



COMUNE DI MONTALCINO

Sezione descrittiva ed esplicativa

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

Triennio: 2016-2017-2018



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 di cui alla deliberazione G.C. n. 99 del 08/07/2016.

Il documento ha valenza per l'anno 2016 e per gli anni 2017 e 2018 , 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 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.
4. Relativamente alla tematica relativa a controlli ispettivi, per quanto assegnato al Segretario il compito di fornire adeguato riscontro formale a tale ambito, il compito di ogni responsabile è quello di fornire adeguato riscontro, supporto, collaborazione e fattiva partecipazione a tali adempimenti che per l'annualità 2016 rappresentano una oggettiva priorità.

1.2 Trasparenza, integrità, anti-corrruzione 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. 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 84 e 187 del 2015, ove sono stati determinati il futuro assetto organizzativo e la gestione degli indirizzi per il confronto sindacale.

Si dovrà quindi disporre la definitiva approvazione, mediante conferma dell'atto G.C. n. 187/2015, della nuova Dotazione Organica dell'Ente che si articolerà nella nuova previsione delle seguenti figure professionali:

- ✓ stante l'avvenuto pensionamento di n. 2 unità, l'immediata e prioritaria copertura del turnover a tempo indeterminato negli addetti esterni, provvedendo alla copertura delle cessazioni registrate nel 2015 e quelle che matureranno negli anni a seguire, precisando che se non reintegrate tali figure non si potrà procedere ad alcun inserimento di nuove figure professionali a tempo indeterminato;
- ✓ la creazione di un posto di istruttore direttivo tecnico di categoria D, tempo pieno, riservato a personale laureato;
- ✓ la creazione di un posto di istruttore direttivo amministrativo-contabile, tempo pieno, di categoria D, riservato a personale laureato;



- ✓ la creazione di nuovi due posti dotazionali per istruttori di vigilanza di categoria C a tempo pieno;

5. ogni titolare di posizione organizzativa svolge inoltre i compiti di responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro per come disciplinati dalla normativa, con relativo obbligo di richiedere dove necessarie le opportune dotazioni, in attuazione di quanto previsto dalla recente deliberazione della giunta comunale.

1.4 Il comportamento dei Responsabili

1. Si richiede ai Responsabili di P.O. 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.
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”.

1.5 Obiettivi in materia di gare e contratti

1. Lo svolgimento delle procedure di gara dovrà tener conto del mutato quadro generale che governa gli Enti Locali e quindi del fatto che lo svolgimento delle stesse sono da coordinare con il nuovo Codice dei Contratti, anche in relazione alle mutate competenze del RUP ed al ricorso differenziato alle commissioni di gara. L'obiettivo generale sopra indicato si traduce quindi nella necessità di procedere all'individuazione, nel rispetto dell'assoluta esigenza di procedere a gare aperte o forme di consultazione del mercato, dei tempi di riscontro brevi. Con ciò lo spazio consentito di discrezione sui tempi va portato a livelli minimi.
2. E' necessario attuare, con riferimento al Regolamento dei Contratti che con delibera di consiglio comunale è stato soppresso a seguito del nuovo codice, procedere all'applicazione di una disciplina sostanzialmente in linea con tali indirizzi e rispettosa degli orientamenti Anac, 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.
3. Si dovrà 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 40.000 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.

4. 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

Il periodo che stiamo vivendo ormai da tempo, di scarse risorse sia umane che finanziarie, comporta la necessità di gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili, così da avere una struttura efficiente in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che spettano all'Amministrazione.

E' per questo che diventa essenziale razionalizzare le spese e massimizzare le entrate, migliorare continuamente l'organizzazione interna e valorizzare il personale, considerando lo stesso come una vera e propria risorsa e non come un costo.

Sul punto l'Amministrazione intende procedere all'attuazione di un piano di razionalizzazione che consenta, accanto ad una implementazione delle entrate, di disporre di una costante azione di riduzione delle spese in linea con quanto già effettuato durante questo mandato amministrativo, ove i costi "non obbligatori" si sono sensibilmente contratti. In tal senso, parallelamente all'azione introdotta a partire dall'insediamento dell'Amministrazione si richiede di procedere alla definizione:

- I. di una riduzione dei costi di funzionamento mediante riduzione dei costi stabili per la parte non discrezionale
- II. alla definizione di un generale piano di razionalizzazione delle voci di costo;
- III. alla valorizzazione delle funzioni associate svolte, sia richiedendo il rimborso dei costi per servizi associati svolti con Montalcino Capofila (Polizia Municipale), sia contraendo i costi sulle gestioni associate onerose per il Comune;
- IV. alla ricognizione dei costi per le società partecipate, prevedendo in particolare una sensibile riduzione delle voci di costo per la quota fissa (ad esempio Valdorcia srl), senza con ciò escludere ove legittimati affidamenti in house o gestione di servizi;
- V. alla ricognizione dei costi sul personale prevedendo, pur dentro sostituzioni di personale che parti specifiche di questo documento hanno richiesto o che sono state oggetto di specifici atti, che si provveda ad una seria valutazione dei costi di funzionamento per tali istituti;
- VI. alla contrazione dei costi per il personale in generale, anche ricorrendo ad attente valutazioni sulla costituzione del Fondo ed utilizzo dello stesso in modo conforme alle tematiche poste dalla recente ispezione ministeriale, pur dentro la previsione dell'incremento discrezionale di cui al 15 comma 2 del CCNL 01/04/1999;
- VII. all'implementazione sostanziosa delle ricerche di sponsorizzazioni destinate a far fronte, con apporti di privati, alle criticità di parte corrente e parte capitale. A tali voci di entrata virtuosa sono destinati i bisogni relativi ai costumi storici, alla funzioni del teatro, ad alcuni restauri di opere importanti e si richiede una crescita di tale strumento in linea con la valorizzazione crescente dell'immagine del nostro Comune. Tale strumento rappresenta una sorta di obiettivo intersettoriale per tutti i



settori dell'Ente, poiché rappresenta una vera e propria occasione di crescita in questo delicato contesto.

- VIII. Una costante azione di controllo del territorio sia per ciò che attiene le manutenzioni, ove si intende sostituire il personale cessato ed attivare a breve dei tempi determinati, che mediante una crescente azione di vigilanza sul territorio, da raggiungere mediante potenziamento della polizia municipale. Ciò al fine di raggiungere, accanto ad un potenziale risparmio derivante dalla maggior attenzione sul territorio ed alla prevenzione di costi ulteriori, una crescente attenzione sul territorio in linea con la valorizzazione del territorio, del turismo e degli aspetti collegati a tale crescita.

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 dovrà 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 di procurare 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 della normativa in materia di pareggio di bilancio che sostituisce, di fatto, il Patto di Stabilità Interno; anche il rispetto di tale normativa, come accadeva in passato per il Patto, pone notevoli difficoltà gestionale per conseguire il raggiungimento degli obiettivi individuati. Si rende, pertanto, necessario un costante monitoraggio di tali vincoli nel corso dell'intero esercizio, sia nella fase preventiva che nella fase gestionale ed infine a consuntivo; monitoraggio da attuare sotto il coordinamento del Settore Finanziario ma con l'apporto e la collaborazione dell'intera struttura comunale.

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;

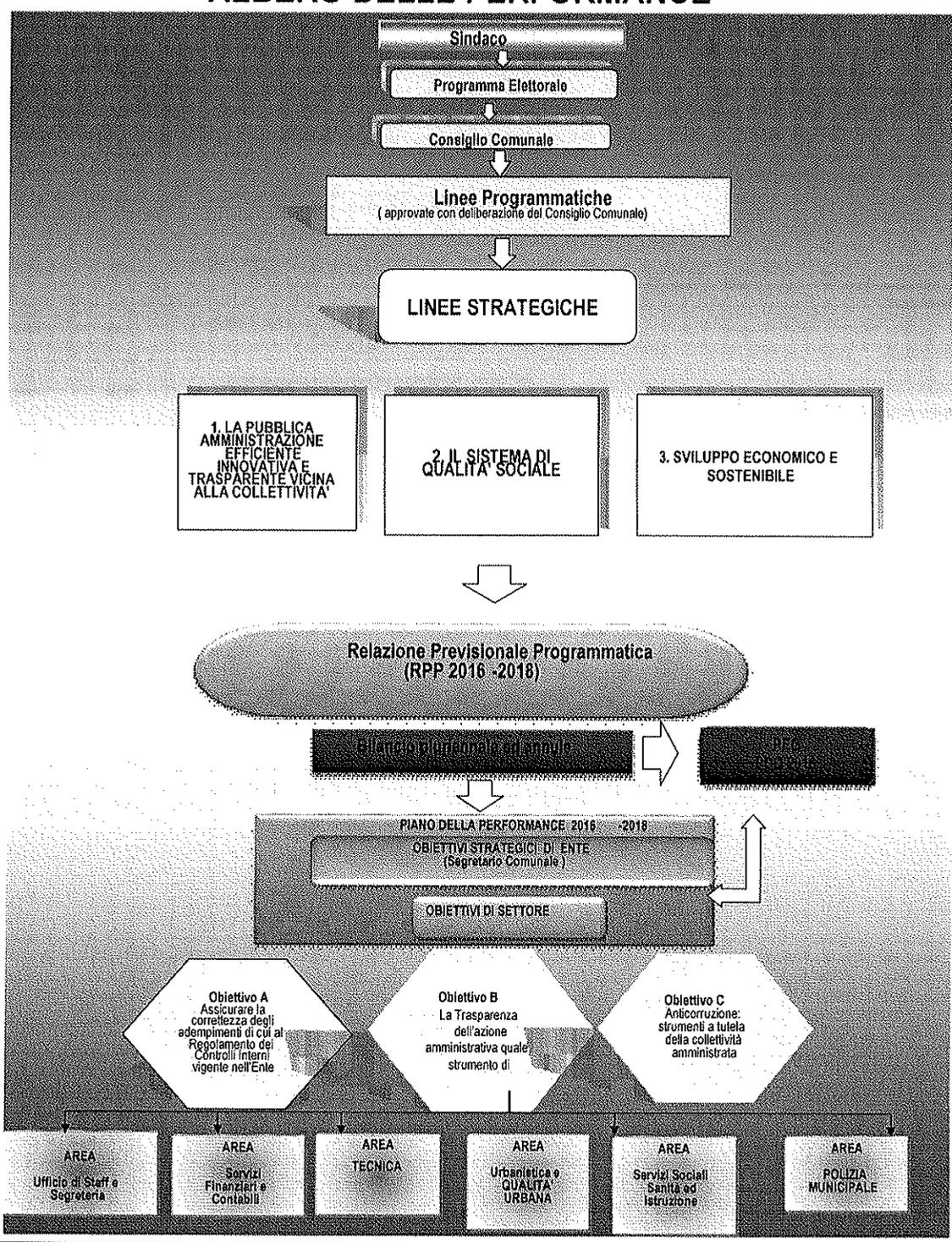


3. svolgere un'attenta operazione di verifica sui residui, sia attivi che passivi, al fine di eliminare dette partite contabili, consentendo così di reperire risorse per spese una tantum e di eliminare partite contabili superflue.



1.7 Albero delle Performance

COMUNE DI MONTALCINO ALBERO DELLE PERFORMANCE





1.8 Obiettivi Istituzionali a carattere triennale 2016-2018

Obiettivi Strategici di ENTE	Id.	Raso	Obiettivi operativi di Ente	Grado di raggiungimento 2016	Grado di raggiungimento 2017	Grado di raggiungimento 2018
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 responsabili dei servizi	100%	100%	100%
	A.2	50%	Definizione del grado di conformità 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%	> 80%
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%
Implementazione delle sponsorizzazioni	C.1	30%	Definizione degli obiettivi per individuare alcuni specifici interventi da porre in essere.	100%	100%	100%
	C.2	70%	Pubblicazione di specifici avvisi negli ambiti indicati nella parte descrittiva.	100%	100%	100%



2. OBIETTIVI PER U.O. Staff Segreteria Generale e per il Segretario Generale Dott. Roberto Dottori

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Segretario				40
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 3 del 15/01/2016 così come di seguito indicato:

1. Proseguire con il 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;
2. Supportare le azioni in tema di politiche territoriali ed associative assegnate al Segretario Generale in considerazione della particolare professionalità sulla materia;
3. 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 interprotocollo;
4. Effettuare una ricognizione in tema di adempimenti sulla trasparenza, sovrintendendo alle operazioni di verifica dei contenuti ed al loro aggiornamento sul sito istituzionale. 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 40% con il Comune di Cortona.

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 qualificate 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, OO.PP., 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), prerequisite 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 esplicitare 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.

In particolare è richiesto:

1. Approvazione del manuale per la gestione documentale e tenuta del protocollo informatico dell'Ente, rispettando le scadenze normative ed adeguandosi in caso di



- proroga alle nuove scadenze. Pur con tale premessa sono da implementare azioni di valorizzazione dell'informatizzazione, con progressivi incrementi di tali funzioni,
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.

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

Nella fase iniziale della gestione si è operato, sotto il profilo delle performance e degli obiettivi assegnati, alla luce di quanto indicato nella Deliberazione della Giunta Comunale numero 3 del 15/01/2016 così come di seguito indicato:

1. il rapporto con l'Unione dei Comuni Amiata - Valdorcia in tema di servizi associati;
2. la gestione diretta della nuova gara per l'affidamento in concessione della Fortezza di Montalcino entro il 31/12/2016, proseguendo ove occorra con una proroga dell'attuale gestione in vista delle difficoltà ad ottenere autorizzazioni su interventi e gestire tale importante fase. Si richiede un affidamento concluso entro tale data
3. Definire il complesso sistema della relazione al MEF concludendo le controdeduzioni entro il 31/10/2016 ed inviando le stesse entro tale data, previo necessario confronto con i vari soggetti coinvolti,



4. Definire la vicenda relativa alla Casa di Riposo, concludendo gli aspetti legati alla soluzione di pregresse criticità entro la data dal 01/11/2016 e relazionando alla Giunta su quanto ad oggi concluso.
5. predisporre, alle relative scadenze, degli adempimenti in tema anticorruzione, giungendo alla definizione di un nuovo Piano nei termini previsti;

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

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:

-Assistenza agli organi politico - amministrativi relativamente al processo di fusione con il Comune di San Giovanni d'Asso, iniziato con la delibera consiliare numero 74 del 29 dicembre 2015 e proseguito con la deliberazione numero 38 del 29/06/2016.

Anticorruzione e Trasparenza

In adempimento della Legge n. 190/2012, del piano anticorruzione aggiornato con delibera G.C. n. 19 del 29/01/2016 e con il piano per l'integrità e la trasparenza approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 29/01/2016 previsto dal D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dal D.Lgs. n. 97/2016, 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 ed ai Responsabili di P.O. 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, con particolare attenzione ai dipendenti coinvolti nelle aree a rischio.



2.8 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

P.O. 2015 SECRETARIO GENERALE E FUNZIONI RESPONSABILI DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI					
N°	PESO	Obiettivo descrizione	Indicatore	TARGET 2016	Personale Assegnato
1	30%	Svolgimento dell'attività di riscontro sull'Ispezione MEF	Definizione complesso sistema della relazione al MEF e conclusione controdeduzioni	31/10/2016	Attribuzione diretta del Segretario con supporto degli addetti all'U.O. Staff Segreteria Generale
			Confronto con i soggetti coinvolti ed invio relazione	15/11/2016	
2	20%	Adempimenti Casa di Riposo. Ripristino delle iniziali condizioni	Conclusione aspetti legati a situazioni di pregresse criticità	01/11/2016	Attribuzione diretta del Segretario con supporto degli addetti all'U.O. Staff Segreteria Generale
			Relazione alla Giunta Comunale su conclusione vicenda	15/11/2016	
3	20%	Definizione di un nuovo assetto organizzativo	Predisposizione atti in vista degli adempimenti dell'obiettivo n.1	31/10/2016	Attribuzione diretta del Segretario con supporto degli addetti all'U.O. Staff Segreteria Generale
4	10%	Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Definizione di un nuovo Piano anticorruzione e Trasparenza	31/12/2016	Attribuzione diretta del Segretario con supporto degli addetti all'U.O. Staff Segreteria Generale
5	20%	Gara per affidamento in concessione Fortezza	Predisposizione e pubblicazione atti di gara	30/09/2016	Attribuzione diretta del Segretario con supporto degli addetti all'U.O. Staff Segreteria Generale
			Affidamento Fortezza	31/12/2016	



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/Ragioneria	100
Bovini Eleonora	C1	Istruttore Amministrativo	Supporto all'URP	100

3.1 Definizione degli obiettivi, da inizio esercizio alla fase attuale:

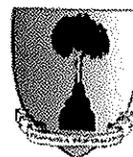
Nella fase iniziale della gestione il Settore ha operato, sotto il profilo delle performance e degli obiettivi assegnati, alla luce di quanto indicato nella Deliberazione della Giunta Comunale numero 3 del 15/01/2016 così come di seguito indicato:

1. Attuare quanto previsto in tema di armonizzazione contabile, che rappresenta senza dubbio un impegno gravoso ed estremamente complesso in questa fase temporale, anche in considerazione del passaggio al nuovo sistema gestionale con decorrenza dal corrente anno 2016;
2. Potenziamento della gestione dell'ufficio tributi legata al concreto raggiungimento di obiettivi ed in grado di supportare la lotta all'evasione, obiettivo prioritario dell'Ente;
3. il Pacchetto eventi culturali dovrà tener conto, 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;
4. Curare l'affidamento a ditta esterna del servizio di supporto informatico e responsabilità del CED, inserendo anche l'istituzione di un nuovo e più efficiente sito istituzionale.

In aggiunta a tali obiettivi 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 quello nazionale.

Al fine di intraprendere il percorso di armonizzazioni dei sistemi contabili della Pubblica amministrazione questo ente nel corso del 2016 dovrà, innanzitutto, proseguire l'applicazione delle 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 fino a scendere sotto la soglia dei 30 giorni calcolati secondo l'articolo 9 del d.p.c.m. 22 settembre 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 G.C. n. 187 del 30/12/2015.
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

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.

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.

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 2016-2018).

L'attività del 2016 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 2016, 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 2016, 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.



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 e 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 2015.

Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni

Con decorrenza dal 2015 è stato internalizzato il servizio in oggetto che precedentemente era gestito mediante Concessionario. Il primo e più importante adempimento dell'ufficio sarà quello di aggiornare la nuova banca dati in formato elettronico, elaborata e corretta partendo dalla base fornita in PDF dal precedente Concessionario e dalla prima verifica effettuata nel corso dell'anno 2015. 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 obiettivi:

- applicazione dell’orario di apertura del servizio contenente 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’obiettivo 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 conto, 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.

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.



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, provvisoriamente 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:

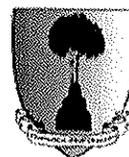
- Al sistema del CED viene richiesto di procedere alla definizione di un nuovo sito istituzionale ed all'implementazione di strumenti di semplificazione informatica, come ad esempio in tema di repertorio sui contratti o ricorso a strumenti alternativi di spedizione, in grado di incrementare la funzionalità dell'Ente;
- 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.
- La gestione economica e la manutenzione della procedura informatica Albo pretorio online 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. Si dovrà procedere alla redazione delle determinazioni 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 2016 si dovranno attivare le procedure e gli adempimenti preparatori di tali attuazioni;



5. Nel corso del 2016 si dovrà procedere, se necessario, all'adeguamento del manuale per la gestione documentale e tenuta del protocollo informatico dell'ente ai sensi del DPCM 03/12/2013.
6. 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 2016 AREA FINANZA e CONTABILITA' PAOLO VOLPI					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2016	Personale assegnato
1	40%	Pareggio di bilancio (Patto di stabilità) ed armonizzazione	Rispetto del pareggio di bilancio nel quadro normativo previsto dal D.L. n. 78/2015	31/12/2016	Dinetti Sara Bovini Eleonora
			Proposta di utilizzo dell'avanzo in misura non inferiore ad un terzo di quanto disponibile	Avanzo usato \geq 1/3 del disponibile	
			Incremento del fondo crediti dubbia esigibilità: Importo fondo al bilancio assestato anno 2016/Importo fondo al bilancio assestato anno 2015	+10%	
			Indicatore Tempestività dei pagamenti Ente (DPCM del 22 settembre 2014)	inferiore a gg. 30 calcolati secondo il dettato dell'art. 9	
2	30%	Contrasto all'evasione	N° pratiche per accertare, gestire e segnalare potenziali evasori totali	Almeno 6 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%	
			trasmissione avviso scadenze, adempimenti e solleciti inerenti l'imposta di soggiorno > del 90% dei paganti anno 2015	30/11/2016	
			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	N° iniziative promozionali del territorio attuate anno 2016/N° iniziative promozionali del territorio di alto livello attuate nel 2015	> 90%	Paccagnini M. Cristina



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
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
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 3 del 15/01/2016 così come di seguito indicato:

-Porre in essere quanto necessario per portare a compimento urgente i seguenti interventi già autorizzati ai fini del Patto di Stabilità e contenuti nel DUP 2016/2018 -- Documento unico di programmazione, ovvero :

1. Ripristino, compatibilmente con i tempi procedurali di finanziamento, del Teatro degli Atrusi, parzialmente finanziato da Regione Toscana;
2. Completamento dell'intervento legato alla strada del Canalicchio finanziato da Regione Toscana;
3. Completamento dell'installazione dell'ascensore nell'Istituto Comprensivo Scolastico, sede di Montalcino;
4. Lavori sistemazione campo sportivo di Torrenieri;
5. Lavori di manutenzione straordinaria di vie, piazze e marciapiedi;
6. Sistemazione parziale del lastricato di piazza Cavour;
7. Installazione bagno in Piazza Garibaldi;



8. Sistemazione Parco Santini

-Predisporre, con ruolo di coordinamento generale e di esecuzione diretta di borsistica gli adempimenti preparatori, quanto necessario in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, richiedendo alla Giunta Comunale le somme occorrenti;

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 anche a causa del pensionamento di n. 2 unità di personale a cui si aggiungerà una terza unità alla fine dell'anno, 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 tale ottica, di sensibile diminuzione del contesto operativo sul quale si può effettivamente contare in tema di risposte ai cittadini, l'Amministrazione intende porre come priorità quella di un serio potenziamento, che si potrebbe comunque tradurre in una mero ripristino di parte della funzionalità iniziale. Stante il contesto di blocco delle assunzioni, si ritiene strategico porre in essere delle assunzioni a tempo determinato su progettualità specifica circa gli interventi da effettuare e la reale operatività, sulla scorta di quanto già indicato dal Responsabile. L'amministrazione intende quindi finanziare, con una prossima variazione di bilancio e successiva imminente attivazione delle reali misure proposte, l'assunzione a tempo determinato di numero tre addetti per tre mesi (a decorrere quindi dal primo ottobre e fino al 31/12, periodo di crescita di alcune attività solitamente svolte dal nostro personale). Si intende quindi recepire quanto correttamente rappresentato con la proposta di cui al protocollo numero 12128 del 19 agosto 2016 dal Responsabile del Servizio).

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, etc.).

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 esterno 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 determinazioni della Giunta Comunale saranno programmati e



attivati corsi di formazione specifici; 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 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 Responsabile in materia 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 2016, ad attivare procedure di acquisto di beni, forniture e servizi oltre 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.



4.3 Il delicato tema 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 2016, malgrado il perdurare delle difficoltà nel disporre di proprie risorse economiche, non verrà meno l'obiettivo di curare, prioritariamente la:

1. manutenzione delle strade asfaltate, con l'introduzione di sperimentazioni sia di materiali innovativi 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.

4.4 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 sostanziano 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 cessioni 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.

4.5 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

A seguito di assegnazione del servizio per la gestione dei cimiteri comunali, si attiveranno tutte le procedure necessarie per la corretta attuazione del servizio stesso e dei progetti presentati dalla ditta aggiudicataria all'atto della gara.

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.

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



Per l'anno 2016 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 Km²) 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 2016 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 2016 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 2016:

- Introduzione dell'accettatore unico regionale per le pratiche SUAP che sostituirà il portale di front-office 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 per la gestione e archiviazione delle pratiche SUAP, con il programma comunale di protocollo e con il sistema regionale;



-Attivazione dell'interfaccia fra il software di back-office 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.

4.7 Lavori pubblici, risorse ed interventi strategici

In linea con le programmazioni degli ultimi anni anche gli interventi previsti nel programma delle OO.PP 2016-2018 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, predisponde 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, predisponde 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
- Asfaltature ed interventi di viabilità che si renderanno possibili in sede di assestamento
- Segnaletica turistica
- Ripristino Parco Santini
- Termine lavori installazione ascensore presso Istituto Comprensivo Insieme sede di Montalcino
- Lavori per la realizzazione delle nuove tribune al campo sportivo di Torrenieri e rifacimento muri a retta



Pertanto, sulla scorta della programmazione triennale pregressa e futura e con particolare riferimento all'annualità 2016, 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.

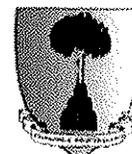
La ricerca e gestione dei finanziamenti ottenuti prevede una gestione diretta del servizio, pur dentro gli accordi con la partecipata Apea. A tale funzione viene destinato una specifica risorsa del servizio, che, seppur con il coordinamento del responsabile, si relaziona in tal senso con gli esperti 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.

4.8 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

Comune di Montalcino - Settore Urbanistica - Manutenzione PAE					
N.	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Target 2016	Personale assegnato
1	45%	Obiettivi in tema di opera pubbliche, per come definiti nella parte descrittiva e con riferimento alla codificazione in esso indicata	Rendiconto alla Regione Toscana delle risorse impiegate per il restauro del Teatro Astrusi	100%	Marco Ferretti
			Ripristino di pavimentazioni in pietra ammalorate o smosse, nel centro storico di Montalcino, attraverso gara	100%	Luca Piccioni
			Presentazione di almeno una domanda di finanziamento per interventi programmati nel piano triennale dei LL.PP. per esecuzione di interventi in conto capitale	Almeno 1 domanda	Marco Ferretti
			Sistemazione Parco Santini con realizzazione di staccionate, posizionamento panchine e tavoli e attrezzature fitness.	100%	Luca Piccioni
2	20%	Obiettivi in tema di aggiornamenti sulle leggi relative agli appalti	Corso di aggiornamento sul nuovo Codice degli Appalti ed attuazione della nuova disciplina, con proposta di un regolamento per gli affidamenti in economia entro il 15/10/2016.	100%	Marco Ferretti
			Corso propedeutico per nuova procedura regionale STAR per attività commerciale e edilizia	100%	Massimo Vegni Giampiero Rosini Claudio Bindi



3	35%	Valorizzazione S.U.A.P.	Attivazione portale STAR regionale per pratiche A.U.S.L. e A.U.A.	100%	Massimo Vegni Giampiero Rosini Claudio Bindi
4	10%	Obiettivi in tema di patrimonio mobile e immobili e servizi esternalizzati	Definizione atti per addvenire alla permuta area artigianale Loc. Capanna	Entro il 31.12	Marco Ferretti
			Attivazione procedure vendita Scuolabus dismessi entro il 31.12	100%	Luca Piccioni
			Rifacimento tetti cappella caduti e ossario comune del cimitero del Capoluogo in attuazione parziale del progetto tecnico elaborato dalla ditta aggiudicataria dell'appalto della gestione dei cimiteri	100%	Marco Ferretti Luca Piccioni



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 già pendenti o da eseguire 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 secondo *step* (successivo al primo, del tutto analogo relativo al 2015) 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 nel mese di marzo 2015.



- In particolare le attività da svolgere in questa seconda fase, coincidente con il quarto trimestre 2016, concernono il reinserimento di ulteriori nn. 100 delle 616 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 ulteriore archivio informatico 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 2016 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/interventi 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 sismico 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 2016”: 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.) ed urbanistica, Atti di governo del territorio ed altri Atti di programmazione in genere comunque denominati di altri Soggetti istituzionali (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.) ai sensi dell’art. 8, 10 ed 11 della L.R.n.65/2014 con s.m.;

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

Avendo provveduto nell’anno 2015 alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale R. I. (GURI Parte I, V Serie speciale - Contratti pubblici n.151 del 23/12/2015) e nel sito web istituzionale del Comune del Bando e degli atti relativi alla Procedura ad evidenza pubblica per l’affidamento all’esterno dell’incarico di redazione del primo Piano Operativo e di contestuale Variante al Piano Strutturale del Comune di Montalcino, nell’anno 2016 il Servizio dovrà provvedere a tutto quanto occorre all’espletamento di detta procedura aperta di affidamento dei Servizi citati, fatto salvo quanto invece è di competenza della CUC - Servizio Associato appalti dei Comuni di Montalcino e S. Giovanni d’Asso, provvedendo agli atti preliminari e conclusivi dei compiti della Commissione Giudicatrice appositamente nominata (in cui il Responsabile del Servizio ha il ruolo di Presidente, e l’Istruttore tecnico quello di Segretario), ed agli atti di aggiudicazione definitiva di sua competenza, con successiva stipula del relativo contratto di affidamento degli stessi servizi.

In tema di gestione urbanistica dell’azione amministrativa, gli obiettivi assegnati al responsabile sono riconducibili a quanto indicato nella relativa Tabella di seguito riportata, che dovranno essere perseguiti con le scadenze indicate e nel rispetto delle premesse ed indicazioni formulate in precedenza.

5.4 Le Tematiche Ambientali

In tema di gestione del servizio ambiente gli obiettivi consistono (a seguito di richiesta di contributi sulla documentazione precedentemente predisposta a Soggetti competenti ed interessati, almeno in parte ottenuti) nel formulare una proposta operativa in tema di termalismo per quelle risorse che attualmente tramite permessi di ricerca conclusi si sono rinvenute ed hanno avuto il relativo riconoscimento del possesso di tali proprietà, coinvolgendo in tale verifica il Segretario generale e gli Amministratori, ed ipotizzare le relative scelte conseguenti,



per l'avvio di procedura ad evidenza pubblica per rilascio concessione di sfruttamento risorsa termale denominata "Castello di Velona" in loc. Castello della Velona presso Castelnuovo dell'Abate.

A tal fine, avendo già riscontrato alcune carenze nella vigente normativa Regionale di riferimento in materia termale (L.R. n.38/2004 e Regolamento n.11R/2009 con s.m.), così come emerso in atti di monitoraggio della stessa Regione Toscana ed anche in diversi pronunciamenti dei massimi organi di giustizia costituzionale ed amministrativa su analoghe discipline di altre Regioni italiane, e preso atto delle modifiche recentemente intervenute nella disciplina dei procedimenti di Valutazioni di Impatto Ambientale e relative Verifiche di assoggettabilità, anche al fine di rendere più coordinati e snelli i procedimenti in questo caso interconnessi e correlati a cui saranno oggetto i Progetti industriali proposti dai partecipanti con le relative offerte, si rendono preliminarmente necessarie ed opportune alcune modifiche al vigente Regolamento Comunale ... *di disciplina delle funzioni in materia di ricerca e coltivazione delle acque minerali, di sorgente e termali, attribuite ai Comuni ...* approvato con Delib. C.C. n.5 del 13/03/2015.

Come previsto dal Regolamento Comunale approvato con Delib.CC. n.5/2015 citato, si renderà necessaria la formulazione di una proposta di Deliberazione del C.C. di approvazione del Bando di gara relativo a procedimento ad evidenza pubblica, e della relative ulteriore correlata documentazione (Disciplinare, Capitolato speciale, schema di Convenzione), ai sensi di Capo II (Disposizioni relative alla coltivazione) e Art.14 (Concessione di coltivazione del giacimento) della L.r.n.38/2004 e Regolamento n.11R/2009 con s.m..

E' da valutare la possibilità e l'opportunità di procedere a preventiva pubblicazione del Bando ed altri atti correlati della procedura ad evidenza pubblica di rilascio della concessione termale, con relativi avvisi, al fine di ricevere eventuali contributi ed osservazioni di Enti competenti e soggetti comunque interessati, che opportunamente controdedotti, potranno essere accolti dal Consiglio comunale,

Successivamente si dovrà procedere alle pubblicazioni indispensabili (in Sito web istituzionale ed Albo pretorio Comunali, in B.U.R.T. o G.U.R.I. o G.U.C.E.) del Bando di gara relativo a procedimento ad evidenza pubblica, e della relativa Convenzione, ai sensi di Capo II (Disposizioni relative alla coltivazione) e Art.14 (Concessione di coltivazione del giacimento) della L.r.n.38/2004 e Regolamento n.11R/2009 con s.m..

In tema di gestione ambientale dell'azione amministrativa, gli obiettivi assegnati al responsabile sono riconducibili a quanto indicato nella relativa Tabella di seguito riportata, che dovranno essere perseguiti con le scadenze indicate e nel rispetto delle premesse ed indicazioni formulate in precedenza.



5.5 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

PdO 2016 URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA FAUSTO DE ANDREIS					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2016	Personale assegnato
1	40%	Obiettivi in tema di migliorie al contesto urbanistico-edilizio e grandi tematiche	Procedura aperta ad evidenza pubblica per affidamento incarico di redazione del primo Piano Operativo e contestuale Variante al Piano Strutturale di cui a Bando pubblicato in GURI; Conclusione lavori della Commissione giudicatrice con Verbale di proposta aggiudicazione provvisoria.	31.10	Bindi Claudio
			Procedura aperta ad evidenza pubblica per affidamento incarico di redazione del primo Piano Operativo e contestuale Variante al Piano Strutturale di cui a Bando pubblicato in GURI; Aggiudicazione definitiva.	31.10	
2	20%	Obiettivi in tema di migliorie al contesto ambientale, inerenti procedura ad evidenza pubblica per rilascio concessione di sfruttamento risorsa termale denominata "Castello di Velona" in loc. Castello della Velona presso Castelnuovo dell'Abate	Presentazione di proposta di Deliberazione del C.C. di modifiche al vigente Regolamento Comunale sui procedimenti, ritenute opportune, ed in aggiornamento del mutato quadro normativo.	31.11.2016	Bindi Claudio Vegni Massimo
			Presentazione di proposta di Deliberazione del C.C. di approvazione del Bando di gara relativo a procedimento ad evidenza pubblica, e della relativa Convenzione, ai sensi di Capo II ed art. 14 della L.r.n.38/2004 e Regolamento n.11R/2009 con s.m..	15.12.2016	



			Pubblicazioni indispensabili (In Sito web Istituzionale ed Albo pretorio Comunali, in B.U.R.T. o G.U.R.I.) del Bando di gara relativo a procedimento ad evidenza pubblica, e della relativa Convenzione, ai sensi di Capo II ed art. 14 della L.r.n.38/2004 e Regolamento n.11R/2009 con s.m..	31.12.2016	
3	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. (Prosecuzione di analoghe attività previste nell'anno 2015)	Almeno 100 pratiche/616	Bindi Claudio Vegni Massimo
			Scannerizzazione delle pratiche edilizie di privati che ancora pervengono al Comune in forma cartacea, oltre che delle integrazioni (fine lavori, etc.) attinenti a pratiche "datate", così da realizzare un ulteriore archivio informatico relativo alle stesse pratiche	100% di tutte le nuove pratiche ed integrazioni in forma cartacea ricevute nell'anno 2016	



			Implementazione dei contenuti del sito web Istituzionale in materia di edilizia privata, urbanistica, ambiente	Entro il 31.12.2016	
4	20%	Obiettivi in tema di abusivismo e sicurezza, per come definiti e specificati nella premessa e parte descrittiva	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 31.12.2016	
			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.) ed accertamento di abusi edilizi, da parte del Comune o congiuntamente ad altri Organi di P.G., segnalando anche altre sole 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. od Ordinanza in genere, entro il 31/12/2016	Bindi Claudio Vegni Massimo



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 3 del 15/01/2016 così come di seguito indicato:

- Assicurare un proprio supporto alle scelte effettuate dall'Amministrazione in tema di adeguamenti sull'appartenenza alle zone sanitarie, curando tali passaggi nella loro effettiva attuazione;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 ISE/ISEE la dove tale le



risultanze ISE/ISEE sono richieste e necessarie per la valutazione delle pratiche.

Mensilmente dovrà eseguire il controllo e la verifica dei pagamenti delle quote dovute per il servizio mensa scolastica e trasporto scuolabus sollecitando presenze, buoni e ricevute di pagamento dagli organismi competenti e dall'Ufficio Contabilità. Alla fine dell'anno solare sarà stilato, previo accurato accertamento e varie sollecitazioni, l'elenco dei morosi dei servizi scolastici per il recupero coattivo tramite apposita ditta.

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.

Un modo per affrontare la 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 ufficio che possa gestire in forma integrata gli interventi e le attività inerente la scuola, le attività e i servizi ad essa collegati (mensa, trasporti, piani educativi zonali PEZ, diritto allo studio, contributi) in modo da ottimizzare risorse ed operare efficacemente sia in tema di contributi, erogazione servizi e recupero crediti in caso di morosità.

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.

L'Area dovrà favorire lo sviluppo e l'integrazione tra giovani e anziani, avvalendosi della collaborazione delle locali associazioni, incentivando la collaborazione per i tornei giovanili, soprattutto in età scolare.

6.3 La prima infanzia ed i nidi

Nel Comune di Montalcino sono in attività due nidi per bambini da 12 a 36 mesi. L'Amministrazione Comunale, oltre che investire con fondi propri, dovrà accedere a finanziamenti europei, statali e regionali per l'abbattimento dei costi affinché sia favorita per le madri l'opportunità di impegnarsi in attività lavorative usufruendo di questo servizio.

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.

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 dai territori.



Viene in tale contesto specificatamente richiesto:

- I. di definire un nuovo pacchetto - gestione scuola, con le gare per la sorveglianza e accompagnamento nel percorso casa-scuola e viceversa, per la gestione dei nidi, oltre che di campi solari, e la definizione di un sistema organizzativo che si sviluppi in più annualità
- II. procedere ad una gestione dei servizi di controllo mensa, che anche avvalendosi di una specifica professionalità (pure esterna), possa consentire un esatto controllo degli obblighi contrattuali e del capitolato 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 come per le antecedenti 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.

In quest'ottica dovrà essere tenuto conto anche dei pasti erogati al personale scolastico (docente, ATA, supplenti e sostegno, ecc) che giornalmente usufruiscono del servizio mensa e per i quali il Ministero dell'Istruzione riconosce un contributo parziale.

6.5 Il tema del supporto alle fasce deboli ed il sociale

I servizi Sociali costituiscono l'insieme dei servizi, delle prestazioni e degli interventi volti a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della vita, escluse quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario nonché le funzioni assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

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.

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 all'INPS.

b) la ex 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.

c) saranno inoltre garantite le attività legate a interventi atti a percepire agevolazioni tariffarie mediante i bonus energia e gas tramite la gestione dello SGATE, tariffe agevolate del servizio idrico tramite la gestione dell'Acquedotto del Fiora. E' da specificare che i benefici per i bonus citati prima saranno mantenuti 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 dall'Acquedotto del Fiora, secondo la convenzione a suo tempo sottoscritta, in rapporto alle pratiche lavorate;

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) le politiche per la casa contemplano le norme per il sostegno abitativo ai sensi della L. 431/98 art. 11 tramite il quale gli inquilini con determinati requisiti possono accedere a dei contributi per l'abbattimento dei costi sostenuti per canoni d'affitto oltre il progetto promosso dalla Regione Toscana per contributi straordinari per sfratti esecutivi (finanziamento regionale).

Il monitoraggio per controlli con Siena Casa S.p.A. per assegnazione dei locali a canone sociale e a canone concordato, oltre il controllo per morosità. 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.;

f) adempimenti relativi all'accreditamento strutture, mezzi, servizi alla persona e operatori individuali ex LRT 98/2009;

g) interventi a favore degli anziani e a portatori di handicap;

h) Integrazione. In tali contesti si aggiungono funzioni nuove, legate alle tematiche nazionali ed internazionali, tra cui in particolare quella riguardante i 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'accoglienza delle "quote" di ospitalità attese per il Comune.

6.6 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Periodo	Personale assegnato
1	30%	INTERVENTO NEL SETTORE SCOLASTICO	Controllo mod. ISE/ISEE pacchetto scuola	100%	Marini Elena
			Svolgimento controlli incrociati	31.12	
			Gestione delle domande di fruizione del servizio	Intero anno	
2	10%	INTERVENTI NEL SETTORE SCOLASTICO	Progetti, monitoraggio e rendicontazione PEZ (Piano Educativo Zonale)	31.12	Marini Elena
3	30%	NIDI - CARTA DEI SERVIZI	Predisposizione testo	31.12	
4	30%	SERVIZI SOCIALI -Interventi abitativi	Approvazione carta dei Servizi		Intero anno
			Ricerca ed erogazione contributi		
			Gestione alloggi e monitoraggio SienaCasa per assegnazioni, morosità, decadenze, emergenze abitative		



7 OBIETTIVI PER L'AREA DI VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE Com. 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
Graziani Serena	C1	Istruttore di Vigilanza	Vigile Urbano	30
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 3 del 15/01/2016 così come di seguito indicato:

1. Definire articolazione orari del servizio in modo tale da consentire, anche con minori disponibilità di personale a TD, il rispetto di quanto previsto negli obiettivi 2015, che in parte devono proseguire con le stesse modalità, mediante una variazione del sistema di fruizione di riposi- permessi;
2. Predisporre una funzionalità dei servizi tale da operare con gli stessi meccanismi del 2015, che prevedono la gestione di parcometri-varchi-controlli in linea con le specificità di questa annualità in tema di carico di lavoro ed utilizzo dei tempi determinati;
3. Assicurare un supporto al settore edilizia in tema cartellonisti e segnaletica turistica.
4. 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 controlli, orientando tali azioni alla crescita dei servizi e della qualità;
5. Assicurare una non ordinaria azione di supporto alle scelte in tema di svolgimento di ritrovi, raduni, eventi e manifestazioni che è possibile destinare in aree all'interno del centro storico onde favorire le attività economiche poste in loco.

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 sì 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 della nuova dotazione organica, ove si prevedrà 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 prevedrà 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.



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 $\text{accertamenti in chiusura} = \text{stanziamenti di entrata preventivata}$.

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, è stato approntato col il fattivo contributo logistico della locale stazione dei Carabinieri un piano di potenziamento che vedrà, alla sua conclusione, tutte le arterie stradali che si immettono nel territorio comunale essere monitorate così come le zone più sensibili non solo del capoluogo ma anche di alcune importanti frazioni. Si dovrà dare quindi attuazione ad una successiva ed ulteriore fase rivolta ad un monitoraggio delle zone più interessanti sia dal flusso turistico sia come strategicità nell'ambito del centro storico della città di Montalcino. Inoltre questi impianti di videosorveglianza verranno usati 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" sono ad oggi sanzionate. Questo varco elettronico è già in funzione nelle ore in cui l'area è equiparata ad una Area Pedonale. E' già stata inoltrata e se ne attende risposta autorizzatoria, una richiesta al Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture onde ottenere la possibilità di sanzionare durante la fase in cui nelle vie è in atto una Zona a Traffico Limitato.

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.

Negli ultimi anni si è cercato di improntare l'azione della Polizia Municipale indirizzandola verso la tutela del consumatore. Sono state di fatto 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.

Da questi controlli è emerso un ottimo risultato da parte delle attività sottoposte a controllo e quindi si è evidenziato un ottimo rispetto sia della normativa vigente sia nella tutela del consumatore sia dal punto di vista sanitario che merceologico.

L'azione quindi che si intende accrescere per l'anno in corso è quella di dare un sensibile incremento alle presenze turistiche all'interno del centro storico. Chiaramente non è la Polizia Municipale il settore che deve organizzare eventi e/o feste per attirare turisti e frequentatori, vi sono uffici ed associazioni preposte allo scopo: ma una cosa che la P.M. può fare è quello di far svolgere delle manifestazioni e/o raduni nel centro storico di Montalcino. Quando vi sono richieste per lasciare a disposizione spazi e parcheggi, è possibile destinare allo scopo alcune zone del centro normalmente non adibite alla sosta e questo consentirà di avere nel centro un maggior flusso di persone che vi stazionano anche se per poche ore e quindi la possibilità di far incrementare le vendite alle attività commerciali ivi ubicate.

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. 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.

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 2016 AREA VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE Andrea Rabissi								
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Target	% Raggiungimento	% Rilevata (a cura OIV)	NOTE	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 > 12				Rosadi Paola Trabalzini Aurora
			Indicazione numerica delle violazioni riscontrate	31.12				
2	30%	Gestione delle feste identitarie nel Comune di S.Giovanni d'Asso interessato come Gestione Associata della P.M.	Numero delle feste identitarie	>3				Rosadi Paola Graziani Serena
			Ordinanze emesse per lo svolgimento della festa	>3				
3	15%	Eventi, manifestazioni e raduni che hanno interessato il centro storico di Montalcino	Numero degli eventi	> 50				Rosadi Paola Nocchi Deborah Scroccaro Lisa
			Numero delle volte che la P.M. ha svolto servizio per necessità di viabilità	maggiore del 50%				
4	30%	Riassegnazione dei posteggi decaduti nella fiera del 1° maggio a S.Angelo Scalo	Indire un bando regionale per la presentazione delle domande	31/12/2016				Rosini Giampiero
			Numero dei posti liberi/Numero dei posti assegnati	maggiore del 80%				

