

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto: Relazione Annuale sulla Performance. Anno 2021.

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'articolo 3 comma 4 del D.Lgs 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici. La Relazione sulla performance, prevista dall'articolo 10 comma 1 – lettera B, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Al pare del Piano sulla Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo e, ai sensi dell'articolo 14 commi 4 lettera C e 6 del D.Lgs 150/09, la Relazione deve anche essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del D.Lgs 150/09.

La Relazione annuale sulla Performance, ai sensi dell'articolo 14 comma 4 lettera C del più volte richiamato D.Lgs 150/2009, deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione da parte dei cittadini e degli altri utenti finali e alla stessa deve essere data la massima visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione. Ai sensi del comma 5 del richiamato articolo 10, infatti, la mancata adozione del Piano o della relazione della performance, entrambi soggetti all'obbligo dell'approvazione e della pubblicazione, implica l'applicazione di sanzioni a carico dei dirigenti che si siano resi responsabili per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, nonché a carico dell'amministrazione che non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza. E' importante ricordare che, nel rispetto del principio di autonomia riconosciuto dall'articolo 114 della Costituzione, anche i comuni devono adeguarsi alle norme di principio di cui all'articolo 16 comma 2, all'articolo 31 e all'articolo 74 comma 2 del D.Lgs 150/2009.

Il ciclo di gestione della performance, ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Il Comune di Porto Azzurro, in osservanza alle prescritte disposizioni, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. Delibera di G.C. n.49 del 29/11/2000, avente ad oggetto "Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi – Dotazione organica – Norme di Accesso" e successive modifiche;
2. Delibera della Giunta Comunale n.212bis del 18/12/2020 di approvazione del Piano della Performance e degli obiettivi triennio 2021-2023"

3. Delibera di G.C. n.22 dell'11/3/2021 avente ad oggetto "Sistema di misurazione e valutazione della performance. Approvazione"

Con la Relazione sulla Performance, si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2021 ed i risultati ottenuti nei singoli settori dell'ente, tenendo conto delle documentazioni tecnico/gestionali e contabili disponibili presso gli uffici comunali, portando a compimento il Ciclo di gestione della performance così come codificato dal legislatore all'articolo 4 del D.Lgs 150/2009, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal decreto citato.

A tale proposito, si precisa che il segretario attualmente in carica predispose la presente relazione "ora per allora" in funzione degli obiettivi specifici deliberati dall'Amministrazione con G.C n.212bis del 18/12/2020 e facendo riferimento ai documenti con cui i responsabili di area hanno rendicontato l'attività svolta dagli uffici durante l'annualità 2021; del resto, l'assegnazione degli obiettivi per il 2021 risulta in ogni caso approvata tempestivamente entro i termini di legge.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dalla amministrazione comunale nel corso dell'anno 2021, si ritiene opportuno riportare di seguito sintetiche informazioni circa:

- a) L'organizzazione dell'ente
- b) I programmi e gli obiettivi per l'anno 2021
- c) La verifica finale degli obiettivi 2021. I risultati raggiunti

a) ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

L'organigramma del Comune di Porto Azzurro al **31/12/2021** era il seguente

Dotazione organica al 31/12/2021							
C A T E G O R I A							
descrizione	A	B1	B3	C	D1	D3	totale
Posti di ruolo a tempo pieno previsti in dotazione organica	4	7	7	11	4	1	34
coperti	2	3	5	10	1	1	22
Vacanti	0	4	2	1	3	0	10
Totale dotazione organica							32

In particolare, la dotazione complessiva dei servizi interni (attività amministrativa), si riassume nel quadro sotto riportato:

Area Amministrativa/Demografica – Statistica:

- n.1 unità inquadrata nella cat.D1 – Titolare di P.O. – Laurea in Scienze Politiche
- n. 4 unità, di cui 1 vacante, inquadrata nella cat.C – Diploma di Istruzione Secondaria di II grado
- n.1 unità inquadrata nella cat. B1 (part time) – Diploma di istruzione secondaria di II grado
- n.1 unità inquadrata nella cat.B1 (part time) – Diploma istruzione secondaria I grado

Area Servizi Finanziari:

- n.1 unità inquadrata nella cat. D3 – Titolare di P.O. – Laurea in Economia e Commercio

n.2 unità inquadrate nella cat. C – Diploma di Istruzione Secondaria di II grado

n.1 unità inquadrata nella cat.D – vacante

n.1 unità inquadrata nella cat. B3

Area tecnica – LLPP/Tutela Ambientale/Demanio:

n.1 unità inquadrata nella cat. D1 – Titolare di P.O – Laurea in Architettura (art.110 comma 1 TUEL) fino a 31 dicembre 2021;

n.1 unità inquadrata nella cat. C – Diploma di Istruzione Secondaria di II grado

n.1 unità inquadrata nella cat. B3 – Diploma di Istruzione Secondaria di II grado

n.1 unità inquadrata nella cat. B3 – vacante

Area tecnica – Urbanistica/Edilizia Privata:

n.1 unità inquadrata nella cat. D1 – Titolare di P.O – Laurea in Architettura (art.110 comma 1 TUEL)

n.1 unità inquadrata nella cat.C – Diploma di Istruzione Secondaria di II grado

Area di vigilanza:

n.3 unità inquadrate nella cat. C – Diploma di Istruzione secondaria di II grado

La struttura interna all'ente è caratterizzata da una razionale articolazione delle Aree di attività con individuazione e specificazione dei ruoli e delle responsabilità di ciascuna unità operativa. Nel corso del 2022 talune posizioni organizzative (Aree di Vigilanza; Tecnica – LLPP/Gestione del Territorio/Demanio; Tecnica – Edilizia Privata da maggio 22) sono state individuate in componenti dell'Organo Esecutivo accanto alle quali hanno operato, in posizione di diretta dipendenza dalle stesse, n.7 figure incaricate di specifiche responsabilità di procedimento.

L'attività posta in essere all'interno di ciascuna area è stata sviluppata tenuto conto degli obiettivi e delle risorse attribuite in sede di approvazione del bilancio di previsione, del PEG e del PRO, nel rispetto delle linee di indirizzo proprie degli Organi elettivi.

Salute Organizzativa

Soddisfazione del personale: sufficiente

Numero di collocamento a riposo quota 100: 1

Numero di richieste di trasferimento: 0

Numero di infortuni: 0

Numero di dipendenti assunti a tempo determinato: n. 4(area di vigilanza), oltre a n. 3 rapporti di collaborazione con i comuni di Capoliveri e di Rio

Livello disciplinare

n. procedimenti disciplinari:0

Anzianità media di servizio: 18

Media giorni di assenza: 70

Formazione del personale:

Grado di aggiornamento: sufficiente

n. partecipanti a corsi di aggiornamento/totale dipendenti: 4

Ore di formazione (media per dipendente): 15

Costi di formazione/spese di personale: 552,00

Analisi di genere

Numero di PO donne: 0

Numero di donne rispetto al totale del personale: 11

Numero di donne assunte a tempo indeterminato: 11

Numero di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile: 0

b) I PROGRAMMI E GLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2021

OBIETTIVI AREA TECNICA LLPP/TUTELA AMBIENTALE/DEMANIO

Responsabile: Sindaco dott.Papi

1) *Lavori di manutenzione del Palazzo Comunale:*

Indicatore: Rispetto tempistica per le diverse fasi-

Modalità di rilevazione: documentale- Peso: 15%;

2) *Lavori di ampliamento edificio scolastico per realizzazione locali mensa:*

Indicatori: Rispetto tempistica-

Modalità di rilevazione: documentale- Peso 10%;

3) *Opere di manutenzione straordinaria asfalti territorio comunale:*

Indicatore: Rispetto tempistica-

Modalità di rilevazione: documentale- Peso 10%;

4) *Opere di bonifica del capannone comunale::*

Indicatore: Rispetto tempistica

Modalità di rilevazione: documentale - Peso 10%;

5) *Riqualificazione tensostrutture impianti sportivi:*

Indicatore: Rispetto tempistica

Modalità di rilevazione: documentale -Peso 10%;

6) *Tutela e salvaguardia dell'ambiente (Servizio di N.U.) e di tutela della salute attraverso periodiche campagne di sanificazione del territorio e degli spazi verdi:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero degli interventi

Modalità di rilevazione: documentale e relazione - Peso 10%;

7) *Misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:*

Indicatore: Rispetto tempistica- Numero delle misure e degli atti pubblicati

Modalità di rilevazione: documentale - Peso 10%;

8) *Misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure

Modalità di rilevazione: Relazione Peso 10%;

9) *Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di lavori, beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle giornate formative

Modalità di rilevazione: Relazione Peso 5%;

10) Valorizzazione dei rapporti con la Direzione penitenziaria promuovendo e sostenendo progetti di inserimento di recupero- lavorativo all'interno dell'ente e con le altre Associazioni di Volontariato esistenti sul territorio impegnate nel settore della Protezione Civile:

Indicatori: Rispetto tempistica

Modalità di rilevazione: documentale - Peso 10%;

Non è stata redatta alcuna relazione a consuntivo. Del resto, i componenti dell'esecutivo, quando ricoprono la responsabilità delle aree, non hanno comunque titolo a percepire indennità di risultato.

AREA TECNICA- SETTORE URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Arch. Nicola AGENO.

1) Adeguamento del Regolamento Urbanistico e degli Strumenti di pianificazione comunale:

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero di riunioni con Organi elettivi, professionisti e Enti esterni-

Modalità di rilevazione: documentale – Relazione - Peso 40%;

2) Definizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e privata in itinere:

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle riunioni degli Organismi tecnici competenti

Modalità di rilevazione: documentale – Relazione - Peso 35%;

3) Misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate e dei provvedimenti pubblicati

Modalità di rilevazione: documentale - Peso 10%;

4) Adozione di misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate

Modalità di rilevazione: relazione - Peso 10%;

5) Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero di giornate formative

Modalità di rilevazione: documentale- Relazione - Peso 5%;

Nel periodo in cui l'area è stata diretta dal responsabile tecnico arch. Ageno, sono state svolte le seguenti attività:

Le attività ordinarie del Servizio Edilizia Privata

1. Predisposizione atti deliberativi di Giunta Comunale,
2. Predisposizione atti deliberativi di Consiglio Comunale,
3. Predisposizione di determine e di liquidazioni relative al settore edilizia privata ed urbanistica,
4. Istruttoria delle autorizzazioni paesaggistiche e paesaggistiche semplificate,
5. Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e paesaggistiche semplificate,
6. Rilascio delle autorizzazioni relative al vincolo idrogeologico,
7. Rilascio delle autorizzazioni allo scarico,
8. Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni allo scavo su proprietà comunali;
9. Istruttoria e rilascio di permessi di costruire,
10. Comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale, attraverso il portale www.indata/instat.it
11. Definizione di condoni riferiti al 1986 ed al 1994,

12. Controllo degli accertamenti di compatibilità paesaggistica e rilascio delle relative Autorizzazioni,
13. Verifiche degli accertamenti di conformità e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria;
14. Controllo delle comunicazioni di inizio lavori semplici ,
15. Controllo delle comunicazioni di inizio lavori asseverate per attività edilizie libere,
16. Controllo delle Segnalazioni certificate di inizio attività,
17. Rilascio dei certificati di idoneità alloggi,
18. Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica,
19. Collaborazione delle ricerche di archivio per accesso agli atti di accesso agli atti urbanistici ed edilizi,
20. Calcolo contributo concessorio per svincolo alloggi PEEP, con relativa stesura di provvedimento di svincolo,
21. Collaborazione con l'Ufficio commercio per verifica destinazioni d'uso dei locali per cui è stata presentata SCIA commerciale,
22. Attività di controllo, in collaborazione con la Polizia Municipale, degli abusi edilizi e definizione degli atti per le relative procedure sanzionatorie,
23. Controllo dei frazionamenti catastali,
24. Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e predisposizione dei relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale,
25. Conteggio degli oneri di urbanizzazione con eventuali rateizzazioni e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria,
26. Pubblicazione sul sito web degli strumenti urbanistici adottati ed approvati,
27. Predisposizione atti per graduatoria ed erogazione abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati.

Le attività relative al servizio Urbanistica svolte nell'anno 2021 sono state le seguenti:

1. Approvazione del Piano Operativo Comunale, ai sensi dell'art. 19 della LRT 65/14, a seguito di numerosi incontri con i Tecnici redattori e degli incontri con gli Organi elettivi ogni volta che l'Amministrazione Comunale ne ha lo ha ritenuto necessario, nell'ordine di almeno una volta ogni venti giorni e circa dieci conferenze on line presso gli Uffici Regionali, da parte del Responsabile dell'Ufficio.
2. Approvazione Piano Regolatore Portuale del Comune di Porto Azzurro. ratifica dell'accordo di pianificazione finalizzato alla modifica del Piano Strutturale e del Regolamento Urbanistico con contestuale definizione del Piano Regolatore Portuale ai sensi della LRT n. 65/2014,
3. Incontri propedeutici all'adozione del piano Strutturale intercomunale e alla Conferenza di copianificazione.

L'arch. Ageno ha svolto la prestazione lavorativa con contratto part time a 18h pertanto la funzionalità dell'Ufficio è stata costantemente garantita dall'unica figura affidata al servizio Edilizia Privata ed Urbanistica, che ha provveduto allo svolgimento di tutto ciò che rientra nelle attività ordinarie dell'edilizia privata e nel coadiuvare il Responsabile nello svolgimento delle attività relative al servizio urbanistica.

In riferimento agli obiettivi specifici del 2021, fissati nel "Approvazione Piano della Performance e degli obiettivi Triennio 2021/2023" allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 212bis del 18.12.2020, si riporta quanto segue.

1) **Adeguamento del Regolamento Urbanistico e degli Strumenti di pianificazione comunale**

✓ **Approvazione del Piano Operativo,**

Si sono tenuti almeno cinque incontri con i Tecnici redattori per definire le ultime fasi per l'approvazione, si sono tenuti incontri con gli Organi elettivi ogni volta che l'Amministrazione Comunale ne ha lo ha ritenuto necessario, nell'ordine di almeno una volta ogni venti giorni e trasferite e incontri online presso

gli Uffici Regionali, da parte del Responsabile dell'Ufficio, per il da approvare ed il Piano Regolatore del Porto.

A seguito della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 26.04.2021 di approvazione del Piano Operativo è stata richiesta la convocazione della Conferenza Paesaggistica, tenutasi il 26.07.2021 e conseguentemente con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 02.09.2021 è stato approvato definitivamente il POC e successivamente pubblicato sul BURT in data 15.09.2021.

Il Piano Operativo Comunale è entrato quindi in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione sul BURT, il 15 ottobre 2021.

✓ **Approvazione del Piano Regolatore Portuale,**

A seguito delle Conferenze dei Servizi del 24/07/2018, 27/09/2018, 03/12/2018 e 28/01/2021, ai sensi dell'articolo 10 dell'Accordo tra il MIBACT e la Regione Toscana per lo svolgimento della conferenza paesaggistica nelle procedure di conformazione o di adeguamento degli strumenti della pianificazione sottoscritto in data 17/05/2018, è stata invitata ed ha partecipato anche la Soprintendenza di Pisa e Livorno al fine di svolgere il procedimento di adeguamento al PIT-PPR degli atti di governo del territorio oggetto dell'accordo di pianificazione, confermando, con parere favorevole del 28/1/2021, la conformità al PIT-PPR del PRP e prescrivendo che le operazioni che prevedano dragaggi, abbassamento del fondale o costruzione di nuove banchine, nonché lavori ai moli e alle banchine preesistenti e allungamento della diga foranea, debbano essere sottoposti ad indagini di archeologia preventiva.

Alla luce delle determinazioni assunte sulle controdeduzioni comunali e di quanto emerso in sede di conferenza di servizi si è reso necessario modificare alcuni atti o documenti del Piano Regolatore Portuale adottato come esplicitato nel verbale della conferenza dei servizi conclusiva delle strutture tecniche di Regione, Provincia e Comune del 28/01/2021.

La Regione Toscana, la Provincia di Livorno, il Comune di Porto Azzurro hanno pertanto approvato lo schema del presente accordo di pianificazione rispettivamente con Delibera di Giunta Regionale n. 263 del 22/03/2021, con Decreto Presidenziale n.33 del 26.03.2021, con Delibera di Giunta Comunale n. 28 del 25.03.2021.

In data 26 marzo 2021 l'Accordo di Pianificazione è stato firmato congiuntamente in via digitale dal Presidente della Provincia, dal Sindaco e dall'Assessore Regionale competente.

A conclusione di tutto l'iter, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 26.04.2021, è stato approvato il Piano Regolatore Portuale del Comune di Porto Azzurro e ratificato l'accordo di pianificazione finalizzato alla modifica del Piano Strutturale e del Regolamento Urbanistico con contestuale definizione del Piano Regolatore Portuale ai sensi della LRT n. 65/2014.

Il suddetto PRP è divenuto efficace alla data di pubblicazione sul BURT, il 12 maggio 2021.

✓ **Elaborazione e redazione del Piano Strutturale Intercomunale**

La Legge Regionale Toscana n. 65 del 10.11.2014 e s.m.i. "Norme per il governo del territorio" volendo stimolare i Comuni alla revisione dei propri strumenti di pianificazione per adeguarli agli indirizzi della legge stessa e del nuovo Piano di Indirizzo Territoriale (PIT/PPR) ha previsto di incentivare i processi di coordinamento delle politiche di pianificazione, individuando quale strumento di attuazione di questi processi il Piano Strutturale Intercomunale (Titolo II "Norme procedurali per la formazione degli atti di governo del territorio" - Capo III "Disposizioni per la pianificazione intercomunale" della L.R.T. n. 65/2014), anche per i Comuni non obbligati all'esercizio associato delle funzioni fondamentali, mantenendo in vigore, fino alla individuazione dei nuovi ambiti sovra comunali da parte della Giunta Regionale (art.28) i vecchi ambiti "indicati nella tabella di cui allegato B della presente legge e corrispondenti a quelli già allegati dalla L.R.T. n. 1/2005 s.m.i. (art.225).

Alla luce di ciò il Comune di Porto Azzurro ed il Comune di Rio, essendo entrambi dotati dei requisiti per partecipare al bando per la concessione dei contributi regionali per la redazione dei Piani Strutturali Intercomunali per PSI- annualità 2019" pubblicato sul B.U.R.T. n. 14 del 03.04.2019, hanno deciso, tramite apposita convenzione di associarsi per l'elaborazione e redazione del Piano Strutturale Intercomunale, come da Delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 11.06.2019.

A seguito dell'avvio del procedimento del Piano Strutturale Intercomunale da parte del Comune capofila (Comune di Rio), con Delibera di Consiglio Comunale del 27.12.2019, dietro continui solleciti per la prosecuzione dell'iter, lo stesso è passato alla fase esecutiva secondo le indicazioni del Comune capofila.

2) **Definizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e privata in itinere.**

I piani attuativi di iniziativa pubblica e privata in itinere sono rimasti sospesi in quanto il Comune di Porto Azzurro, dalla data del 25.01.2017 è, ai sensi dell'art. 222 della LRT 65/2014, in norme di salvaguardia e pertanto non è stato possibile definire i Piani Attuativi, non per colpa dell'Ufficio, che sarebbe altrimenti inottemperante all'obiettivo proposto, ma in quanto la definizione di tali piani era impossibile, anche a seguito del parere dell'Avv. Iaria, del 21.02.2017.

A partire dalla data del 15.10.2021, data di entrata in vigore del Piano operativo Comunale, l'Ufficio ha provveduto a contattare il redattore del PEEP comunale per le modifiche da apportare allo stesso, a causa dell'entrata in vigore del nuovo Strumento Urbanistico ed è stato affidato un incarico, con determina, di adeguamento che il tecnico ha depositato nel mese di marzo 2022, per lo svolgimento della Conferenza dei Servizi.

3) Misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:

- ✓ L'Ufficio utilizza la posta elettronica per la corrispondenza con i Tecnici e gli Enti, ai quali vengono inoltrate, tramite posta elettronica certificata, le pratiche per l'ottenimento dei nullaosta necessari,
- ✓ Viene garantito un servizio di ricevimento tramite mail, perché spesso tecnici e privati chiedono informazioni attraverso questa forma di comunicazione senza doversi recare in ufficio, anche in virtù del periodo Covid.
- ✓ L'ufficio utilizza un software che gestisce il SUE: l'uso di un programma in grado di gestire ogni fase dell'iter delle pratiche edilizie, adeguandosi alla normativa vigente, consente di dare la possibilità all'utenza di accedere alle proprie pratiche, conoscendone lo stato, anche senza doversi recare negli uffici, attraverso questo portale le pratiche arrivano direttamente al Protocollo.

4) Adozione di misure di miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti

Attraverso il Portale del SUE, che è un programma di gestione, si ha anche una semplificazione da parte dei procedimenti.

Gli stessi vengono semplificati anche attraverso un uso costante della posta elettronica, sia per chiedere delle integrazioni, risparmiando tempo al soggetto che dovrebbe diversamente recarsi all'Ufficio Postale giornalmente e soldi delle raccomandate al bilancio.

Sono stati particolarmente curati i rapporti con l'utenza, al fine di garantire un accesso ai servizi dell'ufficio più fruibile da tutti, anche attraverso un contatto più diretto ed immediato, ma soprattutto ponendosi sempre in maniera educata e gentile nei confronti di chi si rivolge al Comune per avere informazioni e chiarimenti da parte delle Istituzioni, garantendo un'apertura al pubblico ogni giorno su appuntamento, come da protocollo Covid, nel caso di presenza del sottoscritto o eventualmente dall'Istruttore Tecnico assegnato all'Ufficio.

E' stato assicurato il regolare funzionamento dell'ufficio tenendo conto delle esigenze dei Tecnici Professionisti e supportando con relazioni e studio di pratiche complesse gli Avvocati incaricati dal Comune di Porto Azzurro.

L'Ufficio ha utilizzato in maniera regolare il programma di protocollo informatico, con la registrazione del documento, al fine di garantire agli altri uffici la destinazione immediata dello stesso.

Gli atti di competenza dell'Ufficio, quali particolari ordinanze (disciplina dei lavori edili, ad esempio) che interessavano tutta la cittadinanza sono stati pubblicati sul sito istituzionale e distribuiti in tutte le attività del territorio interessato, anche gli atti approvati in Giunta o Consiglio Comunale, di competenza dell'Ufficio sono state pubblicate sul sito istituzionale a cura del personale assegnato.

5) Incentivazione della formazione del personale.

Il Responsabile ha provveduto in via privata a frequentare i corsi di formazione sulle novità normative, mentre l'unico istruttore tecnico presente nell'Ufficio provvede all'autoformazione sulle novità normative, spesso fuori dal normale orario di lavoro.

AREA AMMINISTRATIVA/ DEMOGRAFICA- STATISTICA/SOCIALE/SCUOLA

Responsabili: Dr. Ciro SATTO

- 1) *Elettorale, Leva, Servizi Demografici:*
Indicatori: Rispetto tempistica - Numero certificazioni
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 20%;
- 2) *Tutela e valorizzazione della persona e dei suoi bisogni garantendo il sostegno ai servizi a favore di famiglie, anziani, disabili e minori:*
Indicatori: Rispetto tempistica - Numero procedimenti sviluppati
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 25%;
- 3) *Interventi a favore dei giovani anche attraverso la riqualificazione degli spazi e degli impianti dedicati allo sport e all'intrattenimento:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero procedimenti sviluppati
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 5%;
- 4) *Incentivazione delle attività culturali e del tempo libero:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero procedimenti sviluppati
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 10%;
- 5) *Valorizzazione dei rapporti con le istituzioni scolastiche promuovendo e sostenere progetti di inserimento didattico- lavorativo all'interno dell'ente:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero procedimenti sviluppati
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 10%;
- 6) *Incentivazione della trasparenza, condivisione e partecipazione del cittadino alla vita attiva del comune:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero provvedimenti pubblicati
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 15%;
- 7) *Iniziative per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate
Modalità di rilevazione: relazione
Peso 10%;
- 8) *Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle giornate formative e dei provvedimenti pubblicati
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 5%;

In riferimento agli obiettivi specifici del 2021, fissati nel "Approvazione Piano esecutivo di gestione (PEG) e del Piano degli obiettivi e delle performance (POP) per il periodo 2021 - 2023" allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 212bis del 18.12.2020, si riporta quanto segue:

1.elettorale leva servizi demografici stato civile

Istruttoria di richieste di immigrazione
Istruttoria di richieste di emigrazione
Istruttoria di richieste cambi indirizzo all'interno del territorio comunale

Istruttoria di denuncia di nascite
Istruttoria di atti matrimoniali
Istruttoria di atti di divorzio dinanzi all'ufficiale di Stato Civile
Istruttoria di atti di morte, autorizzazioni al seppellimento, autorizzazioni al trasporto salma, autorizzazioni alla cremazione e alla dispersione delle ceneri
Contratti di Concessioni Cimiteriali
Istruttoria di concessione e giuramento atti di cittadinanza
Rilascio Carte di Identità Elettroniche
Compilazioni delle Lista di Leva
Revisione e tenuta delle liste elettorali
Revisioni straordinarie in occasione di tornata elettorale
Rilascio di Certificazioni anagrafiche, di stato civile, di leva ed elettorali
Riguardo a tutte le attività su esposte si è provveduto a rilasciare nei tempi previsti dalle varie normative di riferimento, quanto richiesto dagli utenti, garantendo il corretto e continuativo funzionamento dell'Ufficio. L'attività di apertura di sportello al pubblico è stata garantita.

2.tutela e valorizzazione della persona e dei suoi bisogni garantendo il sostegno ai servizi a favore di famiglie anziani, disabili e minori

Nell'anno 2021 epidemia di Covid Sars 19, il Comune di Porto Azzurro ha intensificato e ampliato la propria opera assistenziale sul territorio, a favore delle famiglie svantaggiate.

A tale scopo sono stati emanati tre bandi per l'erogazione di buoni spesa alimentari. Sono stati erogati buoni alimentari a circa 250 famiglie.

L'Ufficio servizi sociali ha inserito nel servizio di assistenza domiciliare diretta, persone anziane o non autosufficienti che versano in particolari condizioni di difficoltà, sia motorie che psichiche, attraverso l'intervento di O.S.S., appartenenti ad cooperativa sociale. Gli anziani e i cittadini non autosufficienti che hanno usufruito di tale servizio sono **otto**.

L'Ufficio Servizi Sociali, in ambito scolastico, gestisce il servizio di assistenza specialistica scolastica in favore degli alunni portatori di disabilità grave. I minori che hanno usufruito dell'assistenza specialistica scolastica nel 2021 sono stati **8**.

Riguardo alla situazione abitativa, nel corso dell'anno 2021 hanno usufruito dei contributi ad integrazione dei canoni di locazione **n. 46** cittadini.

L'assegnazione del contributo è avvenuto attraverso istruttoria di singole istanze, presentate a seguito di bando redatto in conformità delle norme regionali.

A causa di difficoltà economiche dovute alla chiusura di attività per l'epidemia di Covid Sars 19 , n. 4 famiglie hanno usufruito di contributi una tantum, per l'acquisto di beni di prima necessità. Il contributo è stato concesso tramite istruttoria e successiva delibera di Giunta.

I cittadini disabili che usufruiscono dei servizi di accompagnamento presso strutture sanitarie poste al di fuori del territorio comunale sono **n. 5**.

Il Comune di Porto Azzurro, per l'espletamento di questi servizi, si avvale della collaborazione di Società Onlus presenti nel territorio.

Inoltre nell'ambito dei servizi alla persona sono state istruite ed erogati dall'Ufficio Servizi Sociali, i seguenti contributi:

Bonus maternità (contributo erogato per ogni nascituro) n. 7

Bonus nucleo familiare (contributo erogato a coloro che hanno tre o più figli) n. 2

Bonus idrico e elettrico (contributo erogato dall'Autorità Idrica e dal sistema SGATE) n. **20**

3.interventi a favore dei giovani anche attraverso la riqualificazione degli spazi e degli impianti dedicati allo sport e all'intrattenimento

Nonostante l'epidemia di Covid Sars 19, che ha limitato notevolmente le attività inerenti i suddetti obiettivi, gli uffici hanno predisposto gli atti per l'assegnazione, nell'anno 2021, degli impianti sportivi di proprietà

comunale, presenti sul territorio, alle associazioni che ne hanno fatto richiesta. Sono state assegnate le seguenti strutture:

Campo Sportivo Comunale "Daniele Cecchini"

Centro Polisportivo "Luigi Russo"

Locali sottostanti Tribuna Campo Sportiva

Anche se per brevi periodi, dovuti agli obblighi di chiusura imposti dai vari DPCM nazionali di prevenzione epidemiologica Sars Covid 19, le attività sportive praticate nel territorio sono state garantite. Le Società sportive che hanno usufruito del Campo Sportivo, del Centro Polisportivo e del locale sottostante la tribuna del Campo Sportivo sono state **sette**.

4.incentivazioni delle attività culturali e del tempo libero

Come descritto in precedenza, anche gli obiettivi contenuti nella presente sezione, hanno avuto nell'anno 2021, delle sostanziali e significative limitazioni, dovute sempre all'emergenza epidemiologica da Sars Covid 19. Sono state svolte, nel territorio di Porto Azzurro, per quanto possibile, attività di prestito librario tramite la Biblioteca Comunale.

Nel periodo natalizio sono stati donati libri agli alunni delle Scuole Primarie e Secondarie.

5.valorizzazione dei rapporti con le istituzioni scolastiche promuovendo e sostenendo progetti di inserimento didattico – lavorativo all'interno dell'ente

Il progetto denominato "TEATRO-GIOCO", nonostante l'epidemia, è stato sviluppato, sia in presenza che con modalità telematiche a distanza, con gli alunni della Scuola Primaria Comunale e presso la Scuola dell'Infanzia, rivolto ai bambini di età compresa fra i 3 e i 10 anni, utilizzando attività tratte dal metodo di pedagogia teatrale "Helga Dentale – Teatro in gioco".

Nel corso dell'anno 2021 sono stati erogati n. **11** contributi nell'ambito del pacchetto scuola.

6.incentivazione della trasparenza, condivisione e partecipazione del cittadino alla vita del comune

Gli accessi effettuati all'ufficio URP sono stati n. **52**. Gli atti pubblicati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno del sito istituzionale del Comune di Porto Azzurro sono stati oltre **1500**. I provvedimenti pubblicati nell'albo pretorio sono stati circa n. **1800**.

7.iniziativa per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti

Per l'anno 2021 sono state diverse le iniziative di semplificazione e di innovazione telematica dei procedimenti, nel settore dei servizi demografici, nel settore delle attività produttive, nella protocollazione degli atti. E' stato completato il subentro dell'Anagrafe del Comune di Porto Azzurro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, riducendo notevolmente la tempistica dei procedimenti di immigrazione e emigrazione, con notevoli benefici per l'utenza. La cittadinanza in possesso di Carta di Identità Elettronica e SPID, può accedere direttamente ai servizi comunali telematicamente. E' stato notevolmente incentivato l'uso della posta elettronica certificata, con risposta quasi immediata alle richieste dell'utenza, riguardante soprattutto il servizio anagrafico e di stato civile. Al fine di migliorare il servizio dello Sportello SUAP, Sportello Unico delle Attività Produttive, sono state inserite nel medesimo modulistiche più semplici e complete, riducendo pertanto i tempi di presentazione di richiesta di apertura di attività produttive da parte dei cittadini.

8.incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile provvede personalmente a frequentare corsi di formazione sulle novità normative,

fuori dal normale orario di lavoro, perché quasi sempre impegnato in attività di sportello al pubblico o di istruttorie pratiche. L'Area Amministrativa non ha avuto risorse economiche all'interno del capitolo avente ad oggetto: "SPESE PER FORMAZIONE PROFESSIONALE" del PEG assegnato.

Nonostante le difficoltà dovute alle continue assenze dal servizio di alcuni dipendenti, il settore ha portato a termine gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione comunale. Gli uffici dell'Area Amministrativa, nonostante l'epidemia da Covid Sars 19, sono stati sempre aperti al pubblico, non effettuando mai "smart working". E' stata garantita quindi la vicinanza e la presenza degli impiegati, alla cittadinanza in un momento veramente grave.

Gli uffici dell'area Amministrativa, dislocati nell'atrio e al primo piano dell'edificio comunale, hanno costantemente cercato di coordinarsi con gli altri uffici delle altre Aree, presenti nel Comune o con gli uffici di altre amministrazioni pubbliche o private, coinvolti nei procedimenti dei cittadini, al fine di risolvere i problemi degli stessi, rendendosi sempre disponibili nei confronti della cittadinanza durante i difficili mesi della pandemia.

AREA FINANZIARIA

Responsabile Dr. Vilmano MAZZEI

1) *Predisposizione, con la collaborazione degli altri soggetti operanti all'interno dell'Ente, del Bilancio di Previsione e degli altri strumenti di programmazione finanziaria (DUP, PEG, Rendiconto di gestione ...) e loro gestione:*

Indicatori: Rispetto tempistica relativa a tutte le fasi dei procedimenti – Complessità dei procedimenti- Numero riunioni con altri Organi/ Enti- Modalità di rilevazione: documentale e Relazione - Peso 20%;

2) *Espletamento delle procedure per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale:*

Indicatori: Rispetto tempistica relativa a tutte le fasi dei procedimenti – Complessità del procedimento- Numero atti da predisporre e riunioni con altri Organi/ Enti Modalità di rilevazione: documentale e Relazione - Peso 10%;

3) *Gestione delle diverse fasi dei tributi comunali:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero accertamenti notificati- Numero dei contenziosi sviluppati con relativi esiti Modalità di rilevazione: documentale e Relazione - Peso 20%;

4) *Misure per l'ottimizzazione della spesa puntando a strategie che garantiscano una più attenta politica tributaria e della riscossione puntando a che non si creino disagi e disservizi a cittadini e imprese:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero di contenziosi sviluppati con relativi esiti Modalità di rilevazione: Relazione - Peso 10%;

5) *Adozione di misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate Modalità di rilevazione: Relazione - Peso 5%;

6) *Adozione delle misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate Modalità di rilevazione: relazione - Peso 10%;

7) *Applicazione del contratto del personale dipendente e relativi adempimenti:*

Indicatore: Rispetto tempistica Modalità di rilevazione: documentale - Peso 20%;

8) *Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*

Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle giornate formative e dei provvedimenti pubblicati

Modalità di rilevazione: documentale - Peso 5%;

1) *Predisposizione, con la collaborazione degli altri soggetti operanti all'interno dell'Ente, del Bilancio di Previsione e degli altri strumenti di programmazione finanziaria (DUP, PEG, Rendiconto di gestione ...) e loro gestione:*

Il bilancio di Previsione 2021/2023 è stato approvato con deliberazione Consiliare n.60 del 31/7/2021 mentre il Rendiconto di gestione 2020 con deliberazione Consiliare n 76 del 21/9/2021;

Sono stati svolti tutti gli adempimenti di legge nel rispetto delle previsioni del D.lgs 118/2011 riguardanti la contabilità finanziaria, della normativa fiscale per il caso di Ente soggetto passivo (dichiarazioni Iva, Irap, Mod.700, redazione Certificazioni Uniche), della normativa in tema di gestione giuridica e contabile del personale dipendente.

Sono stati regolarmente svolte tutti gli adempimenti di natura telematica riguardanti comunicazione alla BDAP ed alla Ragioneria generale dello Stato.

Sono stati tenuti contatti con la Corte dei Conti nell'ambito del controllo dell'andamento del piano di risanamento decennale in corso. Sul punto si fa rinvio ai contenuti delle deliberazioni della Corte dei Conti, sezione Controllo n. 37 e 38 del 29/4/2021 e n. 97 del 15/12/2021. E' utile osservare che l'adozione delle dette deliberazioni, ma anche delle altre riguardanti anni antecedenti, è preceduta da ampia e dettagliata corrispondenza sulle criticità rilevate. Le deduzioni sono redatte dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e conservate agli atti.

Si precisa che con la delibera 97 l'organo di controllo ha, di fatto, riconosciuto il pieno rispetto da parte dell'Ente degli obiettivi prefissati nel piano di risanamento decennale approvato.

Sono, inoltre, state svolte operazioni di natura straordinaria quali quelle collegate alla Pandemia Covid. Si evidenzia l'operazione di rinegoziazione mutui con la Cassa Depositi e Prestiti Spa.

Nel corso dell'esercizio sono state svolte tutte le attività riguardanti la gestione del personale pur con l'assistenza di service esterno (Alma spa);

2) *Espletamento delle procedure per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale:*

La notevole mole di adempimenti e la persistente carenza di organico ha determinato l'impossibilità di procedere ad indizione di nuova gara per il servizio di tesoreria. Il servizio ordinario si è protratto, in ogni caso, nei modi previsti dalla legge e senza alcun onere a carico dell'Ente.

Pur in presenza di detta criticità l'Ente ha fatto proprie le nuove modalità di gestione dei flussi informatici tramite il sistema Siope Plus che ha velocizzato ed in parte semplificato i rapporti con il Tesoriere

3) *Gestione delle diverse fasi dei tributi comunali:*

Si riportano di seguito le attività tipiche dell'ufficio Tributi

1. Ai fini del bilancio di previsione (dicembre/gennaio):

- a) predisposizione delle elaborazioni del gettito I.M.U. per l'anno successivo;
- b) eventuali proiezioni di gettito in funzione delle proposte di politica fiscale ipotizzate dalla Giunta Comunale;
- c) predisposizione dei provvedimenti amministrativi da adottare prima del bilancio di previsione (*Regolamenti o variazioni degli stessi, approvazione aliquote, detrazioni, deduzioni, tariffe COSAP/CUP e TARI*);

2. Ai fini della riscossione ordinaria:

- a) I.M.U.: Predisposizione di strumenti di informazione (sito) a favore dei contribuenti e messa a disposizione, previo aggiornamento, di software on line per il calcolo dell'imposta dovuta.;
- b) TARI: predisposizione ed invio in forma massiva ai contribuenti delle bollette di riscossione (di norma in un numero di rate da 2 a 4), con il calcolo della tassa dovuta (
- c) COSAP/CUP /Imposta sulla Pubblicità e Diritti per le pubbliche affissioni: predisposizione del calcolo e dei documenti di versamento della fattispecie "permanente" (annuale) e loro invio ai contribuenti: entro il 31 gennaio. Per la fattispecie "temporanea", uguale attività ma frazionata durante l'intero anno in funzione del numero, della durata e della natura dei presupposti tributari;
- d) Per tutti i tributi: gestione dello strumento deflativo del "ravvedimento operoso".

3. Ai fini della riscossione coattiva:

- a) per i tributi diversi dall'I.M.U.: verifica dei versamenti spontanei dei contribuenti in base ai documenti di riscossione inviati dal Comune ;
- b) invio di avviso di accertamento e messa in mora con modalità di certezza giuridica entro 5 anni, con applicazione di sanzioni ed interessi;
- c) predisposizione, entro tre anni, del "ruolo" di riscossione coattiva per le posizioni rimaste inevase dopo la procedura ora descritta, Invio del "ruolo" a soggetto diverso autorizzato per legge per l'emissione delle ingiunzioni fiscali;
- d) per l'I.M.U. (e l'I.MU./TASI per i periodi d'imposta ad oggi non ancora prescritti): identica procedura di riscossione coattiva ma previa emissione di avviso di accertamento "a titolo originario";

4. Ai fini dell'attività di accertamento:

- a) per l'I.M.U.: trattandosi di tributo versato in autoliquidazione (l'invio del precompilato non toglie questa qualifica giuridica), l'Ufficio verifica per ogni contribuente i presupposti d'imposta, gli omessi versamenti, gli oggetti territoriali esistenti;
- b) incrocio delle banche dati del catasto, dell'anagrafe, delle persone fisiche e giuridiche, del PRG, delle dichiarazioni e comunicazioni presentate;
- c) predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento entro il termine del 31 dicembre del quinto anno successivo a quello nel quale il versamento era dovuto;
- d) attivazione e gestione, se ne ricorrono i presupposti, degli altri strumenti deflativi del contenzioso: accertamento con adesione, adesione all'accertamento (acquiescenza), mediazione-ricorso, rateizzazione del versamento dovuto in base all'avviso di accertamento non impugnato;
- e) verifica dei versamenti derivanti da accertamento ed eventuale attivazione delle procedure di riscossione coattiva in caso di morosità (vedi punto 3);
- f) per i tributi diversi dall'I.M.U.: l'emissione di avviso di accertamento, vista la natura di tali tributi che presuppone l'invio di un titolo di pagamento da parte del

- Comune, costituisce elemento indispensabile per procedere in riscossione coattiva e riguarda in via ordinaria il mancato versamento della bolletta originaria;
- g) per i medesimi tributi, viene svolta un'attività di accertamento ulteriore per verificare i contenuti delle dichiarazioni (obbligatorie) presentate dai contribuenti ovvero la loro omissione. Ad esempio: le superfici dichiarate ai fini della TARI, quelle delle le occupazioni temporanee o permanenti COSAP/CUP , l'esistenza sul territorio di messaggi pubblicitari o affissioni non dichiarati;
 - h) anche in questo caso è indispensabile l'incrocio di varie banche dati;
 - i) per tutta l'attività di accertamento la sua articolazione durante l'anno dipende unicamente dall'organizzazione dell'Ufficio.

ADEMPIMENTI VARI:

1. L'Ufficio gestisce le istanze di rimborso presentate dai contribuenti (o dagli utenti per le entrate extra-tributarie) nei termini di legge (90 giorni). Predisporre i relativi provvedimenti di accoglimento o diniego, ne cura la notifica. Provvede alla predisposizione dei provvedimenti (determina o delibera) per la liquidazione degli importi dovuti. Questa attività è del tutto casuale nel suo verificarsi nel corso dell'anno, trattandosi nella quasi totalità dei casi di procedure di rimborso su istanza del contribuente e non d'ufficio;
2. gestisce tutti i rapporti con i contribuenti (utenti, soprattutto per la definizione degli accertamenti, per le informazioni preventive, per la risposta ad Interpelli ai sensi dello Statuto dei Diritti del Contribuente (L. n. 212/2000), per la presentazione ed il controllo sia preventivo che successivo di istanze, dichiarazioni, comunicazioni);
3. gestisce i rapporti con i soggetti esterni particolarmente coinvolti nell'applicazione dei tributi e delle entrate extra-tributarie (gestori dei servizi a rete, Catasto,);
4. gestisce il contenzioso in materia di tributi e di entrate extra-tributarie (Commissioni tributarie e Giudice ordinario rispettivamente), predisponendo i relativi atti, curando le scadenze, formulando proposte all'Amministrazione, partecipando se richiesto alla pubblica udienza.

DETTAGLIO ANNO 2021

Nel corso dell'esercizio sono stati emessi, con la collaborazione di service esterno, 449 avvisi di accertamenti IMU per un totale complessivo di euro 606.224,00 (comprehensive di sanzioni ed interessi e da depurare degli annullamenti in autotutela).

Gli accertamenti relativi alla Tari sono risultati 131 per una somma complessiva di euro 697.143,00 (comprehensive di sanzioni ed interessi e da depurare degli annullamenti in autotutela).

Il contenzioso che si è sviluppato nel 2021 ha riguardato 21 ricorsi come da elenco allegato.

Questo l'andamento delle entrate tributarie nel corso dell'anno

IMU accertamenti ordinari	2.580.000,00	IMU riscossioni ordinarie (comp + residui)	3.421.361,62
IMU accertamenti anni precedenti	291.157,39	IMU riscossione anni precedenti (comp +residui)	326.527,21
Tari accertamenti ordinari	1.770.473,98	Tari riscossioni ordinarie (comp + residui)	1.404.436,08
Tari accertamenti anni precedenti	40.000,00	Tari riscossione anni precedenti (comp +residui)	72.730,51

4) Misure per l'ottimizzazione della spesa puntando a strategie che garantiscano una più attenta politica tributaria e della riscossione puntando a che non si creino disagi e disservizi a cittadini e imprese:

Massimo è stato l'impegno dell'ufficio in detta direzione. La politica tributaria dell'ente non può derogare ai principi imposti dal piano di risanamento decennale. Tuttavia alto è stato l'impulso all'utilizzo di strumenti deflattivi del contenzioso e a nuove regole di rateizzazione degli importi dovuti

5) Adozione di misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:

L'ufficio tributi, in particolare, ha semplificato le modalità di comunicazione con l'utenza, ove possibile, con l'uso della posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito istituzionale è facilmente reperibile modulistica e tutte le delibere relative a regolamenti ed aliquote tributarie.

E' in funzione lo strumento telematico "PagoPA" che garantisce canali ulteriori di pagamento per i contribuenti. Sono stati ottenuti due finanziamenti P.N.R.R. nell'ambito della digitalizzazione dei servizi per complessivi euro 60.000,00

6) Adozione delle misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:

Si fa riferimento a quanto sopra esposto, rammentando che sono state attivate nuovi software riguardanti la gestione dei Tributi (Maggioli), la gestione delle delibere e delle determinazioni (Programma Sfera di Ads). Tali iniziative hanno consentito una migliore gestione delle delibere e delle determinazioni. In particolare, per il programma di gestione tributi, il riordino degli archivi in digitale e le nuove funzionalità hanno permesso di rendere un servizio migliore e più veloce ai contribuenti

7) Applicazione del contratto del personale dipendente e relativi adempimenti:

Sono stati svolti gli adempimenti obbligatori. Risultano ancora da applicare i nuovi istituti contrattuali e da corrispondere quote arretrate disponibili del fondo risorse decentrate.

8) Incentivazione della formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Sono stati svolti corsi di aggiornamento tramite la piattaforma IFEL in tema di ragioneria, tributi e personale. Come detto la formazione ha riguardato anche l'uso di nuovo software gestionale. Lo scrivente ha conseguito anche per il corrente anno i crediti formativi per l'iscrizione nel Registro Revisori degli enti locali tenuto dal Ministero dell'Interno ed in quello dei Revisori Legali tenuto dal Ministero Economia e Finanze;

AREA DI VIGILANZA

Responsabile: Ass. TOVOLI

- 1) *Adozione di misure per incrementare il livello di sicurezza dei cittadini incentivando le misure di vigilanza sul territorio e di tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza, anche attraverso una gestione razionale dell'impianto di video- sorveglianza:*
Indicatore: Rispetto tempistica
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 25%;
- 2) *Interventi di controllo Urbanistico- edilizio del territorio:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero di rilievi effettuati e segnalati
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 15%;
- 3) *Interventi di controllo delle attività commerciali e dell'uso del suolo pubblico:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero dei rilievi effettuati e segnalati
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 15%;
- 4) *Viabilità e circolazione, gestione del ciclo contravvenzionale:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero interventi effettuati
Modalità di rilevazione: Relazione
Peso 20%;
- 5) *Misure per la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti e per l'incentivazione della trasparenza:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 10%;
- 6) *Misure per il miglioramento del funzionamento della macchina comunale, anche attraverso la semplificazione dei procedimenti:*
Indicatori: Rispetto tempistica- Numero delle misure adottate
Modalità di rilevazione: relazione
Peso 10%;
- 7) *Misure per incentivare la formazione del personale alla luce delle molteplici novità normative interessanti i diversi settori operativi, dalla contabilità alla digitalizzazione, dalla acquisizione di beni e servizi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza:*
Indicatori: Rispetto tempistica- numero giornate formative
Modalità di rilevazione: documentale
Peso 5%;

Non è stata redatta alcuna relazione a consuntivo. Del resto, i componenti dell'esecutivo, quando ricoprono la responsabilità delle aree, non hanno comunque titolo a percepire indennità di risultato.

c) VERIFICA FINALE DEGLI OBIETTIVI 2021. I RISULTATI RAGGIUNTI

In ragione di quanto previsto dal Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, approvato con delibera di G.C. n.22 dell'11/3/2021, compete ai vari soggetti individuati dalla legge e dalle regolamentazioni interne all'Ente la misurazione e la valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle varie Aree di attività. Detti soggetti sono identificati, rispettivamente, nel Sindaco, nei responsabili di Area e nell'OIV.

Sebbene detta regolamentazione preveda una specifica calendarizzazione degli adempimenti di rispettiva competenza, si rileva che tra la fine del 2021 e per tutto il 2022 l'ente è stato sprovvisto del segretario comunale. Pertanto la presente relazione, che tiene conto degli obiettivi assegnati

entro i termini di legge con delibera di giunta n.212bis del 18/12/2020, viene predisposta dallo scrivente “ora per allora”.

Lo stesso vale per l’attività dell’OIV che ha validato nel mese di maggio 2023 la valutazione dei risultati raggiunti nell’annualità 2021.

MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Con delibera di Giunta n. 102 del 24/6/2021 è stato approvato, con parziali modifiche, il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza pubblicato nel sito istituzionale dell’ente, nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

Le attività preliminari (delibera di giunta) e le operazioni successive sono state direttamente curate dal RPCT, con il supporto, nella fase esecutiva, dell’istruttore amministrativo applicato al servizio di segreteria, identificata quale referente.

Il Piano tende a rafforzare e migliorare l’organicità del sistema di programmazione, al fine di creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità di sviluppo e di monitoraggio, i comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Le misure previste nel piano costituiscono obiettivi dei responsabili di area sia quali titolari di funzioni/competenze individuali, sia, in quanto titolari di posizione organizzativa, quali responsabili delle strutture organizzativa cui sono preposti.

CONCLUSIONI

Per la verifica delle risultanze della gestione si rimanda alla relazione predisposta dall’OIV in sede di valutazione della performance anno 2021 di cui si forniscono di seguito le conclusioni riepilogate in apposito verbale.

“Il livello di efficienza ed efficacia dell’attività gestionale si è dimostrata coerente con gli andamenti degli anni precedenti, anche in considerazione della mancanza dei responsabili di due posizioni organizzative e dei postumi della emergenza da Covid 19. Purtroppo anche durante il 2021 si sono continuati a presentare ritardi nell’espletamento di taluni procedimenti. E’ doveroso constatare che tali ritardi sono dovuti, per la maggior parte, alle difficoltà operative connesse alle molteplici disposizioni normative che, in vari settori, hanno comportato un aggravio delle procedure ordinarie. Il settore finanziario è stato interessato da ulteriori novità in materia di contabilità armonizzata e ciò può giustificare taluni ritardi riscontrati. Nel 2021 il servizio scuola ha continuato ad essere sviluppato dall’area amministrativa, come nell’anno precedente. Il settore amministrativo/demografico e statistico, anche nell’anno 2021 non si è trovato ad affrontare problematiche nuove ed eccezionali. Nessuna delle aree che ha relazionato, ha prodotto le risultanze dei questionari per la *customer satisfaction*; entrambe le aree hanno prodotto le relazioni con notevole ritardo rispetto al termine ordinario del 31 gennaio. Inoltre non si è potuto attuare il monitoraggio periodico in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, a causa del permanere della mancanza della figura del Segretario Comunale”.

Il Segretario comunale
Lorenzo Zoppi

