la trasparenza approvato con deliberazione GC n. 11/2015 previsto dal D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, la struttura si adopererà per dare concreta attuazione ai temi suddetti, anche attraverso il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
Oltre alla raccolta e aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, al fine di facilitare l'attuazione della normativa, saranno forniti agli amministratori i moduli e l'assistenza per la compilazione delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e rispetto alla situazione patrimoniale propria e dei familiari fino al 2° grado.
In maniera integrata con quanto programmato nell'obiettivo di Ente "Trasparenza integrità e misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" ed al fine di realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione, sarà programmato e organizzato un percorso formativo specifico rivolto, con moduli di contenuto differenziato, a tutti i dipendenti, ai dipendenti coinvolti nelle aree a rischio.

2.8 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

						31/12/2015	
Id. Prog.	**Peso**	**Obiettivi operativi**	**Id. Ind.**	**Indicatore**	**Aree/Soggetti responsabili**	**Target**	Personale assegnato per Unità di Staff
A1	**5%**	**Relazione semestrale redatta con i contributi dei singoli responsabile dei servizi**	A.1.1	N° di relazioni consegnate da parte di tutti i responsabili/N° relazioni da consegnare al Segretario Comunale (Predisposizione di n° 2 relazioni da parte dei Responsabili alle scadenze del 10 settembre e 10 gennaio attestanti lo stato di attuazione dei programmi ed in generale l'attività gestionale svolta.)	Tutti i titolari di PO	100%	
			A.1.2	Referto sui controlli interni che evidenzia gli ambiti di miglioramento	Segretario Comunale	min 2	
Id. Prog.		**Obiettivi operativi**	**Id. Ind.**	**Indicatore**	**Aree/Soggetti responsabili**	**Target**	
A2	**5%**	**Definizione del grado di confromità degli atti redatti dai singoli settori**	A.2.1	N° atti controllati non conformi (Non Conforme: anomalie rilevate in ciascun atto>1)/N° atti controllati	Segretario Comunale	> 95%	
Id. Prog.		**Obiettivi operativi**	**Id. Ind.**	**Indicatore**	**Aree/Soggetti responsabili**	**Target**	
B.1	**10%**	**Adempimenti inerenti il principio di trasparenza**	A1.3.1	Riunione operativa con le PO per la definizione degli ambiti di alimentazione del flusso di informazioni sul sito istituzionale sulla base della griglia di attuazione definita nel Piano per la Trasparenza e l'integrità annualità 2015-2017	Segretario Comunale	almeno 1	
			A1.3.2	Grado di adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza: compilazione della griglia (delibera CIVIT) inerente all'insieme degli adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013	Segretario Comunale	entro il 31.12;	**Ravagni Irene Cesarano Silvia Batazzi Gaetano**
Id. Prog.		**Obiettivi operativi**	**Id. Ind.**	**Indicatore**	**Aree/Soggetti responsabili**	**Target**	
B.2	**10%**	**Alimentazione ed arricchimento ed alimentazione del Sito Istituzionale con il contributo di tutti i settori**	B.2.1	Amministrazione Trasparente/Bandi e Gare: Aggiornamento tempestivo	Tutti i titolari di PO	< di 10 giorni dalla pubblicazione dell'atto	
Id. Prog.							
C.1	**10%**	**Obiettivi operativi**	**Id. Ind.**	**Indicatore**	**Aree/Soggetti responsabili**	**Target**	
		0	C.1.1	N° di informative	Segretario Comunale	almeno 2 informative	
			C.1.2	N° di formazione pro-capite ai dipendenti in tema di legalità ed anticorruzione	Segretario Comunale	almeno 2 ore	
Id. Prog.		**Obiettivi operativi**	**Id. Ind.**	**Indicatore**	**Aree/Soggetti responsabili**	**Target**	
C.2	**10%**	**Obiettivi operativi di Ente**	C.2.1	N° Azioni previste nel PPCC attuate/N° di azioni previste in PPCC (indicatore a valere per ciascuna Area Organizzativa)	Tutti i titolari di PO	≥ 75 %	
Id. Prog.		**Obiettivi operativi**	**Id. Ind.**	**Indicatore**	**Aree/Soggetti responsabili**	**Target**	
D1	**25%**	**Attività di riorganizzazione in tema di politiche organizzative e delegazione trattante**	D.1.1	Attuazione degli indirizzi in tema di nuova regolamentazione	Segretario Comunale	15/11/2015	**Ceccarini Daniele Petricci Annina**
			D.1.2	Attuazione degli indirizzi in tema di dotazione organica: predisposizione atti in tema di organigramma e dotazione	Segretario Comunale	31/12/2015	
Id. Prog.		**Obiettivi operativi**	**Id. Ind.**	**Indicatore**	**Aree/Soggetti responsabili**	**Target**	
E1	**25**	**Nuovi adempimenti Anagrafe**	E.1.1	Attività necessarie alla realizzazione dell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane realizzato ed aggiornato dall'ISTAT e dall'Agenzia delle Entrate: 1) Verifica disallinamenti; 2) correzione; 3) Validazione finale	Segretario Comunale	Validazione al 31.12.	**Ceccarini Daniele Petricci Annina**
			E.1.1	Attività necessarie alla realizzazione dell'ANPR: N° fasi realizzate/N° fasi da attuare (4) - modifica dei sistemi di sicurezza che garantiscono il collegamento tra la banca dati anagrafica comunale e il CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) - adeguamento delle procedure di invio delle informazioni anagrafiche per realizzare un meccanismo di allineamento automatico tra la banche dati anagrafica comunale e quella centrale - progressiva migrazione delle banche dati relative alle anagrafi comunali della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero nell'ANPR - completamento delle operazioni per il subentro dell'ANPR all'anagrafe comunale	Segretario Comunale	100%	**Ceccarini Daniele Petricci Annina**

3. OBIETTIVI PER L' AREA SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI Rag. Paolo Volpi

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Fagnani Stefania	D1	Istruttore Direttivo	addetta Uff. Personale e Tributi	100
Paccagnini Maria Cristina	D1	Istruttore Direttivo	addetta Uff. Cultura, Biblioteca e Archivio storico comunale	100
Dinetti Sara	C1	Istruttore contabile	Economo	100
Bovini Eleonora	C1	Istruttore Amministrativo	Supporto all'URP	100

3.1 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 indicato nella Deliberazione della Giunta Comunale numero 109 del 27/10/2014.
In aggiunta a tali obbiettivi si sviluppa quindi il sistema integrato degli obiettivi e delle Performance per come di seguito descritto.

3.2 Il grave tema del Patto di Stabilità e le nuove regole dell'armonizzazione

Con il D.L. n. 78/2015 è stato ridefinito il quadro normativo riguardante il patto di stabilità del quadriennio 2015/2018 ed in particolare è stata prevista una nuova modalità di calcolo dell'obiettivo programmatico, nel quale una delle componenti che maggiormente incide sulla sua quantificazione è indubbiamente il Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), la cui disciplina è prevista dagli artt. 167 e 187 del TUEL oltre che dai nuovi principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. .

In considerazione dei cambiamenti normativi intervenuti si prefigura un obiettivo dinamico, sul quale l'ente può intervenire anche in modo strategico mediante le decisioni sull'accantonamento al Fondo Crediti dubbia esigibilità a fronte dello stanziamento di entrate dalla riscossione incerta. Tale fondo, infatti, è rilevante ai fini del patto (anche se non impegnabile) sul lato della spesa, ma al tempo stesso viene detratto dall'obiettivo con la conseguenza di permettere maggiori pagamenti in conto capitale rispetto alle riscossioni per il medesimo importo non può essere costituito una volta per tutte.
L'obiettivo dell'ente deve pertanto essere quello di monitorare sistematicamente lo stato di esigibilità delle entrate correnti con il conseguente sistematico adeguamento del fondo

medesimo, in modo da garantire sia il mantenimento degli equilibri di bilancio, sia il mantenimento dell'equilibrio del patto con la possibilità sblocco dei pagamenti in conto capitale.
Stante tali innovazioni, non si può che confermare l'obiettivo determinato per il Settore, consistente, per il patto di stabilità l'obiettivo consiste nel raggiungere, oltre al rispetto di tale obiettivo, anche ad una gestione flessibile ed orientata all'esecuzione degli interventi richiesti dalla Giunta, anche mediante una maggiore attenzione in tema di reperimento di risorse.
Considerato che una sostanziale novità dell'armonizzazione contabile è costituita dal DUP che, di fatto, a partire dalla programmazione 2016-2018, va a sostituire il Piano Generale di Sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica diventando lo strumento centrale della programmazione dell'ente, che permette l'attività di guida strategica ed operativa per amministratori e responsabili della gestione. In tal senso costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione dell'ente.
Il D.lgs 118/2011 è un decreto attuativo del più ampio progetto di riforma della contabilità pubblica, specificatamente rivolto alla disciplina dei sistemi contabili di regioni, enti locali ed enti sanitari, al fine di unificarli ed armonizzarli a a quello nazionale.
Al fine di intraprendere il percorso di armonizzazioni dei sistemi contabili della Pubblica amministrazione, che prenderà corpo presumibilmente a partire dalla programmazione finanziaria di bilancio 2015/2017, questo ente nel, corso del 2014 dovrà attivarsi innanzitutto per l'introduzione di rilevanti innovazioni circa le nuove modalità di contabilizzazione degli accertamenti e degli impegni secondo il nuovo principio di competenza finanziaria "rafforzata" e da un punto di vista informatico per l'aggiornamento dei software che supportano la rilevazione delle operazioni.
I contenuti della programmazione definiti nel DUP devono essere coerenti con il programma di governo dell'amministrazione, che definisce le finalità e gli obiettivi di gestione dell'ente, perseguite anche attraverso il sistema di enti strumentali e società controllate e partecipate (Programma di mandato 2014-2019), e con gli indirizzi di finanza pubblica definiti in ambito comunitario, nazionale e regionale.
Dovrà altresì essere garantita la tempestività dei pagamenti ai fornitori per effetto di adeguata programmazione dei flussi di cassa in conto capitale, evitando l'applicazione di interessi per ritardato pagamento. In tal senso l'attuazione, è costituito dal ridurre i termini medi di pagamento annui di almeno cinque giorni rispetto alla media 2014.

Attuare quanto previsto in materia di fatturazione elettronica, a seguito dell'entrata in vigore, dal 31 marzo 2015, dell'obbligo di emissione di fatture esclusivamente informatiche nei confronti della PA, con la definizione di nuove modalità organizzative interne per la gestione dell'intero ciclo delle fatture che tengano conto anche degli aspetti relativi alla conservazione, con la predisposizione di un canale di comunicazione verso il sistema di interscambio per acquisire le fatture elettroniche garantendo l'obbligo di protocollazione e l'acquisizione diretta nel sistema contabile dell'ente

3.3 La gestione del bilancio e delle risorse umane

Uno dei compiti prioritari dell' Area, e forse direttamente del responsabile in tema di competenze e comportamenti, è costituito dal supporto verso le altre aree in tema di gestione delle risorse, individuazione delle stesse e corretto utilizzo.
In considerazione degli atti adottati dalla giunta in data sedici luglio, la gestione della nuova organizzazione è rimessa al Segretario, mentre la gestione ordinaria dovrà essere assicurata

nel rispetto di tali indicazioni.
Sempre in tale ambito compito essenziale del Responsabile è procedere alla concreta attuazione degli indirizzi principali, sia in tema di politiche fiscali che di gestione dei capitoli, mediante un supporto agli altri responsabili ed una visione generale di tali previsioni, anche a supporto dell'Amministrazione per gli adempimenti che precedono la loro attuazione.
Pur con tale premessa il servizio dovrà assicurare:

1. Il Servizio Personale supporterà il Segretario Generale ed il Sindaco nella predisposizione di quanto necessario alla piena attuazione della struttura organizzativa approvata con deliberazione del 16/07/2015. In particolare provvederà alla celere predisposizione degli avvisi di selezione per l'individuazione del personale a cui conferire gli incarichi di cui all'articolo 110 ove disposti dall'Amministrazione
2. Elaborazione materiale di supporto al Segretario Generale ed ai Responsabili per la predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'attuale normativa e nel nuovo contesto di riassorbimento del personale degli enti di area vasta (L. 420/2014).
3. La gestione dei fondi del salario accessorio del corrente esercizio dovrà essere svolta con particolare attenzione, in particolare per quanto riguarda la determinazione della decurtazione permanente di cui alla L. 147/2013..
4. Nel corrente esercizio il servizio personale dovrà garantire la consueta puntualità ed esattezza dei trattamenti economici attribuiti ed il tempestivo adeguamento ad ogni novità in materia fiscale e contributiva.
5. Supporto per la definizione del nuovo regolamento sul funzionamento degli orari di servizio e di lavoro del personale
6. Adempimenti in tema di anagrafe delle prestazioni rese, degli adempimenti statistici e gestionali in tema di concetto allargato di personale, di autorizzazioni extra impiego e relativi adempimenti, compresa la pubblicazione sul sito trasparenza e quant'altro connesso con ciò

Per la compilazione del "Referto del controllo di gestione", previsto dall'art. 198 del TUEL, nelle more del consolidamento del sistema di rilevazione integrata, il servizio contabilità provvede a tale adempimento sulla base dei dati relativi ai costi sostenuti da ciascun centro di responsabilità, così come ricavabili dalla contabilità finanziaria (impegni di spesa, secondo il metodo della finanziaria estesa)..
Relativamente al controllo delle malattie l'ufficio dovrà provvedere alla richiesta della visita fiscale per tutte le assenze, fatti salvi i casi di assenze sporadiche, sempreché non lo ritenga a Sua discrezione utile anche in tali casi o di assenze legate a ricoveri ospedalieri.
Dietro segnalazione dei singoli Responsabili dovranno essere curati gli adempimenti relativi alle pratiche di infortunio e ai rapporti con INAIL e INPS.

3.4 Le partecipate del Comune e l'attuazione delle volontà dell'Amministrazione sulla Montalcino Servizi.

La partecipazione nelle Società o negli altri Organismi, riveste un ruolo molto importante per la complessiva valutazione dell'attività dell'Amministrazione, sia per l'impatto sul Bilancio, sia per l'organizzazione dei servizi o delle funzioni o per la promozione e valorizzazione di servizi di interesse generale.

Vanno inoltre tenute presenti le novità che interessano il quadro normativo di riferimento in materia di società pubbliche, che risulta completamente mutato a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 95/2012, convertito con L. 135/2012 (spending review), dalla Legge 147/2013 (Legge di stabilità 2014) e dal DL 66/2014.
In tema di gestione delle società partecipate, fondazioni ed altri strumenti gestionali per assicurare il servizio comunale, si richiede al Responsabile ed al suo servizio di procedere ad una piena azione di controllo, monitoraggio e supporto per gli amministratori e gli altri servizi anche previa ricognizione degli Assessori di riferimento.
In particolare viene richiesta un'azione di verifica sulle convenzioni in essere, sul rispetto delle prescrizioni normative ed in generale di svolgere, supportando le singole aree, la necessaria vigilanza sia generale che sui contratti di servizio.
Vanno inoltre tenute presenti le novità che interessano il quadro normativo di riferimento in materia di società pubbliche, che risulta completamente mutato a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 95/2012, convertito con L. 135/2012 (spending review), dalla Legge 147/2013 (Legge di stabilità 2015) e dal DL 66/2015.
Tutte le competenze di cui sopra andranno ad aggiungersi alla "normale" gestione delle competenze assegnate al Servizio in tema di partecipate, supporto per la Consoc su portale PERLAPA della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Si dovranno porre in essere gli adempimenti legati alle scelte effettuate in tema di Montalcino Servizi srl, che non risulta più al centro delle politiche gestionali dell'Ente e sulla quale va completato il percorso delineato e giungere all'effettiva chiusura entro il 31 ottobre.

3.5 La fiscalità ed i tributi, come strumento di equità

L'obiettivo è quello di fornire un sostanziale contributo all'equità sociale, riducendo le iniquità e contrastando i casi di elusione e di evasione in modo tale da distribuire più equamente il carico fiscale sulla popolazione, e al tempo stesso creare nuove opportunità di entrate per le Amministrazioni locali. Il punto centrale del progetto prevede di concentrarsi in maniera decisa sulle aree di evasione ed elusione attraverso interventi mirati incrociando i vari dati disponibili, potenziando lo scambio e l'interazione tra le banche dati per poter consolidare e determinare con certezza il totale delle risorse reperibili.
Il contrasto all'evasione fiscale e la partecipazione dei comuni all'accertamento dei tributi erariali costituiscono un terreno di importanza crescente per il sistema delle Autonomie Locali.
La partecipazione dei Comuni all'accertamento erariale costituisce un ambito denso di opportunità, non solo per gli effetti che un più incisivo contrasto all'evasione comporta in termini di maggiore equità fiscale, ma anche in considerazione della progressiva diminuzione dei trasferimenti che ha sollecitato i Comuni ad una più intensa ed efficace azione di recupero dei tributi. Per quel che attiene i tributi erariali (diretti e indiretti), la legislazione vigente garantisce ai Comuni, quali soggetti partecipanti all'attività di accertamento, un incentivo del 100% delle maggiori somme riscosse (per il triennio 2015-2017).
L'attività del 2015 dovrà prevedere l'intensificazione della partecipazione del comune all'attività di accertamento fiscale su particolari fattispecie tributarie

Relativamente all'attuazione delle politiche fiscali determinate in sede di bilancio, ivi compresa la gestione delle fasi relative ad incentivi ed agevolazioni, è compito dell' Area le fasi di comunicazione, informazione, precompilazione e determinazione del dovuto.

La gestione dei tributi dovrà essere incentrata sostanzialmente alle seguenti finalità:

1. rispettare la previsione in entrata sul bilancio;
2. attuare i controlli in maniera capillare e non settoriale, in modo da diffondere sul territorio la consapevolezza dell'attività svolta dall'Amministrazione.
3. Relativamente ai tributi dovuti, gli stessi dovranno essere previsti con una base imponibile ampliata anche ad immobili privi dei necessari requisiti di conformità o di accatastamento, sia in termini di imposte che di servizi correlati agli stessi.
4. Giungere a percentuali di recupero che, sommando ici-imu-tasi, giunga ad un recupero del cinque per cento rispetto al gettito ordinario IMU registrato nell'anno precedente

In attesa di un riordino della disciplina dei tributi locali e dell'introduzione della Local Tax l'ambito tributario comunale si articola nel modo di seguito riportato:

Imposta Unica Comunale (IUC)

L'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ha istituito l'imposta unica comunale – IUC. La nuova imposta è una service tax che incamera tre differenti tributi:

- una parte patrimoniale, corrispondente all'Imu;
- una parte relativa ai servizi indivisibili, la Tasi;
- una parte relativa allo smaltimento dei rifiuti, la Tari corrispondente alla vecchia Tares.

L'ufficio dovrà farsi carico di un aggravio di lavoro non indifferente, legato alla gestione ordinaria del nuovo tributo e della sua articolazione. Sarà necessario predisporre tutto il materiale necessario per semplificare gli adempimenti dell'utente finale.

Imposta Municipale propria (IMU)

L'introduzione IMU con tutte le modifiche che sono e saranno apportate per l'annualità 2015, comporterà un'approfondita attività di studio e simulazione delle variabili dell'imposta per capire come possa essere applicata sul territorio comunale, anche in relazione alla nuova imposta sui servizi indivisibili – TASI e alle numerose novità apportate alla disciplina IMU dalla Legge di stabilità 2015, come l'esenzione IMU sulle abitazioni principali e relative pertinenze, in modo da essere meglio ridistribuita sul territorio e non costituire un aggravio eccessivo per i soggetti interessati dal pagamento del tributo. Inoltre l'ufficio sarà interessato da un'attività di assistenza e aiuto rivolta sia ai cittadini che ai professionisti, con lo scopo di diffondere una maggiore e migliore informazione sulla nuova imposta e sui meccanismi che vi sono alla base della stessa.
Si confermano le percentuali di recupero sopra indicate.
Si richiede il completamento della procedura di gara disposta in precedenza ed in via di attuazione, entro il 30 novembre.

Tassa sui rifiuti (TARI)

La TARI dovrà portare ad attività di studio finalizzate a verificare gli immobili e giungere al recupero di situazioni di incompleta dichiarazione, con evasione parziale per singoli immobili.
In secondo luogo la scelta della gestione diretta del nuovo tributo, implicherà per l'ufficio un aggravio di lavoro non indifferente, legato alla gestione ordinaria del nuovo tributo, bonifica della banca dati; allo stesso tempo vi è la consapevolezza che una gestione che si

relaziona con le informazioni con l'ICI/IMU consentirà un incrocio di banche dati che potrebbero portare alla luce ulteriori fenomeni di evasione dei tributi comunali e statali e al contempo realizzare una più equa redistribuzione della tassa sull'utenza.

Tassa sui servizi indivisibili (TASI)

La terza componente della IUC è stata identificata nella Tasi che, entrata in vigore dal 01/01/2015, sarà pagata per la gestione dei cosiddetti servizi indivisibili, cioè quei servizi come la pubblica illuminazione, l'anagrafe o la manutenzione delle strade che non vengono offerti dai Comuni a domanda individuale. Questa componente dovrà essere pagata sia dai proprietari che dagli occupanti degli immobili, come gli inquilini.
La gestione operativa della TASI implicherà un'approfondita e specifica attività di studio e simulazione, da un lato per garantire il gettito inserito in bilancio, e dall'altro per ripartire il carico tributario sull'utenza finale. Sarà necessario analizzare il nuovo tributo anche alla luce crescente carico fiscale che colpisce costantemente i contribuenti e dunque studiare delle aliquote e delle detrazioni in funzione di una maggiore equità fiscale e tributaria.

Imposta di soggiorno

In linea con le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2011 n. 23 avente per oggetto "Disposizioni in materia di federalismo fiscale municipale", in data 22/04/2013 con deliberazione consiliare n. 6 è stato approvato il regolamento per l'applicazione dell'imposta di soggiorno nel Comune di Montalcino.
L'ufficio segreteria che ha si è occupato di rendere disponibile tutto il materiale, sia in forma cartacea che digitale per agevolare i gestori delle strutture ricettive e i turisti, provvederà a tenere aggiornato il sito dell'ente per quanto riguarda la modulistica inerente tale imposta.
L' area finanziaria dovrà organizzare un'attività di monitoraggio e controllo delle dichiarazioni presentate dai gestori delle strutture ricettive in modo da verificare la corrispondenza di quanto dichiarato con quello effettivamente versato nelle casse comunali.

Si richiede una definizione di nuova tariffa da far entrare in vigore nella stagione 2016, con verifica attenta del contesto da sottoporre al consiglio comunale. Si richiede inoltre una verifica
Relativamente al recupero rispetto all'evasione viene chiesto il rispetto dei seguenti obiettivi:

- Verifiche circa la congruità delle strutture non registrate rispetto ai servizi offerti, pari al 51 per cento delle strutture registrate;
- raggiungimento di un recupero di evasione che, in termini prettamente economici, preveda un incremento rispetto al 2014 del gettito da recupero del venti percento ed una crescita, 2015 su 2014, pari ad almeno il 5% del gettito d'imposta pari al 4%;
- procedere, ove si accertino violazioni in tema di tale imposta, anche a segnalazioni di carattere penale, ove l'importo della contestazione superi valori significativi attenta sull'evasione, con un recupero pari al dieci per cento rispetto all'incassato 2014

Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni

Con decorrenza dal corrente anno, è stato internalizzato il servizio in oggetto che precedentemente era gestito mediante Concessionario. Il primo e più importante adempimento dell'ufficio sarà quello di dotarsi di una nuova banca dati in formato

elettronico, elaborata e corretta partendo dalla base fornita in PDF dal precedente Concessionario. Sarà resa più incisiva l'attività di accertamento sia per imposta di pubblicità sia per pubbliche affissioni.

3.6 La cultura, la biblioteca e la Fortezza di Montalcino

La cultura non è solo un valore aggiunto alla città ma è invece la sua "matrice costitutiva" nella sua conservazione del patrimonio culturale, nel miglioramento dei servizi, nell' incremento della fruizione di stimolo creativo
Il modello funzionale della gestione diretta della biblioteca comunale viene confermato e si prevede che tale servizio svolga le sue funzioni con l'attuale addetta. Sono previsti i seguenti obbiettivi:

- applicazione dell'orario di apertura del servizio garantendo i requisiti per restare all'interno del circuito della Rete Documentaria Senese.
- qualificare lo spazio in sinergia con l'attivazione della gestione delle diverse attività culturali;
- controllare gli incassi dell'accesso agli spalti e il rispetto del contratto in essere sulla gestione della Fortezza;

E' prevista, inoltre, la promozione delle seguenti attività straordinarie di biblioteca e di eventi culturali, con l'obbiettivo di rendere la biblioteca comunale luogo di incontro e di valorizzazione delle capacità di relazione interculturali e di promozione delle specificità del territorio.

In tema di erogazione di contributi alle associazioni, si dovrà procedere con ulteriori indirizzi dell'Amministrazione, per rendere più snello ed efficace il sistema dell'erogazione di contributi, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento vigente.
Sono previsti fin d'ora contributi consistenti anche in forme indirette di beneficio, come ad esempio la concessione di spazi comunali, poiché risulti evidente il vantaggio per l'amministrazione anche in meri termini di ampliamento dell'offerta culturale o turistica. Sono quindi possibili contributi o concessioni di spazi legate a spettacoli a pagamento, poiché il ricavato sia a scopi sociali – umanitari - promozionali o comunque non di lucro, con ciò intendendo favorire maggiori ampliamenti dell'offerta a beneficio dei cittadini.

Dovranno essere curati gli adempimenti relativi alla gestione dei contributi ad enti ed associazioni sportive e ricreative diverse, unitamente a quelli di natura culturale. Dovranno essere attuati gli indirizzi in merito alla stipula di convenzioni quadro con le associazioni maggiormente rappresentative del contesto socio - culturale di Montalcino.

il Pacchetto eventi culturali dovrà tener contro, anche con un supporto diretto dell'ufficio, una gestione flessibile ed articolata in fasi anche temporanee, che vedranno la definizione di un programma in costante implementazione-

Tema centrale per la definizione delle politiche di sviluppo del territorio, anche connesse a quanto di seguito indicato al successivo periodo è costituito poi dalla gestione della Fortezza, che andrà in scadenza al prossimo 31 dicembre 2015. Sul punto le indicazioni, con contestuale richiesta di attivazione per il Responsabile, sono le seguenti:

- giungere ad una proposta seppur sommaria alla Giunta Comunale quanto prima, comunque entro il 31 dicembre 2015;
- procedere ad eventuali proroghe ove previste nel bando per garantire la funzionalità del servizio;
- definire indirizzi consiliari per come necessari;
- indire la nuova gara, con procedura aperta;
- giungere ad un nuovo affidamento entro il 31 marzo 2016;

3.7 Il turismo e la valorizzazione del territorio

Vanno attuate le politiche sul turismo che l'Amministrazione riterrà di individuare nello specifico con atti ulteriori. L'obiettivo è innanzitutto di dare continuità alle iniziative promozionali avviate nel passato imperniate su manifestazioni ad alto livello. E' in ogni caso da assicurare il conseguimento dei rapporti istituzionali in questo senso.

Valdorcia srl: si chiede di proseguire il rapporto in essere assicurando a tale società il necessario finanziamento nelle poste del bilancio e di supportare l'azione di ristrutturazione, in essere dopo la nomina del nuovo Direttore e la nuova azione gestionale della Conferenza dei Sindaci, per la definizione di compiti ed operatività della società;

Tema convenzione Pro Loco: Dentro la convenzione esistente per la gestione del museo e dell'ufficio turistico, viene chiesto di valutare l'operatività della convenzione e di procedere a supportare la Giunta nella valutazione di tale contesto. Si chiede in particolare all'ufficio, di valutare modalità operative e gestionali per giungere ad una ponderata valutazione sul mantenimento o meno, e con quali termini della convenzione.

Gestione della Fortezza per quanto non indicato al punto sopra - controllo incassi - verificare che gli incassi effettivi siano in linea con l'anno precedente, curare il rapporto di gestione in essere ed il rispetto del contratto di concessione dell'immobile.

3.8 La gestione dei sistemi informativi

L'area finanziaria cura i rapporti con il CED, in carico a ditta esterna specializzata – Essepi Informatica - e produce gli atti per l'acquisto di beni e servizi.

L'Area assume il ruolo di referente interno in tema di programmazione e rapporti con tale servizio, che senza giungere a privare gli uffici di rapporti diretti con il CED, ne cura attuazione e rispetto delle convenzioni.
Sono ad essa assegnati capitoli e competenze, ivi compresi alcuni obiettivi costituiti in particolare dal dover prevedere:

1. Al sistema del CED viene richiesto di procedere alla definizione di un nuovo sito istituzionale ed all'implementazione di strumenti di semplificazione informatica, come ad

esempio in tema di repertorio sui contratti o ricorso a strumenti alternativi di spedizione, in grado di incrementare la funzionalità dell'Ente;

2. l'attuazione di quanto disposto in convenzioni e la verifica di ciò garantendo in conclusione la migliore efficacia ed efficienza per il Comune, non escludendo pertanto ogni eventuale azione da porre in essere al fine del raggiungimento dell'obiettivo, ivi compresa una eventuale valutazione alternativa anche informale finalizzata a comprendere la sostanziale efficienza dell'attuale gestione.

3. La gestione economica e la manutenzione della procedura informatica Albo pretorio on- line e dei contratti di manutenzione con le società fornitrici dei programmi gestionali dei servizi comunali, procedendo alla sottoscrizione dei relativi contratti.

Rispetto a pregressi obiettivi dovrà essere implementato lo studio ed attuazione dei seguenti passaggi:

1. dal 1 gennaio 2016 si dovrà procedere alla redazione delle determine in forma esclusivamente digitale
2. dalla data suddetta tutti i documenti di qualunque natura in ingresso nel Comune dovranno essere scannerizzati ed associati al numero di protocollo;
3. dalla data suddetta si dovrà procedere ad implementare la diffusione della cultura del digitale (firme e documento), delle caselle PEC, dell'interoperabilità di protocollo (standard Regione Toscana) e di Ap@ci per lo scambio legale e formale dei documenti in formato elettronico.
4. Nel corso del 2015 si dovranno attivare le procedure e gli adempimenti preparatori di tali attuazioni
5. Nel corso del 2015 sarà attivata la protocollazione delle fatture cartacee e inviate via mail fino al passaggio alla procedura di fatturazione elettronica automatica,(prevista per il 1 aprile 2015) con impegno su controllo e registrazione nella fase transitoria anche per le fatture elettroniche (aprile-maggio 2015)
6. Nel corso del 2015 dovrà essere attivata la conservazione digitale, con il Responsabile del Servizio nella veste di conservatore
7. Il servizio sarà poi impegnato nel sostegno alle indagini mensili ISTAT sulla forza lavoro prevista dal D. Lgs n. 322 del 6/09/1989, provvedendo al supporto anagrafico con il referente ISTAT e alla informazioni ai cittadini estratti in merito all'intervista che dovranno rilasciare.

3.9 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di area

PdO 2015 AREA FINANZA e CONTABILITA' PAOLO VOLPI					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2015	Personale assegnato
1	40%	**Patto di stabilità ed armonizzazione**	Rispetto del patto di stabilità nel quadro nomrativo previsto dal D.L. n. 78/2015	31/05/2015	**Dinetti Sara Bovini Eleonora**
			Utilizzo dell'avanzo in misura non inferiore ad un terzo di quanto disponibile	Avanzo usato ≥ 1/3 del disponibile	
			Incremento del fondo su svalutazione dei crediti: Importo fondo anno 2015/Importo fondo 2014	+10%	
			Indicatore Tempestività dei pagamenti Ente (ex. DPCM del 22 settembre 2013)	< 5 gg rispetto al dato 2014	
3	30%	**Contrasto all'evasione.**	N° pratiche per accertare, gestire e segnalare potenziali evasori totali	Almeno 7 pratiche	**Fagnani Stefania**
			Controllo ICI/IMU mediante l'utilizzo delle banche dati rese disponibili dall'Agenzia delle Entrate e all'Agenzia del Territorio: N° controlli effettuati/N° controlli programmati (almeno il 10% dei paganti)	90%	
			Attivazione fase preliminare ai controlli in tema di imposta di soggiorno. Predisposizione banca dati ed informazione agli operatori.	100 comunicazioni	
			Definizione di nuova tariffa di imposta di soggiorno da far entrare in vigore nella stagione 2016, con verifica attenta del contesto da sottoporre al consiglio comunale	proposta entro il 31.12	
			Giungere a percentuali di recupero che, sommando ici-imu-tasi, giunga ad un recupero del cinque per cento rispetto al gettito ordinario IMU registrato nell'anno precedente	+5%	
3	30%	**Promuovere il territorio e tagliare i costi**	N° iniziative promozionali del territorio attuate anno 2015/N° iniziative promozionali del territorio di alto livello attuate nel 2014	> 95%	**Paccagnini M. Cristina**
			Chiudere la a MONTALCINO SERVIZI	31/10/2015	

4. OBIETTIVI PER AREA TECNICA – SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI
Geom. Alessandro Faneschi

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Ferretti Marco	D1	Istruttore Direttivo	Addetto Uff. Lavori pubblici	100
Piccioni Luca	C1	Istruttore Amministrativo	Capo Operai	100
Ferrini Paolo	B 3	Operaio Specializzato	Autista	100
Rappuoli Dario	B 3	Operaio specializzato	Autista	100
Formiconi Giovanni	B 3	Operaio specializzato	Autista	100
Brandoni Maurizio	B 3	Operaio specializzato	Elettricista	100
Franci Maurizio	B 3	Operaio specializzato	Aiuto muratore	100
Volpi Luciano	B 3	Operaio specializzato	Giardiniere	100
Politi Salvatore	B3	Operaio specializzato	Giardiniere	100
Pericoli Giulio	B3	Operaio specializzato	Giardiniere	100
Amidei Maurizio	B3	Operaio specializzato	Giardiniere	100
Vegni Roberto	B3	Operaio specializzato	Giardiniere	100
Valeri Lido	B3	Operaio specializzato	Muratore	100
Palmi Roberto	B3	Operaio specializzato	Giardiniere	100
Minio Davide	B3	Operaio specializzato	Giardiniere	100

4.1 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 indicato nella Deliberazione della Giunta Comunale numero 109 del 27/10/2014 Tali obiettivi sono stati individuati nei seguenti:

Viene richiesto al Responsabile del Servizio, in aggiunta al compimento delle attività ordinarie derivanti dal carico dell'ufficio, di curare in particolare i seguenti obiettivi specifici:

1. *porre in essere quanto necessario per portare a compimento urgente i seguenti interventi già autorizzati ai fini del Patto di Stabilità, ovvero :*
    a. *Ripristino del Teatro Artusi, completamente finanziato da Regione Toscana*
    b. *Portare a compimento l'intervento sulla realizzazione della struttura destinata al Tiro con l'arco*
    c. *Attuazione dell'intervento legato alla strada del Canalicchio;*

d. *Porre in essere quanto necessario per consentire, che a settembre prossimo, stante l'ingresso alla scuola di un soggetto che ne necessità inderogabilmente, sia pronto un sistema di ascensore o rampa*
e. *Supportare l'intervento di realizzazione del Collettore del Fiora nei termini necessari e concordati*

2. *Valutare modalità di esecuzione di interventi sui cimiteri alternativi al classico sistema di attuazione delle opere pubbliche, anche con crescite ed investimenti legati a supporti dei privati;*
3. *predisporre, con ruolo di coordinamento generale e di esecuzione diretta di borsistica ed adempimenti preparatori, quanto necessario in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, richiedendo alla Giunta Comunale le somme occorrenti e svolgendo corsi ed aduagmenti conseguenti.*

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

4.2 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, …..).
Sugli esterni quindi l'obiettivo principale è quello di continuare a valutare l'ipotesi di forme di controllo che prescindano da un uso costante del tecnico come referente, ed in sede di approvazione di piani di lavoro si dovrà tener conto di tale indicazione.
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.

Il Settore, con le funzioni di Coordinamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, è inoltre punto promotore e di riferimento per gli adempimenti da attuare in merito. In attuazione quindi delle nuove determinazioni della Giunta Comunale saranno programmati e attivati corsi di formazione specifici, sia in base a precise richieste (scuole) e secondo il Piano annuale della formazione 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.
Durante l'anno saranno effettuate le attività di routine previste dal Piano di prevenzione e protezione, quali sopralluoghi sui luoghi di lavoro con il Medico competente e l'RSPP, prove di evacuazione dagli edifici scolastici e dagli edifici sedi di Uffici e Servizi, riunioni periodiche, etc.

In aggiunta a quanto sopra, in base al trasferimento di Servizi in nuove e diversi sedi, sarà da aggiornare il Piano di valutazione dei rischi, redigendo il piano di emergenza ai sensi del D. M. 10-03-1998 e ss.mm.ii. comprensivo di planimetrie in formato A3, da esporre nei nuovi locali.
In aggiunta a tali attività, sempre a valenza per tutti i Settori e di diretta attuazione del Settore LLPP, verranno effettuate:
- revisione organigramma aziendale per la sicurezza;
- elaborazione procedure in merito a : Formazione, Analisi infortuni/mancati infortuni;
- Informazione e formazione neo assunti, compreso il personale assunto a tempo determinato. In particolare tale attività, presuppone una consultazione con il Dirigente del Settore cui tale addetto verrà destinato;
- Revisione ed aggiornamento delle istruzioni di lavoro in sicurezza, in base ad eventuali nuovi disposti normativi.

Le diverse attività elencate presuppongono la disponibilità di risorse economiche specifiche, in capo ad ogni Datore di lavoro, infatti il Settore Lavori Pubblici e Manutenzione per tale materia svolge solo funzioni di supporto diretto, coordinamento ed attuazione per conto di tutti i Settori pur nel rispetto dei ruoli appena indicati Si dovranno organizzare corsi in materia di sicurezza del personale, con specifico riguardo a tutte quelle attività suscettibili di migliorare il livello di sicurezza e di tutela degli addetti.
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 (Escluso le visite mediche e quanto di competenza di ogni altro singolo settore). Come sopradetto le Opere Pubbliche sono seguite dal Geom. Marco Ferretti, mentre il personale esterno è gestito dall'Istruttore Luca Piccioni.

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 dovrà garantire la massima disponibilità rispetto alle molteplici iniziative a carattere culturale e promozione del paese, con apposita organizzazione del personale e il rispetto dei tempi e degli impegni presi con le associazioni nella fornitura di palco, sedie e transenne.
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 al contenimento della spesa, attuate dal settore anche attraverso affidamenti pluriennali, si procederà nel corso del 2015, ad attivare procedure di acquisto di beni, forniture e servizi altre al consueto sistema Consip\MEPA, anche sulla piattaforma Regionale START, ossia in regime di mercato elettronico.
Saranno attivate le procedure negoziate con le normali procedure in assenza di meta prodotti presenti sulle piattaforme MEPA e\o Start.

4.4 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.
Per il 2015, malgrado il perdurare delle difficoltà nel disporre di proprie risorse economiche, non verrà meno l'obbiettivo di curare, prioritariamente la:
1. manutenzione delle strade asfaltate, con l'introduzione di sperimentazioni sia di materiali innovavi sia di tecniche operative;
2. manutenzione delle strade sterrate;
3. manutenzione dei giardini e del verde pubblico;

E' necessario attuare azioni manutentive sul bene che ne rallentino il decadimento oltre a mantenerne un buon livello di decoro, quali la riverniciatura e la verifica dell'ancoraggio al terreno.
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. Le principali situazioni di rischio sono da riferire sia alla necessità di rimozione di ghiaccio e neve per la sicurezza stradale, sia ad interventi eccezionali di pioggia o vento.
In caso di neve il Comune è da tempo dotato di un documento chiamato, appunto, "Piano Neve" che nel corso degli anni è stato attuato con buoni risultati. Il piano prevede interventi che vanno ad interessare prioritariamente edifici sensibili quali ospedale, scuole e casa di riposo per eliminare disagi. Il personale abilitato sarà impegnato sui mezzi mentre l'altro opererà a terra per lo spargimento di sale e lo spazzamento.

4.6 Il Patrimonio del comune ed i suoi immobili

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.
.
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 indirizzo alla Giunta, cercando comunque di liberare risorse, specie quelle derivanti da residui.

Per gli immobili non adibiti a servizi pubblici, si dovrà operare nel seguente modo:

- per quelle già affidate in concessione, locazione o affitto, obiettivo è l'ottemperanza alle clausole che disciplinano i rapporti fra l'Amministrazione comunale e i concessionari, i locatori e gli affittuari;
- per quelle il cui affidamento in concessione, locazione o affitto sia in scadenza, venga comunque meno o non sia perfezionato, obiettivo è l'affidamento alle condizioni più favorevoli per il Comune, nel rispetto delle vigenti normative, salvaguardando la prelazione del conduttore venuto a scadenza.

Le attività relative al Patrimonio si sostanzia nelle seguenti attività:

- procedure di acquisizione di aree e di opere di urbanizzazione in esecuzione dei Piani Attuativi
- procedere alla concreta attuazione degli aspetti relativi alle cessione di piccole porzioni inserite, con dei criteri puntuali e vincolanti, dal Consiglio comunale nel piano di valorizzazione, ove se ne presenti la concreta possibilità.
- istruttorie tecniche di definizione delle pratiche relative all'acquisizione, riscatti e\o alienazione dei beni immobili, ad esclusione di procedure espropriative
- Stime e perizie

Nell'ambito delle attività svolte dall'Area a tutela del patrimonio non può essere sottovalutato l'impegno diretto al recupero dei danneggiamenti provocati a beni di proprietà da parte di terzi identificati.

4.7 La contrazione dei costi, il loro monitoraggio e la gestione dei servizi.

Continuerà il monitoraggio ormai consolidato delle varie forniture inerenti il consumo idrico intestate a questo Comune, verificandone la rispondenza con i dati di lettura, analizzando gli stessi attraverso la rilevazione e riscontro di anomalie, portando avanti l'eliminazione delle forniture inutili, previo indirizzo della Giunta, o volturando altre utenze agli attuali gestori di servizi laddove necessario. Tale attività di controllo sarà estesa, possibilmente, per tutte le utenze del Comune e quindi anche relativamente ad Enel e fornitura di metano-riscaldamento.

Cimitero

Proroga del servizio ed indizione di una nuova gara in concessione con indirizzi che

l'amministrazione detterà su richiesta del responsabile appena definito il contesto operativo. Questa, in sintesi, l'indicazione di peg per il servizio cimitero, che supera il pregresso affidamento.
Il capitolato speciale d'appalto prevederà espressamente orari di apertura e chiusura nei vari periodi dell'anno, le varie operazioni cimiteriali (inumazione tumulazione, esumazione ecc.), operazioni periodiche, lavori di pulizia, manutenzione verde e vialetti ecc., predisposizione di reversali di incasso e contratti per la vendita dei loculi da sottoporre alla firma dell'addetto comunale, cambio lampade votive che saranno fornite dall'Amministrazione Comunale.

Rifiuti ed Isola Ecologia
Con il supporto dell'Area Urbanistica che si occuperà della variante, sarà compito di questa Area seguire il lavoro di realizzazione della nuova isola ecologica che sarà, effettuato da SeiToscana. Nell'attesa della realizzazione della nuova Stazione Ecologica questa area ha il compito di gestire con personale interno la Stazione Ecologica attualmente in funzione sollecitando SeiToscana nella sostituzione degli scarrabili danneggiati e provvedendo all'ordine delle ceste dedicati ai RAEE presso il Centro di Coordinamento RAEE in modo confermare e migliorare la possibilità di conferimento di tali rifiuti nei tempi più brevi possibili.

Impianti termici
L'obiettivo specifico è quello di assicurare il regolare funzionamento degli impianti, pianificandone l'accensione secondo criteri di maggiore razionalità, bandendo gli eventuali sprechi e riducendo gli attuali costi. Occorre incentivare un sistema finalizzato ad eliminare le disomogeneità degli impianti rispetto alle prescrizioni normative. Il Servizio si pone l'obiettivo di gestire tramite specifico appalto pluriennale, la gestione, manutenzione e la conduzione degli impianti termici e produzione acqua calda sanitaria, nonché degli impianti di climatizzazione esistenti presso gli edifici di proprietà o in uso a questa Amministrazione, attraverso una razionalizzazione dell'uso nel rispetto del livello atteso.

Pubblica illuminazione
Per la pubblica illuminazione, si ricercheranno spazi operativi per l'introduzione di nuove tecnologie e modalità di gestione diverse, che consentano di ottimizzazione consumi e manutenzioni. In tale contesto non si escludono ricorsi all'esterno o parziali forme di supporto, finalizzate a raggiungere tali obiettivi.

Servizi esternalizzati
Per i servizi affidati a terzi in base a convenzione (acquedotto, fognatura, raccolta e smaltimento r.s.u.,) l'obiettivo si limita a un'attenta sorveglianza e alla gestione puntuale e corretta dei relativi capitoli contrattuali. Obiettivo specifico per l'anno in corso è quello di procedere ad una gestione esternalizzata del servizio luce mediante una gara specifica che preveda di procedere alla definizione del servizio luce e con una riduzione dei costi.

4.8 Lo sportello Suap, la gestione interna e la sua funzione

Per l'anno 2015 si prevede un mantenimento dei servizi relativa a tali ambiti agli attuali livelli, che potranno risultare implementati attraverso una crescita del livello di informazione e assistenza alle imprese finalizzata allo sviluppo delle attività produttive
Il Suap deve essere sportello di accoglienza e facilitazione nel rapporto con il cittadino. Quindi devono messe in atto tutte quelle strategie volte a costruire un rapporto "friendly" con il cittadino – utente in cui l'amministrazione svolge un ruolo di consulenza, anche, rispetto alle procedure che l'utente deve mettere in atto.
Allo scopo di attuare misure di semplificazione amministrativa e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, si dovrà procedere alla revisione del **Regolamento di organizzazione e funzionamento del SUAP,** si richiede in particolare di semplificare le procedure interne all'Amministrazione Comunale, eliminando gli adempimenti non strettamente necessari (es. riduzione dei passaggi della pratica da un ufficio all'altro) per perseguire l'obiettivo del rispetto dei termini e anticipazione degli stessi ove possibile.
Il numero delle pratiche SUAP sono molto ingenti, in considerazione della vastità del territorio comunale (circa 250 Kmq) e della notevole presenza di attività produttive, prevalentemente Imprenditori ed Aziende agricole oltre ad attività ricettive commerciali ed industriali-artigianali. Oltre alle consuete pratiche per l'ottenimento o la presentazione dei titoli abilitativi dell'attività edilizia, recentemente hanno avuto una certa rilevanza le pratiche AUA in materia ambientale ai sensi del D.lgs.n.152/2006 con s.m..
Il progetto previsto per quest'anno 2015 è quello di predisporre alcune condizioni essenziali, tra cui implementare la conoscenza del Programma di Back Office per la gestione da parte dell'Ufficio Tecnico delle pratiche SUAP (anche mediante partecipazione a specifico corso di formazione), affinché dal prossimo anno 2015 possa essere attivato ed effettivamente utilizzato anche il Sistema di caricamento da parte dell'utenza esterna (Tecnici professionisti esterni od Associazioni di Categoria incaricati dai privati o direttamente da questi ultimi) delle relative pratiche tramite il Portale predisposto dalla Regione Toscana.
Si rammentano, per la sua strategicità e centralità anche ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio, i numerosi vantaggi ottenuti in passato con l'internalizzazione di tale importante servizio, di certo non banale in contesti come il nostro (si pensi soltanto che Montalcino da solo svolge più pratiche di quante vengono svolte dal SUAP AMIATA VALDORCIA). Quanto sopra genererà risparmi sul bilancio dell'Ente nei termini seguenti:
- mancato pagamento precedenti quote relative ai servizi in Gestione Associata con unione dei Comuni Amiata Val d'Orcia;
- incasso diretto di sostanziosi importi a titolo di Diritti di segreteria per le pratiche SUAP, che precedentemente venivano incassati dall'Unione dei Comune Amiata Val d'Orcia;
- riduzione del numero di passaggi, rispetto alla Gestione Associata e dei tempi materiali di gestione delle pratiche SUAP da parte del personale del Servizio, in correlazione con il caricamento da parte dell'utenza esterna, con valorizzazione delle professionalità interne e possibili risparmi economici indiretti.

Proseguendo tale intento di valorizzazione del servizio nell'anno in corso saranno realizzate le seguenti attività specifiche per l'anno 2015:
- Introduzione dell'accettatore unico regionale per le pratiche SUAP che sostituirà il portale di front-office AIDA per la compilazione e trasmissione on-line delle domande/SCIA/comunicazioni rivolte al SUAP, che consente all'utente anche di visionare, sempre on-line, lo stato di avanzamento delle pratiche presentate. Integrazione del nuovo

front-office con il software di back-office (VBG) per la gestione e archiviazione delle pratiche SUAP, con il programma comunale di protocollo e con il sistema regionale RTRT.
- Attivazione dell'interfaccia fra il software di back-office (VBG) e il gestionale delle pratiche edilizie.
- Allo scopo di attuare misure di semplificazione amministrativa e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, si procederà alla revisione del Regolamento di organizzazione e funzionamento del SUAP, della cui approvazione è competente la Giunta Comunale

4.9 Lavori pubblici, risorse ed interventi strategici

In linea con le programmazioni degli ultimi anni anche gli interventi previsti nel programma delle OO.PP 2015-2017 proseguono nell'impegno in tema di conservazione del patrimonio prevedendo interventi in ambito stradale, opere per l'ambiente e il territorio, interventi sull'edilizia scolastica e per il patrimonio culturale.
L'Area, previo il coordinamento delle strutture e delle procedure necessarie, predispone gli atti di programmazione per la realizzazione di lavori ed opere, il Programma Triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, in conformità agli obiettivi assunti ed in corrispondenza agli stanziamenti di bilancio.

Il permanere delle difficoltà di spesa determinate dall'incertezza economica nonché dal rispetto dei vincoli imposti dal Patto di Stabilità obbligano ancora ad un impegno verso la ricerca di nuovi finanziamenti per l'esecuzione di interventi in conto capitale.
Viene conseguentemente supportato il percorso di presentazione della domanda di finanziamento, la gestione delle somme fino alla rendicontazione finale.
L'obiettivo è la realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma approvato in sede di bilancio di previsione, verificando in tal senso la qualità e la completezza delle progettazioni.
L'Area , previo il coordinamento delle strutture e delle procedure necessarie, predispone gli atti di programmazione per la realizzazione di lavori ed opere, il Programma Triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, in conformità agli obiettivi assunti ed in corrispondenza agli stanziamenti di bilancio.
Il permanere delle difficoltà di spesa determinate dall'incertezza economica nonché dal rispetto dei vincoli imposti dal Patto di Stabilità obbligano ancora ad un impegno verso la ricerca di nuovi finanziamenti per l'esecuzione di interventi in conto capitale.

In particolare per l'annualità in corso sono strategici i seguenti interventi pubblici in tema di lavori:

- Completamento del Teatro Astrusi
- Completamento intervento centro commerciale naturale Torrenieri
- Completamento Campo tiro con arco
- Asfaltature ed interventi di viabilità che si renderanno possibili in sede di assestamento
- Segnaletica turistica
- Ripristino Parco Santini

Pertanto, sulla scorta della programmazione triennale pregressa e futura e con particolare riferimento all'annualità 2015, sarà svolta attività rivolta prevalentemente alla manutenzione del patrimonio esistente, in un contesto caratterizzato da rilevanti difficoltà economiche di spesa che devono tener conto del rispetto degli obiettivi con riferimento al Patto di stabilità e dei pagamenti in conto capitale.

In questo contesto l'attività di progettazione programmata o comunque di investimento, che sarà svolta parallelamente a tutta l'attività di progettazione minore per l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili e relativi impianti, del verde pubblico, della rete di pubblica illuminazione e delle acque meteoriche, vedrà l'impegno per il reperimento di nuove forme di finanziamento e contributi in conto capitale nell'intento di sopperire parzialmente alle criticità legate al patto di stabilità ed alla correlata contrazione degli investimenti.

La ricerca e gestione dei finanziamenti ottenuti prevede una gestione diretta del servizio, pur dentro gli accordi con la partecipata Apea. A tale funzione viene destinato una specifica risorsa del servizio, che, seppur con il coordinamento del responsabile, si relaziona in tal senso con gli esperti di Apea che svolgeranno le attività con il supporto dell'Amministrazione affiancando i tecnici APEA in un tavolo di lavoro con un tecnico dell'Ufficio Tecnico, oltre ad un supporto di esperti tecnici per il perfezionamento delle tematiche progettuali e compilazioni di relazioni tecniche.

4.10 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

PdO 2015 AREA TECNICA Alessandro Faneschi					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2015	Personale assegnato
1	45%	**Obiettivi in tema di opere pubbliche, per come definiti nella parte descrittiva e con riferimento alla codificazione in esso indicata**	N° opere pubbliche realizzate/N° di opere pubbliche da realizzare come da Programma Triennale	100%	**Ferretti Marco**
			Attuazione delle variazioni disposte in assestamento per eventuale utilizzo dell'avanzo	100%	
			Presentazione di almeno una domanda di finanziamento per sostenere gli interventi di cui al Programma Triennale dei Lavori Pubblici per l'esecuzione di interventi in C/capitale	almeno 1 domanda al 31.12	
			Presentazione delle rendicontazioni in essere	100%	
2	25%	**Obiettivi in tema di coordinamento della sicurezza lavoratori e tutela immobili**	Certificazioni ed adempimenti immobili, a partire dalle priorità su edifici scolastici	100%	**Ferretti Marco Piccioni Luca**
			N° corsi di formazione effettuati/N° corsi di formazione programmati (in tema di sicurezza)	100%	
3	25%	**La valorizzazione del Suap**	Attuazione del piano programmato di attività di back office previste nel PEG (min 3 azioni)	> 90%	**Bindi Claudio Rosini Giampiero Vegni Massimo**
			Revisione del Regolamento di organizzazione e funzionamento del SUAP	31.12	
			Mantenimento di tale servizio a parità di risorse umane e livelli qualitativi, anche legati ai pic ed alla crescita progettuale delle aziende	31.12	
4	10%	**Obiettivi in tema di patrimonio, immobili e servizi esternalizzati.**	Acquisizioni di aree, partendo dal parcheggio Postierla	31.12	**Ferretti Marco Piccioni Luca**
			Vendita diritti superfice peep	31.12	
			Definizione di pratiche pregresse, definizione di quanto necessario rispetto ai futuri atti conclusivi	31.12	

5. OBIETTIVI PER L'AREA TECNICA
SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA
Arch. – Fausto De Andreis

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Bindi Claudio	C1	Istruttore Tecnico	Addetto Uff. Edilizia ed Urbanistica	100
Vegni Massimo	C1	Istruttore Amministrativo	Addetto Uff. Edilizia e Ambiente	100

5.1 Definizione degli obiettivi, da inizio esercizio alla fase attuale

Viene richiesto al Responsabile del Servizio, in aggiunta al compimento delle attività ordinarie derivanti dal carico dell'ufficio, di curare in particolare i seguenti obiettivi specifici:

1. *formulare una proposta operativa in tema di Termalismo, coinvolgendo in tale verifica il segretario, ed ipotizzare le relative scelte conseguenti;*
2. *formulare una proposta concreta che consenta, previo indirizzo strategico della Giunta, di procedere alla scelta su come giungere all'affidamento dell'incarico di predisposizione del nuovo Piano Operativo;*
3. *implementare, come tempistica e numericamente, il tema relativo agli accertamenti di conformità pendenti e relativa definizione, assumendo tale valutazione una priorità rispetto all'ordinaria gestione del servizio;*
4. *Predisporre, per la relativa approvazione da parte del Consiglio Comunale, di quanto necessario in tema di insegne e regolamenti relativi alla cartellonistica, con azione di concerto della polizia municipale in tema di contenuti*

5.2 Rapporti con utenza, aspetti organizzativi e ruolo del servizio.

Un primo obiettivo è quello di migliorare la qualità del servizio offerto all'utenza, sia istituzionale che privata, razionalizzando l'accesso e facilitando l'identificazione dei referenti interni delle pratiche edilizie.
Viene in particolare richiesto di dare attuazione ad alcune tematiche specifiche di questa annualità legate all'esigenza di crescita, con una particolare priorità, anche in relazione a pregresse vicende (perdita dei dati a causa di avversità atmosferiche), che assume carattere di urgenza.
Esse sono rappresentate dall'esigenza di procedere come di seguito riportato.
Verranno quindi esaminate, gestite e definite le seguenti procedure particolari:

- definizione di un primo *step* delle attività complessive di reinserimento, nell'applicativo Civilia Open, dei dati – concernenti SCIA, permessi di costruire, autorizzazioni, comunicazioni edilizia libera (C.I.L.) - afferenti al periodo marzo 2012 – marzo 2015, che sono

andati completamente perduti in ragione di problematiche causate da un temporale abbattutosi su Montalcino nello scorso mese di marzo.

- In particolare le attività da svolgere in questa prima fase, coincidente con il quarto trimestre 2015, concernono il reinserimento di nn. 100 delle 716 pratiche non più reperibili nell'applicativo Civilia Open.
- introdurre la scannerizzazione delle pratiche edilizie private che ancora pervengono al Comune in forma cartacea, oltre che delle integrazioni (fine lavori, etc.) attinenti a pratiche "datate", così da integrare e completare l'archivio informatico per questo tipo di pratiche (SUAP, ecc.) e realizzare un archivio informatico parallelo anche per le altre pratiche cartacee, al quale ricorrere per una successiva e più rapida consultazione e ricerca delle informazioni su tutti i procedimenti di competenza del Servizio.
- Implementazione dei contenuti del sito istituzionale in tema di materia edilizia ed urbanistica, aggiungendo quindi contenuti confacenti a quanto obbligatorio con il piano della trasparenza;

Per quanto riguarda il SUAP, si fa riferimento e rinvio alla specifica sezione del presente documento relativa al Servizio Lavori pubblici, Manutenzione e Patrimonio, a cui è affidata la responsabilità, sebbene si avvale del personale addetto a questo Servizio Edilizia privata Urbanistica Ambiente (Istruttore Tecnico Geom. Bindi Claudio, ed Istruttore Amministrativo Vegni Massimo).

5.3 Il controllo del territorio

L'Area dovrà procedere a coordinare le azioni e gli interventi relativi alla gestione del territorio e, ruolo non secondario, anche a coordinarsi in tema di contrasto all'evasione ed agli interventi non conformi realizzati. Sono in tal senso determinanti, accanto alle segnalazioni che giungono dall'esterno e dagli Organi di P.G. le segnalazioni dell'Andreani Tributi ed in generale l'esigenza di equità sociale. Si conferma una base imponibile ampliata anche ad immobili privi dei necessari requisiti di conformità o di accatastamento, sia in termini di imposte che di servizi correlati agli stessi.

In tal senso si chiede al Servizio, raccordandosi con le altre aree, di procedere ad accertamenti sui casi di abusi, anche parziali conosciuti e comunque accertati dal Comune.

Tale attività richiede uno sforzo pluriennale complesso ed articolato che non consente, vista la struttura dell'Ufficio, un immediato intervento.

Fermo restando le azioni e i procedimenti volti al recupero dell'evasione fiscale generata dal mancato o non corretto accatastamento, questa Amministrazione richiede per l'anno 2015 l'attuazione delle seguenti priorità:

1. verifica costante, seppur graduale, di abusi (specie se riguardanti beni soggetti a vincoli storico-artistici, paesaggistici od archeologici, ai sensi del D.lgs.n.42/2004 con s.m.) o edifici/manufatti/interveti in genere potenzialmente pericolosi per l'incolumità pubblica (specie in relazione alla ubicazione in Centri abitati, od altre zone con significativa e prolungata presenza di persone, od aree a rischio geologico geomorfologico ed idraulico);

2. graduale controllo, in termine pluriennale e con priorità agli interventi riguardanti beni soggetti a vincoli storico-artistici, paesaggistici od archeologici, ai sensi del D.lgs.n.42/2004 con s.m., o di maggiore rilevanza e consistenza dimensionale, delle segnalazioni ricevute da vari soggetti (Enti od Istituzioni, Agenzia del Territorio, Andreani Tributi, Polizia municipale, privati cittadini, ecc.) ed accertamento di eventuali abusi edilizi, da

parte del Comune o congiuntamente ad altri Organi di P.G., segnalando altre anche solo presunte irregolarità di diverso genere agli altri Uffici comunali competenti.

3. Le "migliorie 2015": interventi di sviluppo e migliorie nel sistema urbanistico comunale.
Il rilievo strategico dell'Area impone che lo stesso si prodighi a supporto di attività o interventi che costituiscono attività strategica per il Comune e per il suo sviluppo del territorio. Tali attività sono:

- fornire supporto tecnico ad attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale finalizzate allo sviluppo dell'economia del territorio comunale;
- fornire supporto tecnico ad attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale finalizzate alla partecipazione ai procedimenti di formazione di Strumenti di pianificazione territoriali (P.I.T./P.P.R., PTCP, Piano di gestione Parco della Val d'Orcia, ecc.), Atti di governo del territorio, ed Atti di programmazione in genere comunque denominati di altri Soggetti istituzionali ai sensi dell'art.7 della L.R.n.1/2005 con s.m. (Regione Toscana, Provincia di Siena) od altri Soggetti territoriali a vario titolo competenti sul territorio comunale (Parco della Val d'Orcia, P.A.I. Bacino Regionale Fiume Ombrone, ecc.);

Continuare a svolgere nel migliore dei modi possibili l'attività tecnico-amministrativa ordinaria per tutti gli aspetti di competenza del Servizio.

Nell'anno 2015 l'ufficio dovrà infine predisporre gli atti per l'avvio (con pubblicazione di eventuali relativi bandi od invio delle richieste di manifestazione di interesse ai Soggetti individuati) delle procedure d'affidamento degli incarichi per la redazione del nuovo Regolamento Urbanistico ai sensi della L.R.n.1/2005 con s.m. (o Piano Operativo, come si prevede sarà ridefinito con nuova L.R.), e delle relative indagini geologico-tecniche ai sensi dell'art.62 L.R.n.1/2005 e relativo Regolamento di attuazione approvato con DPGR n.53R/2011 con s.m. propedeutici anche ad eventuali Varianti al Piano Strutturale attualmente approvato ed efficace, possibili solo a seguito dell'approvazione della nuova L.R. in materia di Governo del territorio.
In tema di gestione urbanistica dell'azione amministrativa, gli obiettivi assegnati al responsabile sono riconducibili a quanto di seguito indicato, che dovrà essere perseguiti con le scadenze indicate e nel rispetto delle premesse ed indicazioni formulate nel precedente punto:

- Variante al P.R.G. relativa a previsioni su varie zone ed adeguamenti a D.M. ll.pp. 09.05.2001 e Del.G.R.n.515 del 03.06.2003 in loc. Pian dell'Asso – Torrenieri, con adozione entro il termine di entrata in vigore della nuova L.R. in materia di Governo del territorio, previsto per il 06.11.2015 e corrispondente alla data di pubblicazione nel BURT del relativo avviso;
- Variante al P.R.G. relativa a sottozona C4c ricettiva alberghiera in loc. Castiglion del Bosco, con adozione entro il termine di entrata in vigore della nuova L.R. in materia di Governo del territorio, previsto per il 06.11.2015 e corrispondente alla data di pubblicazione nel BURT del relativo avviso;
- Variante al P.R.G. relativa ad adeguamenti a PTCP-2013 e PS-2012, ed a disciplina e previsioni di varie zone del territorio comunale, con adozione entro il termine di

entrata in vigore della nuova L.R. in materia di Governo del territorio, previsto per il 06.11.2015 e corrispondente alla data di pubblicazione nel BURT del relativo avviso;

- definitiva approvazione dei Piani Attuativi già adottati, per cui sia già intervenuto favorevole pronunciamento dell'Autorità competente di non assoggettabilità a V.A.S. o di V.A.S. e siano già decorsi i termini prescritti di presentazione delle relative osservazioni/opposizioni, al fine di evitare almeno per questi le salvaguardie previste della nuova L.R. in materia di Governo del territorio, con approvazione entro il termine di entrata in vigore della nuova L.R. in materia di Governo del territorio, previsto per il 06.11.2015 e corrispondente alla data di pubblicazione nel BURT del relativo avviso;
- predisposizione degli atti per l'avvio (con pubblicazione di eventuali relativi bandi od invio delle richieste di manifestazione di interesse ai Soggetti individuati) delle procedure d'affidamento degli incarichi per la redazione del Regolamento Urbanistico ai sensi della L.R.n.1/2005 con s.m., e delle relative indagini geologico-tecniche ai sensi dell'art.62 L.R.n.1/2005 e relativo Regolamento di attuazione approvato con DPGR n.53R/2011 con s.m. propedeutici anche ad eventuali Varianti al Piano Strutturale attualmente approvato ed efficace.

5.4 Le Tematiche Ambientali

In tema di gestione del servizio ambiente gli obiettivi consistono nel porre in essere le convenzioni previste e nel valutare a tali fini quanto già disposto dall'Ente. Sono da seguire con una particolare attenzione le vicende relative a:

- Conferenza di Servizi per approvazione del Progetto Operativo di messa in sicurezza permanente della ex Discarica Intercomunale (Buonconvento, Montalcino, San Giovanni d'Asso) in loc. Poggio Martelli a Buonconvento - SI, con relative questioni soprattutto quelle attinenti alla eventuale ripartizioni ed entità dei costi;
- Adeguamenti del vigente P.R.G. (che saranno utili anche per la redazione del nuovo Regolamento Urbanistico suddetto, alla normativa attualmente vigente (.....) in materia di Stabilimenti a Rischio di Incidente Rilevante (R.I.R.), con particolare riferimento all'esistente Stabilimento della Torre srl Unipersonale in loc. Pia-Bivio dell'Asso a Torrenieri, di cui tra l'altro è previsto anche l'ampliamento nella adiacente Sottozona D3;
- fornire i contributi di competenza del Servizio alla Prefettura di Siene per la redazione del nuovo Piano di Emergenza Esterno (P.E.E.) relativo allo Stabilimento a R.I.R. della Torre srl Unipersonale in loc. Pian - Bivio dell'Asso a Torenieri;
- Effettuazione monitoraggio sulle percentuali di raccolta differenziata raggiunta, con introduzione eventuale di correttivi e trasmissione di report (da richiedere a Provincia di Siena od Osservatorio Provinciale rifiuti-APEA o SEI Toscana - Gestore Unico del ciclo integrato dei rifiuti) con le cadenze - almeno trimestrali - corrispondenti alle possibili rilevazioni intermedie all'annualità di riferimento (in questo caso al 31.12.2015).

5.5 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

PdO 2015 URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA FAUSTO DE ANDREIS					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2015	Personale assegnato
1	40%	**Obiettivi in tema di migliorie al contesto urbanistico-edilizio e grandi tematiche**	Predisposizione atti per l'avvio (con pubblicazione di eventuali relativi bandi od invio delle richieste di manifestazione di interesse ai Soggetti individuati) delle procedure d'affidamento degli incarichi per la redazione del nuovo Regolamento Urbanistico ai sensi della L.R.n.1/2005 con s.m. (o Piano Operativo, come ridefinito da nuova L.R.)	31.12	**Bindi Claudio**
			Predisposizione atti per l'avvio (con pubblicazione di eventuali relativi bandi od invio richieste di manifestazione di interesse ai Soggetti individuati) delle procedure d'affidamento degli incarichi per la redazione delle Indagini geologico-tecniche ai sensi dell'art.62 L.R.n.1/2005 e relativo Regolamento di attuazione approvato con DPGR n.53R/2011 con s.m., di corredo a nuovo Regolamento Urbanistico ai sensi della L.R.n.1/2005 con s.m. (o Piano Operativo, come ridefinito da nuova L.R.).	31.12	
2	20%	**Obiettivi in tema di gestione del servizio , recupero ed implementazione banca dati**	Reinserimento, nell'applicativo Civilia Open, dei dati – concernenti SCIA, permessi di costruire,autorizzazioni, comunicazioni edilizia libera (C.I.L.) - afferenti al periodo marzo 2012 – marzo 2015, che sono andati completamente perduti a causa di avverse condizioni meteorologiche.	Almeno 100 pratiche/716	**Bindi Claudio Vegni Massimo**
			Scannerizzazione delle pratiche edilizie private che ancora pervengono al Comune in forma cartacea, oltre che delle integrazioni (fine lavori, etc.) attinenti a pratiche "datate", così da realizzare un archivio informatico parallelo anche per le stesse pratiche	100% di tutte le pratiche ricevute	
			Implementazione dei contenuti del sito istituzionale in tema di materia edilizia urbanistica	Entro il 31.12	
3	20%	**Obiettivi in tema urbanistica, di cui al punto 3, per come definiti nella parte descrittiva e con riferimento alla codificazione in esso indicata**	Variante al P.R.G. relativa a previsioni su varie zone ed adeguamenti a D.M. II.pp. 09.05.2001 e Del.G.R.n.515 del 03.06.2003 in loc. Pian dell'Asso – Torrenieri,	04.11.2015	**Bindi Claudio Vegni Massimo**
			Variante al P.R.G. relativa a sottozona C4c ricettiva alberghiera in loc. Castiglion del Bosco, adozione ai sensi di art. 17 c.1 L.R. 03.01.2005 n. 1 ed artt. 8 c.6 e	04.11.2015	
			Variante al P.R.G. relativa ad adeguamenti a PTCP-2013 e PS-2012, ed a disciplina e previsioni di varie zone del territorio comunale, adozione ai sensi di art. 17 c.1 L.R. 03.01.2005 n. con s.m.	04.11.2015	
		Obiettivi in tema di abusivismo, per come definiti nella parte descrittiva e con riferimento alla codificazione in esso indicata	Verifica di abusi edilizi o su manufatti potenzialmente pericolosi per l'incolumità pubblica	Almeno 2 comunicazioni ex artt 7 e segg. Legge n.241/1990 con s.m. di avvio di diversi procedimenti sanzionatori, od Ordinanze in genere, entro il 31.12.2015	
4	20%		Controllo ed eventuale accertamento ed avvio procedimenti relativi di contestazione, sanzionatori o di intimazione ad eseguire interventi indispensabili ed urgenti, nella presente annualità di almeno uno degli abusi edilizi con interventi riguardanti beni soggetti a vincoli storico-artistici, paesaggistici od archeologici, ai sensi del D.lgs.n.42/2004 con s.m., o di maggiore rilevanza e consistenza dimensionale, delle segnalazioni ricevute da vari soggetti (Enti od Istituzioni, Agenzia del Territorio, Andreani Triburti, Polizia municipale, privati cittadini, ecc.) od accertamento di abusi edilizi, da parte del Comune o congiuntamente ad altri Organi di P.G., segnalando altre anche solo presunte irregolarità di diverso genere agli altri Uffici comunali competenti, o su manufatti potenzialmente pericolosi per l'incolumità pubblica, specie in relazione alla ubicazione in Centri abitati, od altre zone con significativa e prolungata presenza di persone, od aree a rischio geologico geomorfologico ed idraulico. Report di analisi con valutazione degli interventi da contestare od attuare.	Almeno 1 controllo, con eventuale comunicazione ai sensi degli artt. 7 e segg. della Legge n.241/1990 con s.m. di avvio procedimento sanzionatorio entro il 31/12/2015	**Bindi Claudio**

6 OBIETTIVI PER L'AREA SERVIZI SOCIALI, SANITA' ED ISTRUZIONE Rag. Manuela Moscatelli

Risorse Umane Assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Marini Elena	B3	Collaboratore Amministrativo	Addetta Ufficio Istruzione	100
Brunelli Roberto	B1	Esecutore Amministrativo	Addetto a piccole commissioni	50

6.1 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 indicato nella Deliberazione della Giunta Comunale numero 109 del 27/10/2014. Tali obiettivi sono stati individuati nei seguenti:

Viene richiesto al Responsabile del Servizio, in aggiunta al compimento delle attività ordinarie derivanti dal carico dell'ufficio, di curare in particolare i seguenti obiettivi specifici:

1. *assicurare un proprio supporto alle scelte effettuate dall'Amministrazione in tema di adeguamenti sull'appartenza alle zone sanitarie, curando tali passaggi nella loro effettiva attuazione;*
2. *riprendere in carico la gestione diretta degli adempimenti in tema di pari opportunità, con una definizione strategica e funzionale dei servizi da assicurare e delle azioni da porre concretamente in essere;*
3. *mantenere il servizio di informazione al cittadino in tema di sportello utenza Fiora, prevedendo però il ricevimento del pubblico ad orari /giorni codificati presso un ufficio antistante la sede comunale;*
4. *definire quanto necessario in tema di adempimenti legati alla scuola, curando quindi il compimento degli adempimenti in tema di rapporti con gli altri comuni sulla direzione didattica e supportando il settore LLPP per le scelte legate alle priorità ad esso assegnate;*
5. *Seguire adempimenti socio sanitari.*

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

6.2 Il funzionamento ordinario: operatività, finalità generali ed organizzazione del settore

Anche quest' Area dovrà apportare il suo contributo all'evasione e all'elusione fiscale, attuando le segnalazioni e gli eventuali controlli sulle dichiarazioni ISEE. Sarà buona norma anche un tempestivo controllo e verifica dei pagamenti delle quote dovute per il servizio

mensa scolastica e trasporto scuolabus. L'Area dovrà inoltre provvedere a reperire contributi derivanti da finanziamenti provinciali, regionali, statali ed europei oltre a portare a conoscenza dei cittadini le varie opportunità per l'accesso ai contributi di cui sopra per la parte di loro competenza.
Diverrà importante la definizione di meccanismi di correlazione tra settori educativo, sociale e di genere, per realizzare maggiore integrazione socio-economica e crescita del contesto territoriale, rispettando le priorità indicate.
Un modo per affrontare tale crisi intesa non solo come crisi economica ma anche come criticità per gli enti locali per il susseguirsi di provvedimenti nazionali in tema di tagli e contenimento della spesa è stato proprio quello di individuare un progetto che possa gestire in forma integrata gli interventi e le attività (sociali, culturali, educative e di genere) fino ad oggi gestite in modo settoriale e specialistico in modo da ottimizzare risorse ed operare efficacemente.
L'attività dell'Area deve favorire altresì l'intervento su casi concreti, se pure limitato a casi di particolare disagio economico e/o sociale con proposta dell'assistente sociale.
Per l'attività sportiva l'Area dovrà favorire lo sviluppo e l'integrazione dell'attività sportiva tra giovani e anziani, avvalendosi della collaborazione delle locali associazioni, incentivare la collaborazione per i tornei giovanili, soprattutto in età scolare.
In tali contesti si aggiungono funzioni nuove, legate alle tematiche nazionali ed internazionali tra cui in particolare la tematica dei migranti che imporranno anche al nostro Comune uno sforzo straordinario. Sul punto viene richiesto al settore di curare gli adempimenti concordati con le istituzioni, con i rappresentanti del volontariato ed in generale curare l'accoglienze delle "quote" di accoglienza attese per il comune.

6.3 La prima infanzia ed i nidi

Alla luce dell'esigenza di procedere ad una nuova procedura di affidamento del servizio di asilo nido, nelle due articolazioni del nostro territorio, viene richiesto quanto segue:

1. svolgimento di una procedura di gara per l'affidamento in concessione di tale gestione, con due gare distinte e con una durata almeno biennale;
2. svolgere tali procedure con l'intento di assicurare una gestione pluriennale di tali servizi, mettendoli di fatto in sicurezza per il futuro;
3. assicurare una nuova regolamentazione con la definizione di un puntuale sistema di gestione , da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione del sistema di funzionamento;

E' quindi chiaro che sul tema delle strutture scolastiche il servizio viene chiamato ad assicurare tutto il supporto e tutta la propria attività per la gestione delle fasi temporanee inerenti il nuovo affidamento del Nido d'Infanzia, con completamento entro l'anno in corso.
Va assecondato il percorso deciso dalla Giunta di favorire la fruizione dei servizi per la prima infanzia prima di tutto adeguando la struttura di Montalcino per i bambini da 12 mesi, ai sensi del Regolamento Regione Toscana n.41/R/2013, successivamente, come dimostra la delibera di Giunta n. 108/2015, intervenendo con dei contributi mensili a favore di quelle famiglie che hanno i propri figli di età compresa tra i 12 e i 36 mesi iscritti e frequentanti i nidi di Montalcino e Sant'Angelo Scalo erogando trimestralmente un contributo diversificato solo in base all'orario scelto. Inoltre parte delle risorse assegnate a questo Comune dai progetti PEZ, secondo quanto indicato dall'A.C., saranno destinati all'abbattimento di parte del costo dei pasti del servizio mensa e prolungamento dell'orario educativo nei nidi per migliorare la qualità della vita lavorativa delle famiglie. L'Ufficio dovrà predisporre la bozza di regolamento per i servizi

all'infanzia che dovrà essere approvato entro il 31.12.2015.

6.4 I bambini, gli alunni ed il tema scuola

Partendo dal presupposto che il bambino e la bambina sono cittadini e quindi titolari di diritti, il Comune si è sempre posto il problema della necessità del coordinamento degli interventi e dei servizi interessati alla realizzazione di progetti per l'infanzia la cui realizzazione coinvolge trasversalmente i diversi settori/servizi comunali (istruzione, sport, servizi sociali, cultura, edilizia scolastica, ambiente, pari opportunità, ecc..). Questo vuol dire costruire un percorso rivolto all'infanzia che tagli trasversalmente i diversi settori di intervento, ma che abbia come unico obiettivo lo "star bene" dei minori- La priorità è quindi quella di organizzarli su linee di indirizzo comuni e procedere al loro eventuale potenziamento, variazione, sostituzione, rispetto alle esigenze e problematiche espresse dal territori.
Per comprendere il valore degli obiettivi prefissati è necessario indicare la cornice di riferimento nella quale i servizi educativi e scolastici si collocano.
L'Area deve curare anche la gestione degli accordi con altri enti per la gestione dell'istruzione e del diritto allo studio.
L'Ente, all'interno della Conferenza Zonale dell'Istruzione, assicurerà tramite il settore il percorso di attuazione del Regolamento regionale sui servizi educativi n. 41/R del 30/7/2013, così come specificato nelle "Linee guida per l'applicazione del Nuovo Regolamento dei servizi educativi per la prima infanzia", procederà attraverso il consolidamento del ruolo e della funzione di sistema del coordinamento pedagogico e gestionale zonale.
Viene in tale contesto specificatamente richiesto:

I. di definire un nuovo pacchetto -gestione scuola, con le gare appena finite di accompagnamento e di nidi, oltre che di campi solari, e la definizione di un sistema organizzativo in grado di reggere per più annualità
II. procedere ad una gestione dei servizi di controllo mensa, che anche avvalendosi di una specifica professionalità, possa consentire un esatto controllo degli obblighi contrattuali e del capitolato e facendolo rispettare
III. inserire valutazioni organizzative in tema di agevolazioni per il secondo figlio, e successivi, in tema di fruizione della mensa scolastica, al fine di consentire una valutazione dello stesso negli stessi termini delle precedenti annualità

L'Amministrazione quindi intende proseguire, nell'ottica di quanto indicato nei periodi precedenti, il potenziamento dei servizi per l'infanzia di questo Comune. Per il servizio di refezione scolastica, gestito con l'attuale convenzione con la ditta che si è aggiudicata l'appalto dovranno essere effettuate verifiche incrociate che permettano di tenere al minimo lo scostamento tra i pasti prenotati e quelli addebitati ai singoli alunni.

6.5 Il tema del supporto alle fasce deboli ed il sociale

Il Servizio Sociale è uno dei servizi dove la diminuzione di risorse dai diversi soggetti, ha creato la maggiore difficoltà in un contesto di aumento esponenziale delle richieste di benefici a causa della crisi socio-economica diffusa su tutto il territorio. Sarà necessario pertanto mantenere l'efficacia degli interventi , soprattutto quelli di effetto immediato, attraverso il mantenimento dei servizi di solidarietà sociale con la finalità di erogare prestazioni ad una utenza fragile. Priorità in questo senso sarà data

In tema di servizi sociali si elencano di seguito le azioni da mantenere e intraprendere in ambito sociale:

a) si continuerà ad operare nell'arco dell'anno per l'istruttoria relativa agli assegni familiari per la maternità ed il nucleo familiare con più di tre figli minorenni raccogliendo le domande, verificando i dati e i requisiti e trasmettendo le richieste sia all'INPS che alla Regione Toscana (L.R. 45/2013).

b) la L.R. 45/2013 consente, inoltre, alle famiglie all'interno delle quali si hanno figli portatori di handicap con disabilità grave di presentare domande per accedere ai contributi regionali per il triennio 2013/2015 con la finalità di percepire dei contributi.

c) saranno inoltre garantite le attività legate al sostegno abitativo ai sensi della L. 431/98 art.11 e interventi collaterali quali bonus acqua, energia e gas tramite la gestione dello SGATE, per queste ultime è da specificare che saranno mantenute nella misura in cui gli enti eroganti, predisporranno apposite risorse per coprire detti costi, come attivato negli anni precedenti. Ogni giovedì con orario 10,00 – 12,00 è attivo presso il Comune di Montalcino lo Sportello Avanzato dell'Acquedotto del Fiora tramite il quale i cittadini di Montalcino, ma anche le persone provenienti da altri comuni, possono effettuare ogni tipo di operazione per subentri, verifica dati e verifica contatori, ecc. Il tempo che il dipendente dedica a tale servizio è rimborsato al Comune dal Fiora secondo la convenzione a suo tempo sottoscritta;

d) l'Ufficio Servizi Sociali effettua ai cittadini il servizio per conto dell'Inps quale "Punto Cliente" per il rilascio del duplicato del CUD, duplicato Obism, estratti contributivi, pagamento prestazioni;

e) i trasporti per i ragazzi diversamente abili che fruiscono del servizio educativo presso la struttura di Buonconvento "Il Poderuccio" con il supporto della Misericordia di Montalcino e di Torrenieri che ci consentono di svolgere un servizio capillare sul territorio ed economicamente molto più vantaggioso rispetto alla formula proposta dalla Usl Zona Amiata Val d'Orcia. Entro il 31.12.2015 dovrà essere approvata la nuova formula per il servizio trasporto per l'anno 2015 sottoscrivendo le apposite convenzioni sia con le Misericordie che con la USL7 Zona Amiata Val d'Orcia;

f) monitoraggio per controlli con Siena Casa S.p.A. per morosità entro 31/12/2015 .
Controllo che ha un duplice scopo:

* provvedere ad attivare i procedimenti per le decadenze alloggi in caso di morosità;
* verificare le modalità di rientro del rapporto debito/credito tra il Comune e l'ente gestore tenendo sotto controllo anche i compiti specifici sul recupero morosità spettanti a Siena Casa S.p.A.;

g) adempimenti relativi all'accreditamento strutture, mezzi, servizi e operatori individuali ex LRT 98/2009 (badanti);

h) predisposizione atti, entro il 31.12.2015, per procedere alla gara per il servizio pulizia locali;

i) predisposizione atti, entro il 31.12.2015, per procedere alla gara per la vigilanza degli studenti sugli scuolabus durante il tragitto casa/scuola e viceversa.

6.6 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

PdO 2015 AREA SERVIZI SOCIALI SANITA' ed ISTRUZIONE MANUELA MOSCATELLI					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2015	Personale assegnato
1	40%	Interventi nel settore scolastico. Le migliori attese e la crescita del settore	Controllo delle dichiarazioni fatte dai fruitori dei servizi Mensa e Trasporti	Al 100% e fornire relativo report sugli esiti	Marini Elena
			Svolgimento di controlli incrociati	31.12	
			Svolgimento delle gare sindicate nel PEG	31.12	
			Servizi migliori, duraturi e semplici: la conferma delle modalità di fruizione	31.12	
2	30%	I nidi: affidamento e regolamentazione	Predisposizione degli atti per la Gara concessione	31.12	
			Definire una nuova regolamentazione: Proposta	31.12	
3	30%	Le case destinate ai più deboli	Sostegno alle attività legate al sostegno abitativo e interventi collaterali quali: bonus acqua e bonus energia, per queste ultime è da specificare che saranno	100%	
			Utilizzo delle case a canone concordati, azioni incentivanti: relazioni, affidamenti, concessioni e sensibilizzazione _relazione finale	31.12	

7 OBIETTIVI PER L'AREA DI VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE Andrea Rabissi

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Rosadi Paola	D1	Istruttore Direttivo	Vigile Urbano	100
Trabalzini Aurora	C1	Istruttore di Vigilanza	Vigile Urbano	100
Rosini Giampiero	B3	Collaboratore Amministrativo	Addetto Uff. Attività Produttive	100

7.1 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 indicato nella Deliberazione della Giunta Comunale numero 109 del 27/10/2014. Tali obiettivi sono stati individuati nei seguenti:

1. *Viene richiesto al Responsabile del Servizio, in aggiunta al compimento delle attività ordinarie derivanti dal carico dell'ufficio, di curare in particolare i seguenti obiettivi specifici:*
2. *Definire articolazione orari del servizio, in modo tale da consentire il rispetto di quanto previsto negli obiettivi 2014, che in parte devono proseguire con le stesse modalità, mediante una variazione del sistema di fruizione di riposi- permessi;*
3. *Predisporre una funzionalità dei servizi tale da operare con gli stessi meccanismi del 2014, che prevedono la gestione diretta di parcometri-varchi-controlli in linea con le specificità di questa annualità in tema di carico di lavoro ed utilizzo dei tempi determinati;*
4. *Assicurare un supporto al settore edilizia in tema di insegne e regolamenti relativi alla cartellonistica, con azione di concerto finalizzata a sottoporre tale valutazione complessiva al consiglio comunale (cartellonistica, dehors, variazioni alla disciplina del suolo pubblico)*
5. *Assicurare una non ordinaria azione di supporto alle scelte in tema di commercio, predisponendo già da questa fase dell'anno valutazioni su informazioni agli esercenti, supporto alle loro scelte e controlli, orientando tali azioni alla crescita dei servizi e della qualità*

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

7.2 Il funzionamento dell'Area ed i suoi ambiti operativi

In caso di sua assenza e /o impedimento, il Responsabile verrà sostituito per quanto riguarda l'andamento dell'Ufficio compresi i servizi giornalieri dall'Istruttore Direttivo presente all'interno della struttura, mentre le Autorizzazioni, le Ordinanze, le Concessioni e/o similari saranno svolte sempre dall'Istruttore Direttivo ma firmate dal Segretario Generale come prevede il Regolamento degli Uffici e Servizi del Comune di Montalcino.

A tal fine, nella pianificazione delle ferie, vi dovrà essere un coordinamento fra il Responsabile e l'Istruttore Direttivo per garantire alternativamente la loro presenza.
Nelle giornate di festività domenicali ed infrasettimanali i servizi verranno coperti con un numero di personale adeguato alle effettive esigenze. Per assolvere ad altre esigenze di particolare impegno, connesse all'effettuazione di iniziative e manifestazioni pubbliche comunque preventivabili per tempo, occorrerà incentivare articolazioni e flessibilità dell'orario di lavoro e/o di servizio, avendo a riferimento i contenuti dei servizi da assicurare, preventivamente concordati con l'Amministrazione.
Durante tutto l'anno l'orario di servizio sarà articolato in modo da garantire sempre l'effettuazione di due turni nell'orario 08 – 19.30. Nel periodo giugno/ottobre qualora si tenessero eventi e/o spettacoli di una certa rilevanza dovrà essere prevista una particolare turnazione per avere in servizio almeno una parte (minimo due) di Vigili per lo svolgimento dei servizi di viabilità e traffico.
La programmazione dei servizi dovrà essere effettuata in modo da coprire a rotazione il controllo dell'intero territorio, con una particolare attenzione al centro cittadino.
Nel corso dell'anno verranno inoltre mantenute e/o sviluppate attività di controllo e collaborazione con vari Settori dell'Ente, anche con riferimento all'attività di controllo edilizio (con la divisione dei compiti tra i due settori e l'attività di PG in capo a questo servizio, ma anche in relazione ad attività preventive o di valutazioni finalizzate a supportare l'eventuale presentazione di pratiche o nuove attività).
In aggiunta alla dotazione organica del settore, per come sopra indicata, il Servizio potrà contare su due addetti di carattere stagionale, seppur per larghissima parte dell'anno, che con successivo atto potranno essere oggetto di altra valutazione. Tali assunzioni sono finanziate con risorse legate all'incasso di sanzioni al codice della strada. Sul punto viene richiesto:

1. di predisporre valutazioni progettuali per far si che nei primi mesi dell'anno si possa definire il concetto di stagionalità ed attivare nuove assunzioni;
2. definire il progetto operativo connesso alle funzioni dei nuovi tempi determinati
3. attivare entro il 31 dicembre le procedure legate a tali assunzioni a tempo determinato
4. operare per il supporto della definizione delle nuova dotazione organica, ove si prevederà la copertura a tempo indeterminato di tali posti, compatibilmente con la tematica della polizia provinciale;

Dovrà essere ovviamente garantito il mantenimento dell'attività di polizia giudiziaria, sia delegata che d'iniziativa. In generale lo svolgimento di tali attività tipiche dell'ufficio prevederà uno svolgimento diretto delle stesse.
Vengono confermati gli istituti delle cd 35 ore, da sottoporre ad una ulteriore validazione entro la fine dell'anno con una relazione da inviare ad OIV e Revisore del Conto, ma con l'intento di procedere alla conferma di tale modalità operativa. Sono del pari confermate le determinazioni in tema di attività previdenziale di cui all'articolo 208 del Codice della Strada.
Viene poi richiesto al Settore di procedere alla cura degli adempimenti necessari per giungere alla stipula di una convenzione con il Comune di San Giovanni d'Asso entro il 1° dicembre 2015 per effettuare il servizio associato dell'Area della Polizia Municipale;

7.3 Incassi e riscossioni

In linea con quanto già detto in fase iniziale del presente PEG, obiettivo importante è quello di assicurare l'effettiva e celere entrata e l'attento monitoraggio delle somme iscritte nella propria competenza, al fine di garantirne il conseguimento. Tale obiettivo ha come scopo principale

quello di stimolare un'analisi ed una quantificazione quanto più precisa di tutte le entrate che abbiano un grado significativo di accertabilità in corso di esercizio, misurando a chiusura il livello percentuale degli accertamenti registrati rispetto ai valori di entrata preventivati. L'indice di misurazione valuta positivamente un rapporto tra accertamenti in chiusura ed entrata preventivata, che si situi all'interno della forbice preventivamente definita del +/- 10%, rispetto alla posizione ideale definita dalla formula accertamenti in chiusura = stanziamenti di entrata preventivata.
Sempre in tema di entrata, assume particolare importanza la gestione della fase di riscossione coattiva delle entrate. Si dovranno usare le risorse presenti in Bilancio per la manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale presente sul territorio, per come indicato dal CDS e relativo Regolamento di attuazione nonché prevedere la possibilità di mettere in atto una ulteriore o nuova segnaletica ove questo sia necessario a seguito di ordinanze od atti gestionali.
Per quanto concerne la parte spesa l'obiettivo è quello di prevedere un'attività di sviluppo nel corso dell'esercizio da tradursi in un'implementazione delle risorse strumentali compatibilmente con le risorse che si renderanno disponibili.

7.4 Alcuni specifici ambiti operativi

Videosorveglianza
La videosorveglianza del territorio costituisce uno degli strumenti diretti a garantire forme di prevenzione situazionale di comportamenti illeciti perpetrati a danno del Patrimonio Pubblico che comportano l'ingenerare di sentimenti di insicurezza. Completato il primo approccio del sistema di videosorveglianza del territorio, in un'ottica di potenziamento del numero di telecamere esistenti, si dovrà dare quindi attuazione ad una successiva ed ulteriore fase rivolta sia ad un monitoraggio delle zone più interessanti sia dal flusso turistico sia come strategicità nell'ambito del centro storico della città di Montalcino ma anche per garantire un ottimale flusso veicolare nel centro storico del capoluogo nel pieno rispetto dell'ordinanza che in specifico stabilisce gli orari di apertura e chiusura della Zona a Traffico Limitato ed Area Pedonale.
Il corso della città di Montalcino è composto da tre vie, Via Matteotti, Piazza del Popolo e Via Mazzini. L'amministrazione comunale, venendo incontro alle sollecitazioni della cittadinanza e della maggior parte delle attività economiche e di Pubblico Esercizio che vi si trovano, riguardo ad un abuso di transiti e soste approfittando dell'assenza dal servizio degli appartenenti alla Polizia Municipale ha inteso combattere e risolvere questo fenomeno con l'istituzione di un varco elettronico. Questo varco di fatto è posizionato ai due estremi del corso e registra le targhe di tutti i mezzi che entrano ed escono da questa area. Queste targhe vengono incamerate all'interno di un software gestionale in possesso dell'ufficio della P.M. per essere poi passate al setaccio onde eliminare tutte le targhe dei mezzi che transitano e che sono titolari di regolare autorizzazione che legittima il passaggio. Tutte le auto "abusive" potranno essere sanzionate.

Commercio
La gestione del servizio attività produttive dovrà prevedere uno svolgimento dei compiti affidati a tale settore ed in particolare una nuova implementazione del coordinamento dello stesso con altri uffici comunali. In particolare assumono rilevanza le attività di coordinamento 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 per il futuro dovrà essere sempre più coinvolto nelle azioni di controllo e di lotta all'evasione fiscale che le amministrazioni comunali saranno tenute a svolgere in tema di fiscalità e di equità.
In tema di tutela del consumatore verranno incrementate le azioni di controllo sul rispetto della normativa regionale e locale sui pubblici esercizi e le attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, verificando in particolare il rispetto degli obblighi di legge e quelli peculiari sull'indicazione dei prezzi e sulla loro disciplina. Dovrà poi essere migliorato il già buono sistema stabile di collegamento con la Polizia Municipale relativamente ai controlli sugli esercizi commerciali e, più in dettaglio, relativamente all'apertura di nuovi esercizi, attivando i necessari controlli.
Le fiere ed i mercati che si svolgono nell'intero territorio comunale dovranno rappresentare un esempio di sinergia fra questi due settori, che pur essendo ben distinti, non possono che necessariamente interfacciarsi per svolgere al meglio i rispettivi compiti sia autorizzatori che di controllo mediante verifiche dirette o dietro a segnalazioni o richieste pervenute tramite SUAP.

7.5 Viabilità e parcheggi

In un'ottica di miglioramento dell'attività di controllo di polizia stradale e di monitoraggio della sicurezza della circolazione, l'obiettivo posto si propone di incrementare quantitativamente le attività di accertamento in materia di circolazione stradale.
Si continuerà nell'attività di gestione del front –office e nella segnalazione di situazioni di pericolo per la sicurezza stradale rilevate dal personale che svolge servizi esterni che attraverso l'uso di palmari consente un diretto collegamento con l'Ufficio Tecnico Comunale. Verrà altresì mantenuto, nei limiti del personale disponibile, il servizio di viabilità alle scuole (elementari e medie) nelle fasi di entrata ed uscita degli alunni, con priorità per i plessi di maggior frequenza e con l'ausilio di volontari della locale sezione AUSER che effettuano una azione di presenza e di supporto alla Polizia Municipale proprio durante gli ingressi e le uscite dal plesso scolastico di Montalcino città.
Relativamente alla gestione della sosta gli obiettivi sono costituiti dai seguenti:

1. Incremento dei controlli sulla sosta autorizzata, a tutela dell'esigenza dei residenti di reperire posti di sosta;
2. Completa gestione del varco elettronico nel centro storico comprendente Via Matteotti, Piazza del Popolo e Via Mazzini, come dettagliatamente descritto al punto 3 della presente relazione nella parte "videosorveglianza"
3. Rilascio e monitoraggio dei permessi relativi ai transiti nella Zona a Traffico Limitato ed Area Pedonale di Via Matteotti, Piazza del Popolo e Via Mazzini con prioritaria importanza ai residenti e sui permessi in loro possesso, con relativo inserimento in un software gestionale di tutti i mezzi autorizzati

Relativamente alla sosta a pagamento sono previsti obiettivi specifici rappresentati in particolare dall'esigenza di mantenere l'attuale livello gestionale e di incasso del servizio,mentre sono da prevedere continui monitoraggi nella gestione del servizio. In considerazione di alcuni spiacevoli

episodi pregressi, è da considerare necessario, dentro la gestione diretta di tali servizi, uno svuotamento costante e progressivo dei parcometri. Si richiamano comunque le attività progettuali relative al servizio, che costituiscono integrazione del presente documento.

7.6 Segnaletica Stradale

Relativamente al rifacimento e mantenimento della segnaletica stradale (verticale ed orizzontale), il Responsabile dovrà provvedere all'individuazione delle necessità e curarne il reperimento ed il relativo posizionamento mediante l'ausilio del Settore Tecnico Lavori Pubblici o, per i lavori più grossi, di ditte esterne da reperire mediante bandi di gara fra società che eseguono queste tipologie di lavori.

7.7 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

PdO 2015 AREA VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE Andrea Rabissi					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Target	Personale assegnato
1	25%	**Completa gestione del varco elettronico e dei relativi adempimenti legati ai transiti in tale area**	N° delle volte che vengono controllati i varchi con cadenza almeno mensile	Numero dei controlli > 8	Rosadi Paola Trabalzini Aurora
			Indicazione numerica delle violazioni riscontrate	31.12	
			Definizione di un sistema di report rispetto agli andamenti delle sanzioni, per indirizzare comunicazione e prevenzione	31.12	
2	30%	**Sosta a pagamento: attività di controllo e gestione, attività di prevenzione delle problematiche.**	Numero degli svuotamenti dei parcometri nella stessa misura di quanto richiesto negli anni precedenti. Elaborazione di un trend stagionale per pianificare azioni tariffarie	> 150 con 12 report mensili di confronto con gli incassi anni precedenti	Rosadi Paola Trabalzini Aurora
			Progettazione di nuove modalità di riscossione e rendicontazione delle somme riscosse mediante sistemai di pre-vendita e d utilizzo di smartphone	31.12%	
3	15%	**Attività commerciali: adempimenti indicati, coordinamento con altri settori e raggiungimento obiettivi**	Incremento azioni di controllo sulle attività commerciali orientando tali controlli verso forme mirate, di supporto alla qualità del territorio	+20%	Rosadi Paola Trabalzini Aurora Rosini Giampiero
			Garantire esatta tipologia di controllo ed incremento percentuale: N° controlli 2015/N° controlli 2014	+15%	
4	30%	**Attività di implementazione del funzionamento dell'ufficio (obiettivi di cui al punto 1 della parte descrittiva PEG)**	Definire un assetto organizzativo del Servizio al fine di garantire il perseguimento delle attività di cui al punto 1	31.12	Rosadi Paola Trabalzini Aurora
			Fornire alla data del 31.12 rendicontazione utile al fine di procedere alla validazione del cd istituto delle 35 ore a cura dell'OIV e del Revisore dei conti	31.12	

ALLEGATI

Piano delle Performance 2015-2017 *con Albero delle Performance, Linee di Mandato, Obiettivi Istituzioni Generali Obiettivi di Peg-PdO anno 2015*