



Comune di Montecatini Val di Cecina PROVINCIA DI PISA

Oggetto: **RELAZIONE ATTIVITA'/OBIETTIVI ANNO 2021**

La presente relazione è funzionale alla chiusura del Ciclo della Performance, costituendo la rendicontazione dell'attività svolta dall'Ente in relazione agli obiettivi strategici stabiliti in sede di Piano Esecutivo di Gestione – Piano degli Obiettivi (delibera GC n. 7 del 18/01/2021), ai fini della validazione da parte del Nucleo di Valutazione (NdV). Ad esito delle operazioni di valutazione del personale svolte dai Responsabili di Servizio e dei Responsabili da parte del Sindaco su proposta del NdV potranno essere erogati i compensi di produttività parametrati ai criteri di cui al Sistema di misurazione e Valutazione della Performance, approvato con delibera di GC n. 123 del 19/12/2011.

La presente relazione risulta suddivisa sulla base delle diverse azioni assegnate alle Aree che compongono i vari Uffici di questo Ente, come ricavabili dagli atti di programmazione strategica, di organizzazione e di assegnazione degli obiettivi e attività relativi all'annualità di riferimento.

L'atto tiene conto della struttura organizzativa in essere nel periodo considerato e si propone di relazionare in merito alle attività effettivamente compiute dagli uffici, rilevate anche a seguito di confronto con i medesimi, rispetto ai programmi fissati dall'Amministrazione.

Il sottoscritto redige l'atto in qualità di Segretario comunale al fine di consentire la valutazione dei Responsabili di Servizio relativamente agli obiettivi assegnati su proposta del Nucleo di Valutazione al Sindaco.

Premessa

Con deliberazione n. 10 del 06/02/2015 della Giunta Comunale, è stata definita una struttura organizzativa, che ha confermato l'articolazione in due aree, un'area amministrativa e un'area tecnica, introdotta con deliberazione di G.C. n. 53 del 09/04/2010, oltre alla previsione della figura del Segretario Comunale da cui far dipendere in via diretta le farmacie comunali e a cui allo stato assegnare la responsabilità di area tecnica. È stata poi approvata la Delibera di G.C. n. 51 del 30.06.2021 ad oggetto *Rideterminazione struttura organizzativa. Approvazione* principalmente al fine di recepire a far data dal 01/07/2021 il rientro della funzione Polizia municipale e polizia amministrativa locale all'interno della struttura organizzativa dell'Ente.

Di seguito vengono rappresentate, con riferimento al periodo considerato, le unità di personale assegnate alle Aree e ai relativi Uffici alle dipendenze dei Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa:

Area - Servizio	Dipendente	Categoria	% part time
Area Amministrativa	n.1 Collaboratore Amministrativo	Cat. B3/B4	Tempo pieno
	n.1 Istruttore Amministrativo	Cat. C1	Tempo parziale 50%
	n.1 Istruttore Amministrativo	Cat. C1/C3	Tempo pieno
	n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo	Cat. D1/D3	Tempo pieno
Area Tecnica	n.1 Istruttore Tecnico	Cat. C1	Distaccato a tempo pieno da altro Ente - Ex ATI -SALE
	n. 4 Collaboratori tecnici	Cat. B3/B7	Tempo pieno
	n. 2 Collaboratori tecnici	Cat. B3/B6	Tempo pieno
	n. 1 Collaboratore tecnico	Cat. B3	Tempo parziale 50%
	n.1 Istruttore Amministrativo	Cat. C1/C4	Tempo pieno

	n.1 Istruttore Direttivo Tecnico	Cat. D1/D2	Tempo pieno
	n.1 Istruttore Direttivo Vigilanza	Cat. D1/D3	Tempo pieno - Assegnato in Comando alla Unione Montana Alta Val di Cecina al 75% per Polizia Locale e al 8,33% per SUAP - a decorrere da 01/07/2021 comandato solo per SUAP
	n. 1 Agente Polizia Locale	Cat. C5	Attività extra impiego ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n.311/2004 per N. 9 ore settimanali – inizio dal 16/08/2021 al 31/12/2021
Farmacie Comunali	n.1 Istruttore Direttivo Farmacista	Cat. D1	Tempo pieno
	n.1 Istruttore Direttivo Farmacista	Cat. D3/D4	Tempo pieno – fino al 17/08/2021 (per collocamento in quiescenza)
	n.1 Istruttore Direttivo Farmacista	Cat. D1	Tempo pieno – da 18.08.2021 a 30.06.2022 ex art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000

Preme evidenziare altresì che il Comune di Montecatini Val di Cecina fa parte dell'Unione Montana Alta Val di Cecina insieme ai Comuni limitrofi di Pomarance e Monteverdi Marittimo.

Le principali funzioni associate nell'annualità in argomento risultano le seguenti: Polizia Locale, SUAP, Protezione Civile, Statistica, Catasto. Con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 10 del 28/04/2021, previa delibera di Consiglio dei Comuni aderenti aventi ad oggetto l'APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI MODIFICA DELLO STATUTO UNIONE MONTANA ALTA VAL DI CECINA (delibera C.C. Montecatini n. 17 del 26/04/2021) formulata dalla Giunta dell'Unione con delibera n. 38 del 07/04/2021, è stato modificato lo Statuto dell'Unione per quanto interessa il Comune di Montecatini V.C., come segue: - Recesso dalla funzione Polizia municipale e polizia amministrativa locale: Comuni di Montecatini V.C., Monteverdi M.mo, Pomarance, con decorrenza dal 30/06/2021 e - Modifica della funzione "Valutazione di Impatto Ambientale", con la trasformazione in "procedure di valutazione di impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica" con decorrenza dal 01/07/2021. Pertanto, con decorrenza 01/07/2021 sono svolte in forma associata da UMAVC le seguenti funzioni fondamentali: Protezione Civile - Sportello Unico per le Attività Produttive - Statistica - Procedure di Valutazione di Impatto Ambientale, Vincolo Idrogeologico, Pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica – Catasto.

Il Comune ha cessato con deliberazione CC n. 52 del 23/12/2019 lo svolgimento in funzione associata a mezzo convenzione con il Comune di Volterra (Ente capofila) e il Comune di Castelnuovo di Val di Cecina della funzione Istruzione, rimanendo il solo servizio di refezione scolastica in gestione comune dal momento che l'affidamento è stato effettuato congiuntamente e fino alla scadenza dell'affidamento. Anche la convenzione con il Comune di Volterra per la Centrale Unica di Committenza è cessata alla sua scadenza naturale con il subentro dell'Ente con deliberazione C.C. n. 14 del 29/05/2020 nella Centrale Unica di Committenza denominata "Val di Cecina e Val di Fine" con Ente Capofila il Comune di Rosignano Marittimo.

L'Ente si avvale inoltre di Società esterne di supporto operativo ai servizi erogati, a mezzo piattaforme informatiche, con riferimento particolare all'amministrazione del personale, alla contabilità e ai tributi per la fase di riscossione coattiva.

Amministrazione Trasparente

Riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente si rimanda alle rilevazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione nel periodo di riferimento o organo facente funzioni nelle more della nomina del NdV esterno, pubblicate nel sito web dell'Ente in Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Attestazioni OIV.

Gli obiettivi in materia di trasparenza, contenuti in particolare nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2021 - 2023, approvato con deliberazione di GC n. 27 del 26/03/2021, sono individuati nel "potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica", "adempimenti per la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione", "ristrutturazione del sito internet istituzionale".

Circa le suddette attività prosegue il processo di digitalizzazione dell'Ente che interessa in particolare il protocollo informatico, riguardo al quale tutti gli atti anche cartacei che pervengono vengono caricati sul programma, con conseguenti benefici a livello organizzativo e di conservazione digitale. Le determinazioni dirigenziali e le deliberazioni degli organi collegiali sono gestite attraverso un programma informatico in attesa di implementazione in riferimento al complessivo iter procedurale di tali ambiti di attività. È cresciuta la sensibilità del personale nell'utilizzo della posta elettronica certificata per gli invii delle comunicazioni anche oltre i casi previsti dalla legge. Il sito web istituzionale risponde nella sostanza ai parametri normativi pur essendo migliorabile sotto vari profili. È in corso la progressiva digitalizzazione dei principali servizi all'utenza.

AREA AMMINISTRATIVA Responsabile BEATRICE ROSSI
--

Principali attività svolte dagli Uffici dell'Area e Sintesi dei risultati

UFFICIO ATTIVITA' FINANZIARIE E SOCIETA' PARTECIPATE E PERSONALE/ECONOMATO

Personale assegnato: Beatrice Rossi – Istruttore Amministrativo Contabile cat. D1/D3 – Titolare di Posizione Organizzativa.

L'Ufficio ha svolto correttamente la propria attività assicurando il tempestivo rispetto dei tempi di evasione dei numerosi adempimenti di legge, in particolare di quelli strategici in fase di programmazione delle risorse e rendicontazione. Si segnala l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, pur non obbligatorio nei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 ab, ma consigliato attesa la sua valenza in chiave organizzativa e di Piano degli obiettivi.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Bilanci preventivi e Conto Consuntivo, con tutti gli adempimenti collegati (comunicazioni telematiche alla BDPA, prospetto monitoraggio al bilancio, DUP, questionario online alla Corte dei Conti sul Bilancio, banca dati Sirtel Corte dei Conti, Certificato al Consuntivo, questionario Online alla corte dei Conti sul Consuntivo, questionario Debiti fuori bilancio, certificazione patto finale pubblicazioni varie in Amministrazione trasparente)
- Tesoreria comunale e relativi rapporti
- Gestione dei procedimenti di entrata e di spesa
- Tenuta registro di giornale e libro mastro
- Cura della cassa comprese anche le relative verifiche
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Recuperi somme dovute al Comune a qualunque titolo (tributario e/o patrimoniale)
- Riscossione contributi statali, regionali, e di altri Enti anche privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento, acquisizione provvisori e giornali di cassa, con relativi caricamenti da/per la procedura OIL della Tesoreria, controlli e chiusure conti correnti postali e relative reversali di incasso (a cadenza settimanale)
- Gestione dei documenti contabili e dell'IVA
- Tenuta e aggiornamento inventari dei beni mobili ed immobili del Comune

- Gestione trattamento economico ad amministratori e Consiglieri comunali
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro, applicazione dei contratti decentrati o aziendali e della normativa vigente in materia
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, rilevazione di presenze, assenze, certificazioni di astensione ecc.)
- Gestione dei piani occupazionali e delle procedure selettive (interne ed esterne) ed assunzionali del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di formazione del personale e degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (in collaborazione con il Settore Tecnico)
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente
- Trattamenti previdenziali, riscatti, ricongiunzioni ed altri adempimenti
- Gestione adempimenti relativi al sostituto d'imposta (modello CU, Modello 770, modelli F24EP mensili)
- Adempimenti vari previsti da norme di legge specifiche (Conto Annuale del Personale e Relazione al Conto Annuale, Denuncia IRAP, Comunicazioni varie a sistema PERLAPA per assenze, anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, Legge 104, Comunicazione alla provincia collocamento obbligatorio disabili, ecc...), con pubblicazione dei dati nel sito Amministrazione Trasparente (ove prevista).
- Avvio delle procedure per il passaggio dei pagamenti al Servizio PagoPA
- Avvio delle procedure per l'attivazione delle Istanze Online
- Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei tempi medi di pagamento
- Adempimenti Concessioni e Partecipazioni,
- comunicazione mensile al Ministero delle fatture pagate
- Cura degli adempimenti relativi al controllo di gestione ed altre tipologie di vigilanza e controllo
- Attività di raccordo e collaborazione con il Nucleo di Valutazione e con altri analoghi soggetti o organi, per quanto necessario al fine di garantire un razionale collegamento fra il controllo di gestione ed i sistemi di valutazione
- Gestione cassa economale con relative rendicontazioni al sistema SIRECO
- Riscossioni di competenza
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al Settore (polizze assicurative, bolli...), anche di natura economale
- Acquisti di beni e servizi per mezzo di convenzioni CONSIP, MEPA, START

Da evidenziare che il sopraggiungere dell'emergenza sanitaria da Covid-19 ha condizionato le attività ordinarie degli uffici comportando l'esigenza di svolgere adempimenti specifici. In particolare la ragioneria ha dovuto gestire le risorse statali assegnate all'Ente quali ristori per le perdite causate dal Covid.

Obiettivi generali di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- L'ufficio deve predisporre tutti gli atti relativi al Bilancio armonizzato introdotto dalla riforma dei sistemi contabili d.lgs 118/2011. Dovrà altresì curare la tenuta della fatturazione elettronica, la nuova gestione Iva e gli adempimenti in materia di gestione informatizzata dei documenti. Competono all'Ufficio anche gli adempimenti relativi alla gestione e monitoraggio delle partecipate comunali: l'ufficio ha predisposto nei tempi gli atti di ricognizione delle proprie partecipazioni societarie; al momento per l'Ente non sussiste l'obbligo di redigere il bilancio consolidato.
- L'ufficio deve curare gli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente in adempimento di quanto disposto dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i. A tal fine l'attività dovrà essere conforme a quanto specificato dall'ANAC per gli adempimenti di competenza: l'ufficio ha operato nel quadro normativo di riferimento al fine di rispettare gli obblighi di riferimento
- Aderenza alla normativa in materia di acquisti di beni e servizi per mezzo di convenzioni Consip, Mepa, Start in particolare per gli approvvigionamenti di carta e cancelleria (compresi i materiali di consumo di stampanti, fax e fotocopiatrici), delle utenze elettriche, idriche, telefoniche e per riscaldamento, della gestione delle pratiche assicurative: l'ufficio ha operato nel quadro normativo di riferimento al fine di rispettare gli obblighi di riferimento
- Visualizzazione personale on-line delle timbrature da parte dei dipendenti comunali nell'ambito della implementazione di procedure informatizzate di gestione del personale inserite nel contesto finanziario dell'Ente e nel quadro normativo di riferimento: avviato il processo di digitalizzazione integrale dei processi
- Cura degli adempimenti funzionali all'attivazione delle procedure di assunzione a tempo determinato e indeterminato: nell'anno di riferimento sono state effettuate assunzioni a tempo determinato nel rispetto delle previsioni normative

UFFICIO TRIBUTI

Personale assegnato: Melissa Gasperini – Istruttore Amministrativo – Part Time al 50% - cat. C1 (dal 01/06/2020).

L'Ufficio ha svolto in proprio tutta l'attività in materia tributaria avvalendosi di una società esterna per taluni adempimenti operativi inerenti alla riscossione ordinaria e di una società qualificata per la fase di riscossione coattiva. Da rilevare che l'attività del Gestore di Ambito in materia dei rifiuti è iniziata con decorrenza 01/01/2021. Nell'anno di cui trattasi il Comune di Montecatini gestisce in proprio la relativa tariffazione e bollettazione.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso (IMU, TASI, TARI, Pubbliche affissioni)
- Denunce relative a tributi di competenza dell'Ente
- Collaborazione con altri Uffici pubblici od Enti aventi competenze in materia finanziaria, anche nelle procedure di accertamento tributi da questi poste in essere
- Supporta l'ufficio "Attività finanziarie e personale" ed Economato in ordine alle attività connesse alle registrazioni contabili, ai pagamenti e alla predisposizione di atti, rilevazioni presenze e rendicontazioni del personale

Obiettivo generale di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Ultimazione entro dicembre 2021 delle verifiche IMU e Tari per le annualità pregresse sino al 2016:

l'ufficio ha assolto nel rispetto dei tempi l'attività di verifica ponendo in essere le consequenziali attività di recupero dell'evasione come di seguito indicato:

IMU: Emessi n. 227 avvisi di accertamento per l'annualità 2016 per un totale di € 222.264,00.

Non è stato possibile recuperare tutti i dati perché in corso il trasferimento a un nuovo gestore della relativa banca dati informatica.

L'attività è stata condizionata dalla normativa anti Covid-19 che ha sospeso gli accertamenti e ingiunzioni tributarie con riferimento al periodo considerato.

UFFICIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Personale assegnato: Capponi Alessandra – Collaboratore Amministrativo – cat. B3/B4.

L'Ufficio ha fornito supporto agli organi politici e curato i relativi adempimenti in materia di trasparenza. Fornisce supporto al Segretario comunale nelle sue funzioni istituzionali, ed in particolare negli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, coordinando i restanti uffici nello svolgimento delle relative attività in materia.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- confezionamento e pubblicazione delle deliberazioni approvate dalla Giunta e dal Consiglio e dei provvedimenti del Sindaco, sulla base delle proposte predisposte dagli uffici;
- tenuta protocollo informatico, gestione dell'archiviazione dei documenti;
- gestione della corrispondenza dell'Ente e del centralino telefonico;
- Supporto istruttorio nei procedimenti di erogazione all'utenza dei servizi scolastici (in particolare, mensa, trasporto).

Obiettivo generale di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- In collaborazione e a supporto del Segretario comunale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, monitoraggio e adempimenti in materia di pubblicazioni nella sezione del sito istituzionale dell'Ente dedicata alla trasparenza:

l'Ufficio ha assolto alla funzione supportando il Segretario nella sua attività di Responsabile in materia di trasparenza, in esecuzione della quale si è cercato di responsabilizzare gli uffici circa la cura e monitoraggio delle pubblicazioni nelle materie di rispettiva competenza al fine di addivenire ad una gestione dei relativi adempimenti autonoma da parte dei singoli uffici negli ambiti di riferimento propri di ognuno.

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE –SERVIZIO ELETTORALE -STATO CIVILE –LEVA MILITARE – STATISTICA – UFFICIO SOCIALE

Personale assegnato: Lorenzini Samanta – Istruttore Amministrativo – cat. C1/C3 (assegnata in comando all'UMAVC nella percentuale del 16,67 % fino al 31/12/2021 in relazione alla funzione associata Statistica).

Servizi Demografici:

L'Ufficio ha svolto con puntualità le pratiche di competenza proseguendo nel percorso di informatizzazione dei servizi in linea con le prescrizioni della normativa nazionale. Una rilevante parte dell'attività di ufficio è consistita nella gestione amministrativa dei cimiteri comunali. Segue gli adempimenti gestionali relativi alle cerimonie, anche per la celebrazione nella sede casa comunale che comprende la località esterna al Comune denominata Pozzo Alfredo,

sulla base del Regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali destinate alla celebrazione dei matrimoni civili ed alla costituzione delle unioni civili.

Nell'anno 2021 ha avuto prosecuzione la revisione della toponomastica stradale avviata in precedenza.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- gestione DAT (n. n. 0);
- emissione C.I.E. e C.I. cartacee (n. 180 nel 2021)
- attività di gestione in proprio front office e relative pratiche conseguenti nelle materie delegate:
- n. 41 atti di stato civile sia iscritti che trascritti, compresi divorzi e separazioni ai sensi degli artt. 6 e 12 della Legge 162/14 e gestione di tutte le comunicazioni dovute e di tutte le variazioni di stato civile ed anagrafiche di competenza
- n. 79 pratiche d'iscrizione anagrafica, con comunicazioni relative alla L. 241/1990 e s.m.i. e L. 80/2014, n. 41 di variazione indirizzo e n. 67 di cancellazione anagrafica, comprese anche le cancellazioni per irreperibilità accertata a seguito di ripetuti accertamenti e per altri motivi.
- Gestione cimiteri per ciò che concerne gli aspetti amministrativi e tributari relativi alle concessioni, contratti (n. 18 nel 2021), rinnovi, autorizzazioni, spese per le sepolture già in concessione, tenuta registri e scadenziari, e quant'altro necessario alla gestione amministrativa del servizio, compresa la ricerca degli eredi e la relativa comunicazione, in caso di esumazioni, il rilascio dei permessi di seppellimento (n. 13) e processi verbali per cremazione (n. 3), la cura delle pratiche per il trasporto delle salme compresi i passaporti mortuari e adempimenti inerenti la cremazione e dispersione delle ceneri
- Adempimenti in materia di attività venatoria: consegna tesserini venatori, iscrizione nuovi cacciatori e variazione dati anagrafici degli stessi mediante il sistema informatico della Regione Toscana (SIFV)
- Gestione adempimenti obbligatori, annuali e mensili relativi all'ISTAT.

Ufficio Sociale:

- gestione convenzione con Società Della Salute Alta Val Di Cecina
- predisposizione e gestione bando contributo affitti e bando per la prevenzione degli sfratti
- predisposizione e gestione bando sulle agevolazioni tariffarie ASA
- gestione domande Bonus Elettrico - SGATE, domande di maternità e assegni nuclei familiari
- gestione inserimento domande Rel (Reddito di Inclusione) fino alla sua vigenza (ovvero primi mesi del 2019). Il Rel è stato sostituito dal Reddito di cittadinanza, la cui gestione è esterna al Comune, salva la collaborazione dell'ufficio anagrafe all'ente gestore delle pratiche
- gestione in forma associata della funzione di accreditamento delle strutture e dei servizi sociali
- gestione pratiche di emergenza abitativa

L'Ufficio ha svolto le varie pratiche nell'ambito del sociale (contributo affitti, utenze idriche, assegni familiari e di maternità, procedure per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica). Ha gestito i rapporti con le Associazioni operanti nell'ambito del Terzo Settore e con la Società della Salute. Riguardo alla predisposizione di un Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, il procedimento è condizionato dalla previsione della vigente legge regionale n. 2/2019 "Disposizioni in materia di edilizia residenziale pubblica (ERP)" che all'art. 7 c. 2 dispone: "Il bando deve in ogni caso interessare un territorio con popolazione residente non inferiore a diecimila abitanti.", comportando nel caso di Montecatini la necessità di un accordo con i Comuni limitrofi, che rallenta le operazioni. La procedura comunque è in corso di svolgimento.

Nel periodo considerato l'ufficio ha anche continuato a gestire le risorse assegnate per solidarietà alimentare a favore delle famiglie in situazione di disagio per gli effetti dell'emergenza sanitaria da covid-19. Le risorse sono state utilizzate a mezzo bandi per l'assegnazione di buoni spesa alimentari per un totale di circa n. 828 buoni consegnati per una spesa complessiva di € 20.700,00.

Obiettivo specifico di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Aggiornamento dei data base del programma dell'anagrafe con lo stradario dell'ente nell'ambito di un procedimento di revisione della toponomastica: l'attività è condizionata da una necessaria preliminare revisione della toponomastica che richiede il supporto specialistico di una ditta esterna per la rilevazione e gestione delle relative operazioni e la messa a disposizione di notevoli risorse finanziarie; trattasi inoltre di attività non sostenibile dal solo ufficio anagrafe ma che abbisogna di collaborazione di altri uffici, tecnico e polizia municipale *in primis*. Al riguardo ha avuto inizio la revisione della toponomastica con il perfezionamento dell'incarico a ditta specializzata (Det. n. 743 del 04.12.2018, ma effettivo inizia attività anno 2019). Nell'anno di riferimento è proseguita la relativa attività.

- Sistemazione delle Schede di Famiglia: attività in itinere.
- Registrazione informatizzata degli atti di Nascita, Matrimonio e Morte antecedenti l'informatizzazione anagrafica dell'anno 2002: avviato il processo di digitalizzazione integrale dei processi
- Emissione ruoli Luci votive – Anno 2020: l'ufficio ha svolto l'attività con i seguenti importi di riferimento: € 18.000,00 di ruoli emessi, € 14.317,12 di importi incassati.
- Predisposizione Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, per le utenze idriche e per i canoni di locazione: attività svolte nel rispetto delle tempistiche previste.

UFFICIO CULTURA –SPORT -TURISMO

Personale assegnato: Gasperini Melissa – Istruttore Amministrativo – cat. C1 – part time al 50%.

L'Ufficio ha svolto le funzioni relative al supporto nell'organizzazione di manifestazioni e iniziative patrocinate dal Comune, con particolare riferimento agli eventi del periodo estivo il cui programma è stato approvato con deliberazione GC n. 48 del 23.06.2021, anche attraverso il sostegno e supporto di risorse strumentali e finanziarie come da piano finanziario redatto – impegno totale di € 8.532,20. Da rilevare che l'emergenza sanitaria da covid-19 ha limitato lo svolgimento delle manifestazioni. Ad esempio il settembre montecatinese non è stato svolto (Delibera di G.C. n. 70 del 25.08.2021 Oggetto: ANNULLAMENTO DEGLI EVENTI DEL SETTEMBRE MONTECATINESE).

Si sono svolti gli eventi natalizi come da Delibera di G.C. n. 103 del 03.11.2021 OGGETTO: EVENTI NATALIZI NEL COMUNE DI MONTECATINI VAL DI CECINA – ATTO DI INDIRIZZO, sulla base della proposta resa da parte dell'Associazione Storico Culturale La Torre, di concerto al Comitato Croce Rossa Italiana, sezione di Montecatini Val di Cecina e al Gruppo Fotografico. Il programma degli eventi natalizi è stato approvato con deliberazione GC n. 116 del 29/11/2022. Nel supporto del Comune ai suddetti eventi ha collaborato l'ufficio URP GARE E CONTRATTI.

L'Ufficio CULTURA –SPORT -TURISMO si è occupato dei rapporti con la società che gestisce il Museo delle Miniere.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- gestione rapporti con le Associazioni operanti nell'ambito della cultura, dello sport e del turismo
- gestione/supporto delle manifestazioni proprie o comunque di interesse pubblico

Da segnalare che con Delibera di C.C. n. 21 del 26.04.2021 è stato approvato il Regolamento Archivi Comunali, di disciplina dell'archivio storico, Pagani Nefetti e Fattoria di Buriano in relazione anche al lavoro di riordino degli archivi comunali in corso di svolgimento e con previsione di durata di 4 anni.

Nell'anno 2021 si è provveduto al completamento del servizio di riordino e schedatura Archivio Pagani Nefetti e allo svolgimento di parte del riordino, schedatura ed inventariazione dell'Archivio storico comunale.

Ha collaborato a supporto del Segretario comunale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, nel monitoraggio e adempimenti in materia di privacy.

Obiettivo generale di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Attivazione di eventi volti alla promozione del territorio con particolare riferimento ad interventi di sussidiarietà orizzontale e procedimenti di gestione degli immobili comunali: il Comune a mezzo dell'Ufficio di cui trattasi ha fornito supporto agli eventi con mezzi, immobili, servizi e personale.

UFFICIO SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' – ISTRUZIONE

Personale assegnato: Gasperini Melissa – Istruttore Amministrativo – cat. C1 – part time al 50%.

A decorrere dai primi mesi 2020 la funzione istruzione è svolta in autonomia dall'Ente che si è relazionato con il Comune di Volterra, ente capofila della funzione associata in materia istruzione sciolta con deliberazione CC n. 52 del 23/12/2019, limitatamente alla gestione servizi mensa scolastica, avendo proceduto all'affidamento in maniera congiunta, con conseguente esigenza di gestione comune del servizio. L'incaricato ha inoltre svolto la funzione di sostituzione dell'Ufficio Servizi Demografici, Segreteria e Affari Generali.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- gestione dei servizi di mensa scolastica e trasporto scolastico
- gestione dei contributi assegnati dall'Amministrazione per progetti scolastici (inclusi i PEZ)
- predisposizione e gestione avviso per il c.d. "Pacchetto Scuola" (diritto allo studio)
- coordinamento dei rapporti con l'Istituto comprensivo e le istituzioni scolastiche
- supporto all'Istituto Comprensivo nella gestione delle iscrizioni alla Sezione Primavera di Montecatini

- coordinamento relazioni con la scuola e risoluzione problematiche in collaborazione con l'Istituto comprensivo
- Bollettazione servizi scolastici, acquisizione delle richieste di iscrizione ai servizi, relative variazioni, con relativa organizzazione dei servizi mensa e trasporto e coordinamento delle attività

Anche nell'anno 2021 il Comune ha deliberato il rimborso totale dei libri di testo ufficiali adottati da tutte e tre le classi di insegnamento della scuola secondaria di primo grado "G. Donegani" di Montecatini Val di Cecina.

L'ufficio gestisce altresì il Servizio Integrativo attivato presso la Scuola dell'Infanzia di Montecatini Val di Cecina rivolto alla Prima Infanzia denominato "Sezione primavera" in collaborazione con l'istituto Comprensivo di Volterra

Obiettivi generali di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Emissione e controllo ruoli dei servizi scolastici: l'ufficio ha svolto l'attività con i seguenti importi di riferimento: MENSA SCOLASTICA, ruoli emessi per euro 22.341,49, incassati euro 10.696,49; TRASPORTO SCOLASTICO, ruoli emessi per euro 11.423,08, incassati euro 6.123,08.
- Attivazione e concretizzazione della gestione associata della funzione istruzione: l'ufficio si è relazionato col Comune di Volterra per le funzioni residue associate in tema di ristorazione scolastica che proseguirà fino ad esaurimento del servizio.
- procedure di affidamento del servizio accompagnamento scuolabus: attività regolarmente svolta.
- procedure di affidamento fornitura libri di testo: attività regolarmente svolta.
- Cura e stesura per la parte di questo Ente del Disciplinare di Gara del Servizio di Ristorazione Scolastica: prosegue fino a scadenza l'affidamento congiunto con Volterra.

OBIETTIVI SPECIFICI	AREA AMMINISTRATIVA
SCHEDA N. 1	DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI
SCHEDA N. 2	RECUPERO TRIBUTI/ENTRATE

Resoconto Obiettivo DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

Descrizione Obiettivo: ATTUAZIONE DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

Il DL 90/2014 convertito in Legge 114/2014 ha sancito precisi obblighi per le PA locali, in tema di piani di informatizzazione e di catalogo dei dati in loro possesso, oltre all'obbligo di comunicazione delle banche dati all'AgID. Il piano di informatizzazione definisce tempi e modi per l'avvio di procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. La gestione deve permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano prevede più in generale un costante adeguamento alle prescrizioni tecniche e normative in materia di digitalizzazione rese dalle competenti Autorità. Tale attività si colloca nel più ampio obiettivo teso a implementare un assetto organizzativo finalizzato e funzionale a perseguire obiettivi di semplificazione e transizione verso un sistema digitale sempre più strutturato, reso ancora più opportuno per l'emergenza sanitaria da Covid-19 che richiede la possibilità di operare da remoto e con modalità lavorative in forma agile riducendo la presenza fisica del personale. In questa fase si prevede l'implementazione in modalità cloud delle piattaforme informatiche in uso nell'Ente, nonché del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e il perfezionamento del Sistema PagoPA, che nella corrente annualità si mira a portare a compimento con le attività previste, con l'attivazione in aggiunta dell'APP IO in conformità alle previsioni del decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (il cosiddetto "Decreto semplificazioni"), convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120. L'obiettivo è gestito in collaborazione con l'Area Tecnica - Ufficio Informatica in relazione alle risorse destinate all'attività informatica assegnate a quell'Area e con l'Ufficio Edilizia Privata in previsione dell'attivazione digitale delle pratiche edilizie. L'obiettivo coinvolge anche il servizio delle Farmacie Comunali. Nella realizzazione dell'obiettivo si dovrà tener conto dell'emergenza sanitaria Covid-19 e dei relativi sviluppi che condizionano l'attività dell'Ente.

Rendiconto obiettivo

Descrizione delle fasi di attuazione:

- Implementazione del Processo di Transizione digitale (in particolare con SPID - perfezionamento del Sistema PagoPA - il punto di accesso telematico consistente nella applicazione "IO"): è stato implementato e portato a regime con il supporto della software house l'accesso ai servizi tramite PAGOPA - SPID – CIE nonché l'uso dell'applicativo APP-IO. Inoltre l'Ufficio Edilizia Privata ha perfezionato l'attivazione digitale delle pratiche edilizie.
- Sviluppo dei sistemi e dei processi: a mezzo implementazione delle attività di cui al punto precedente.
- Formazione al personale: è stata fornita al personale interessato dai servizi digitali attivati a mezzo delle software house coinvolte.
- Stabilizzazione dei sistemi: nell'anno di riferimento i processi di cui al punto – primo alinea hanno trovato compimento.

Resoconto Obiettivo RECUPERO TRIBUTI/ENTRATE

Descrizione Obiettivo: GESTIONE DELLE ENTRATE

Il programma prevede la prosecuzione dell'attività di presidio dell'attività di riscossione dell'Ente sia con riferimento alle entrate tributarie che extratributarie, particolarmente importante in una fase di disagio sociale crescente che comporta un aumento delle situazioni di insolvenza.

Il piano riguarda sia l'attività di sollecito preliminare alla fase di riscossione coattiva che la fase coattiva. Per entrambe le fasi l'Ente è supportato da Agenzie e Enti esterni. L'attività ha altresì riguardo ad evitare fenomeni di prescrizione dei crediti spettanti all'ente. Si fa riferimento alla corrente annualità. Nella realizzazione dell'obiettivo si dovrà tener conto dell'emergenza sanitaria Covid-19 e dei relativi sviluppi.

Rendiconto obiettivo

Descrizione delle fasi di attuazione:

- Identificazione delle posizioni debitorie da trattare: *l'ufficio ha assolto nel rispetto dei tempi di prescrizione l'attività di verifica*
- Valutazione delle singole posizioni, della normativa di riferimento e delle soluzioni da adottare: *istruttoria regolarmente espletata al fine di evitare contenzioso*
- Attività di solleciti pre-fase coattiva: *attività ordinaria d'ufficio al fine di prevenire la fase coattiva*
- Attivazione della fase coattiva: *attività svolta col supporto di una società qualificata.*

*Il Responsabile Area Amministrativa
Rag. Beatrice Rossi*

Principali attività svolte dagli Uffici dell'Area e Sintesi dei risultati

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Personale assegnato: Andrea Martelli – Segretario Comunale – Titolare di Posizione Organizzativa.

L'Ufficio ha svolto le attività assicurando sostanzialmente l'esecuzione dei principali interventi programmati nel Piano relativo all'annualità di riferimento assicurando il rispetto dei tempi di evasione dei vari adempimenti di legge in materia, sia in fase di programmazione che di rendicontazione delle risorse. Da considerare tuttavia che in questo ambito la prosecuzione della pandemia da covid-19 ha comportato dei rallentamenti.

In merito alla **realizzazione dei loculi a Montecatini Val di Cecina**, ad esito della nuova procedura di gara, con determina n. 95 del 12/02/2020, si è proceduto al relativo affidamento per un importo complessivo di € 107.623,04, oltre IVA con stipula di contratto n° rep. 2015 del 06/05/2020. L'appalto si è svolto con regolarità giungendo a conclusione durante l'annualità in oggetto, con certificato di ultimazione dei lavori redatto in data 02/02/2021 e certificato di regolare esecuzione emesso in data 08/03/2021.

In data 29/05/2019 è stato stipulato il contratto in forma pubblica amministrativa per la **realizzazione dei lavori di messa in sicurezza della Diga del Muraglione**. Nel 2021 i lavori sono proseguiti con liquidazione del 3° SAL e del 4° SAL.

Inoltre, l'Ente ha gestito il contributo straordinario per piccoli comuni di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 26 del 20 gennaio 2020 recante "Finanziamenti straordinari ai piccoli Comuni. Disposizioni di attuazione dell'art. 82 bis della l.r. 68/2011" destinando le risorse previste per le annualità 2020 e 2021 per un importo complessivo di € 116.379,91 alla **realizzazione di un ampliamento della scuola materna "Don Lorenzo Milani"** sita nel Comune di Montecatini Val di Cecina, il cui progetto definitivo esecutivo è stato approvato con deliberazione GC n. 44 del 10/06/2020, integrata e rettificata con successiva deliberazione GC n. 50 del 24/06/2020. L'intervento ha avuto inizio e svolgimento nell'anno 2020 per una prima parte con prosecuzione nella corrente annualità: i lavori previsti nella seconda annualità relativa al finanziamento concesso per l'anno 2021 hanno avuto inizio in data 18/01/2021 e chiusura nel settembre 2021 giusta Determina n. 529 del 13/09/2021 mediante la quale si approva la contabilità finale dei lavori in oggetto.

L'Ente ha anche partecipato ai Bandi Gal Etruria nell'ambito della Strategia di sviluppo locale 2014 – 2020 ottenendo il finanziamento delle misure:

- 7.6.1 "Sviluppo e Rinnovamento dei Villaggi" Strategia di Sviluppo Locale 2014-2020 con il progetto di importo complessivo di € 125.000,00 dei **lavori di riqualificazione urbana di via Francesca nel borgo di Querceto** il cui progetto definitivo esecutivo è stato approvato con deliberazione GC n. 30 del 25/02/2020. Con determina n. 551 del 12/02/2020, si è proceduto al relativo affidamento per un importo complessivo di € **56.805,71.=** oltre iva in misura di legge (10%) con stipula di contratto n° rep. 444 del 2/11/2020, con un importo aggiuntivo totale di € 7.713,19 compresi oneri per la sicurezza oltre all'IVA a seguito determina n. 201 del 23.03.2021 di approvazione della perizia suppletiva di variante, dei relativi elaborati tecnici, del verbale n°1 di concordamento dei nuovi prezzi e dell'atto di sottomissione. L'appalto si è svolto con regolarità giungendo a conclusione durante l'annualità in oggetto, con certificato di ultimazione dei lavori redatto in data 03/06/2021 e il Certificato di Regolare Esecuzione emesso in data 21/06/2021.
- 7.5 – "Infrastrutture ricreative pubbliche, centri di informazione turistica e infrastrutture turistiche di piccola scala" con i progetti di realizzazione di una piattaforma web Montecatinitour e l'apposizione di nuova cartellonistica e segnaletica turistica nel Comune di Montecatini Val di Cecina di importo di € 33.872,80, come da progetto approvato con deliberazione GC n. 26 del 25/02/2020. Il progetto ha avuto esecuzione e conclusione nell'anno 2020.
- 7.4.2 "Servizi commerciali in aree rurali" del GAL ETRURIA con il progetto di fattibilità relativo alla *riqualificazione urbana di Piazza Ginori da destinare a Mercatale della filiera corta nel Borgo di Querceto* approvato con deliberazione GC n. 168 del 16/10/2019. Al momento il progetto risulta utilmente collocato in graduatoria ma in attesa del relativo finanziamento di € 50.000,00.

- 7.6.2 “Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale” con il progetto di fattibilità relativo alla **riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale del Museo della Miniera cuprifera di Caporciano in Montecatini Val di Cecina** approvato con deliberazione GC n. 144 del 11/09/2019. Il progetto ha ottenuto il finanziamento pari a circa € 100.000,00 ed è in corso di esecuzione. Nel corso della corrente annualità si è provveduto al conferimento dell’incarico per la progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza.

Con deliberazione di GC n. 17 del 24/02/2021 ad oggetto: “Progetto di utilizzo dei canoni minerari relativi all’annualità 2021. Determinazioni” sono stati destinati i relativi fondi (canoni minerari 2021 assegnati dalla Regione Toscana di € 30.000,00 circa) a **“Completamento Riordino archivio storico comunale e archivio minerario”** per una somma pari ad € 15.000,00 (in prosecuzione dei lavori di riordino dell’archivio avviati la scorsa annualità e la cui realizzazione è prevista su più annualità) e **“Interventi funzionali alla sicurezza del Palazzo Comunale a mezzo indagini, impianti e opere tecniche”** per la somma residua rispetto al finanziamento concesso.

L’Ente gestisce anche i finanziamenti annuali dell’Unione Montana Alta Val di Cecina con destinazione alla tutela e valorizzazione del patrimonio comunale.

Nel 2021 è stata approvata la deliberazione GC n. 38 del 19.05.2021, modificata con Delibera di G.C. n. 46 del 23.06.2021, con la quale si destinano € 50.000,00 assegnati dall’Unione a cofinanziamento dell’intervento: **SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI E MURO DI CONTENIMENTO – VIA ROMA - MONTECATINI VAL DI CECINA** di valore complessivo pari ad euro 156.000,00 e le residue risorse trasferite dall’Unione Montana pari ad € 50.000,00 a interventi di Manutenzione straordinaria del patrimonio comunale. Inoltre con deliberazione di G.C. n. 119 del 01.12.2021 sono stati destinati ulteriori € 50.000,00 assegnati dall’Unione ai seguenti interventi, nell’ambito del progetto “Tutela e Valorizzazione Patrimonio Comunale”: A. Manutenzione straordinaria patrimonio comunale (importo pari ad € 25.000,00 del finanziamento assegnato dall’Unione), B. Interventi di potenziamento della sicurezza del territorio (importo pari ad € 25.000,00 del finanziamento assegnato dall’Unione, destinato ad installazione sistema di videosorveglianza centro storico di Montecatini Val di Cecina - Capoluogo). Con deliberazione di G.C. n. 139 del 22.12.2021 è stato specificato di destinare Euro 5.000,00 di cui all’intervento denominato “Manutenzione straordinaria patrimonio comunale”, ammontante complessivamente ad Euro 25.000,00, di cui alla citata deliberazione di G.C. n. 119 del 01.12.2021, per la “Progettazione e realizzazione di nuovi sentieri e per l’implementazione della Web maps”.

Con riferimento alla **SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI E MURO DI CONTENIMENTO – VIA ROMA** con Determinazione n. 612 del 19.10.2021 veniva conferito incarico della progettazione definitiva-esecutiva, direzione lavori e coordinamento della sicurezza.

I Lavori di ristrutturazione ex Casa del Fascio e adiacente Teatro Comunale di Ponteginori, il cui progetto definitivo - esecutivo è stato approvato con deliberazione GC n. 113 del 09/12/2020 per un valore complessivo di € 193.000,00 e l’appalto è stato affidato con determinazione n. 806 del 30/12/2020, sono iniziati e hanno trovato la prima fase di svolgimento nell’anno 2021, subendo rallentamenti a causa del Covid e di imprevisti emersi in fase di esecuzione. Con contratto d’appalto Rep. n° 425 del 03/03/2021 veniva formalizzato l’affidamento dei lavori; con determina n. 465 del 03/08/2021 è stato liquidato il 1° SAL dei lavori, con determina n. 760 del 21.12.2021 è stato liquidato il 2° SAL dei lavori

Con Delibera di G.C. n. 107 del 17.11.2021 è stato approvato il progetto esecutivo relativo ai **lavori di RISTRUTTURAZIONE DELL’IMMOBILE ADIACENTE TEATRO COMUNALE DI PONTEGINORI** per un valore complessivo pari ad euro 69.686,25. Con determinazione n. 752 del 21.12.2021 si è provveduto all’affidamento dei lavori per l’importo pari ad € 49.778,06.= oltre iva in misura di legge (10%)

Con Delibera di G.C. n. 23 del 26.03.2021 è stato approvato il progetto definitivo – esecutivo relativo ai **lavori di rifacimento del manto stradale e dei relativi sottoservizi in Via del Poggetto a LA SASSA – Comune di Montecatini Val di Cecina** per un Quadro Tecnico Economico di importo complessivo di € 106.000,00 e con determina n. 325 del 19.05.2021 è stata disposta l’aggiudicazione dell’appalto per un importo complessivo di €

83.262,84= oltre iva in misura di legge (10%). Con determina n. 631 del 29.10.2021 è stato liquidato il 1° SAL dei lavori.

Con Delibera di G.C. n. 66 del 11.08.2021 è stato approvato il progetto definitivo – esecutivo relativo ai **lavori di EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MEDIANTE NUOVA ILLUMINAZIONE PUBBLICA DI VIA ROMA E VIA RISORGIMENTO NEL CAPOLUOGO DI MONTECATINI VAL DI CECINA** per un valore pari ad euro 100.000,00 finanziato dai contributi statali previsti dall'art. 1, commi da 29 a 37 della Legge n. 160/2019 (Legge di bilancio 2020) come ripartiti col decreto dell'11 novembre 2020 del Ministero dell'Interno. Con determinazione n. 505 del 01.09.2021 si è provveduto all'affidamento dei lavori e si è addivenuti alla sottoscrizione del contratto di appalto e all'avvio dei lavori nei tempi previsti dal finanziamento ministeriale, ovvero il 15/09/2021. Con riferimento all'anno 2021 tale intervento è quindi in corso di esecuzione.

Con Delibera di G.C. n. 90 del 06.10.2021 è stato approvato il progetto definitivo degli **INTERVENTI RELATIVI ALL'IMPIANTO SPORTIVO PUBBLICO DI PONTEGINORI, ADEGUAMENTO IMPIANTO DI FILTRAZIONE E TRATTAMENTO ACQUE DELLA PISCINA, RIFACIMENTO COPERTURA DEL LOCALE SPOGLIATOI** per un quadro economico complessivo pari ad € 220.000,00, funzionale all'accensione del mutuo di cui all'avviso pubblico per l'ammissione ai contributi destinati al totale abbattimento della quota interessi sui mutui per il finanziamento di Progetti di impiantistica sportiva pubblica promosso dall'I.C.S. nell'ambito dell'Azione "SPORT MISSIONE COMUNE – 2021". Il mutuo è stato assunto con determinazione n. 638 del 03.11.2021.

Con Delibera di G.C. n. 91 del 06.10.2021 è stato approvato il progetto definitivo – esecutivo **PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, REVISIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DI SICUREZZA, RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE, ELIMINAZIONE INFILTRAZIONI DALLA COPERTURA, RELATIVI ALLA PALESTRA COMUNALE DI MONTECATINI** per un quadro economico complessivo pari ad € 280.000,00, funzionale alla partecipazione dell'Ente all'avviso approvato con Decreto numero 15042 della Regione Toscana per il sostegno ad investimenti in materia impiantistica e spazi sportivi, pubblici e/o di uso pubblico, destinati alle attività motorio sportive mediante contributi in conto capitale. Annualità 2021.

Il progetto definitivo – esecutivo denominato "rifacimento della pavimentazione e degli arredi urbani in Piazza della Repubblica a Montecatini Val di Cecina", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 09.10.2017, per un costo complessivo iniziale di € 250.000,00, è stato rimodulato e ricalcolato economicamente e denominato "**Messa in sicurezza e rifacimento della pavimentazione di Piazza della Repubblica a Montecatini Val di Cecina**" per un valore complessivo di € 161.000,00. È stato quindi affidato il nuovo incarico della progettazione definitiva/esecutiva, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori ed è in corso la redazione del progetto finale.

Con Delibera di G.C. n. 93 del 07.10.2021 ad Oggetto: *DGR N. 814/2021. Investimenti aggiuntivi Legge n. 145/2018 art. 1 comma 134. Decreto n. 14764 del 25.08.2021. Partecipazione all'avviso per la concessione dei contributi per interventi relativi alle infrastrutture di rete LAN/WLAN a favore dei Comuni delle aree interne. Atto indirizzo.* l'Ente ha manifestato la volontà di partecipare all'avviso prevedendo di inserire n. 2 interventi di acquisto attrezzature informatiche al fine di potenziare e migliorare gli impianti di rete nel Palazzo Comunale e del Palazzo Pretorio per un costo complessivo presuntivo stabilito in € 20.000,00, ottenendo il relativo finanziamento, cui ha fatto seguito l'attuazione degli interventi.

Con Decreto in data 8 novembre 2021 del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'interno - Direzione Centrale per la finanza locale il Comune di Montecatini Val di Cecina è risultato assegnatario di un contributo pari ad € 500.000,00 per l'intervento **OPERE DI MESSA IN SICUREZZA DELLE MASSICCIATE DI CONTENIMENTO STRADALE E FINALIZZATE ALLA SICUREZZA** con previsione di affidamento dei lavori entro 13 mesi dalla data di avvenuto finanziamento in caso di ricorso in sede di gara alla CUC come nel caso di Montecatini.

Con Delibera di G.C. n. 121 del 01.12.2021 è stato approvato il protocollo d'Intesa per la realizzazione di una rete di infrastrutture di ricarica per veicoli elettrici e gestione del servizio di ricarica, cui ha fatto seguito la relativa sottoscrizione con la soc. BE CHARGE SRL.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, anche ai sensi della L. 190/2012 – anticorruzione e del Dlgs 33/2013 – trasparenza, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di lavori pubblici ed infrastrutture
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Attività in materia di programmazione e rendicontazione di lavori pubblici, forniture e servizi, incluso l'accesso a finanziamenti pubblici

Obiettivi generali di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Attuazione delle opere previste nella programmazione triennale dei lavori pubblici secondo il cronoprogramma stabilito: L'Ufficio ha svolto con puntualità le attività

- Attività di partecipazione, gestione e rendicontazione di finanziamenti pubblici delle opere: L'Ufficio ha svolto con puntualità le attività

UFFICIO PATRIMONIO -RIFIUTI -MANUTENZIONI

Personale assegnato: Geometra Raffaele Bartolini – Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D1/D2

L'Ufficio si è occupato, nel corso del 2021, soprattutto delle attività relative alla manutenzione del cospicuo patrimonio comunale, mezzi di trasporto inclusi, e di gestione delle emergenze presentatesi nel corso dell'attività quotidiana attraverso affidamenti a ditte esterne. Ha connotato l'attività dell'ufficio anche l'opera di verifica e ricognizione di aderenza alle normative vigenti in materia di sicurezza e urbanistico edilizie del patrimonio immobiliare dell'Ente. In materia di sicurezza dei luoghi di lavoro si rapporta con la Società incaricata del servizio e nell'anno 2021 in relazione al perdurare dell'emergenza sanitaria da covid-19 tale attività è stata più intensa con elaborazione dei protocolli di sicurezza per la prevenzione e contenimento della diffusione del virus.

Dal 1° gennaio 2021 l'Autorità d'ambito Ato Toscana Costa ha conferito il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani al Gestore Unico Retiambiente che opera sul territorio a mezzo della società Rea Servizi. L'Ente non gestisce più, quindi, direttamente il servizio di igiene urbana. Questo ufficio si occupa pertanto dell'impegno delle risorse necessarie all'erogazione del servizio e della fase di liquidazione, con relativa funzione di controllo delle prestazioni erogate dal Gestore e rapporto col medesimo per esigenze connesse alla resa del servizio stesso.

In generale il Comune di Montecatini per gli interventi più rilevanti sugli impianti e sul patrimonio si avvale di ditte esterne (così è per la pubblica illuminazione, per i cimiteri, per il verde) dal momento che il personale operaio interno è pressoché totalmente assorbito dal servizio di trasporto scolastico da svolgere su un territorio vasto quale quello di Montecatini V.C. L'unità di personale assegnato, in relazione ai lavori pubblici, svolge le funzioni di Collaboratore del RUP con riferimento all'appalto di lavoro pubblico relativo alla *realizzazione dei loculi a Montecatini Val di Cecina, alla messa in sicurezza della Diga del Muraglione, ai lavori di ristrutturazione ex Casa del Fascio e adiacente Teatro Comunale di Ponteginori, ai lavori di riqualificazione urbana di via Francesca nel borgo di Querceto, ai lavori relativi all'impianto sportivo pubblico di Ponteginori, adeguamento impianto di filtrazione e trattamento acque della piscina, rifacimento copertura del locale spogliatoi.*

Svolge direttamente funzioni di RUP per i lavori di *Ampliamento della scuola materna "Don Lorenzo Milani" sita nel Comune di Montecatini Val di Cecina la cui prima fase è stata eseguita nel 2020, Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale del Museo della Miniera cuprifera di Caporciano in Montecatini Val di Cecina, Messa in sicurezza e rifacimento della pavimentazione di Piazza della Repubblica a Montecatini Val di Cecina, Sistemazione marciapiedi e muro di contenimento – via Roma - Montecatini Val di Cecina, Rifacimento del manto stradale e dei relativi sottoservizi in Via del Poggetto a LA SASSA, Efficientamento energetico mediante nuova illuminazione pubblica di via Roma e Via Risorgimento nel Capoluogo di Montecatini Val di Cecina, Manutenzione straordinaria per efficientamento energetico, revisione impianto di illuminazione di sicurezza, rifacimento pavimentazione, eliminazione infiltrazioni dalla copertura, relativi alla palestra comunale di Montecatini, Opere di messa in sicurezza delle massicciate di contenimento stradale e finalizzate alla sicurezza.*

L'ufficio ha altresì gestito l'incarico per le relazioni di analisi e verifiche di conformità statica delle strutture orizzontali (solai) della scuola elementare di Ponteginori e della scuola media di Montecatini con le relative prove di carico, eseguite nell'anno 2020 e ultimate nell'anno 2021; e per le esecuzioni di verifica della sicurezza statica ed analisi

della vulnerabilità sismica nei quattro edifici scolastici del Comune oltre alla revisione delle indagini per lo sfondellamento dei solai, eseguite nell'anno 2020 ed ultimati anche questi nell'anno 2021.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Manutenzione dei giardini, dei parchi e del verde pubblico, con riferimento all'affidamento degli interventi e alla gestione dei rapporti con il soggetto affidatario: *nell'anno 2021 sono stati impegnati € 20.000,00 circa per verde pubblico (€ 3.843,00 IVA inclusa per taglio erba e pulizie aree pubbliche in Ponteginori, ai sensi DD n. 358 del 03.06.2021, € 16.200,03 IVA inclusa per taglio erba strade extraurbane ai sensi DD n. 378 del 10.06.2021).*
- Gestione delle aree cimiteri e dei servizi cimiteriali, con riferimento all'affidamento degli interventi e alla gestione dei rapporti con il soggetto affidatario: *esternalizzazione del servizio cimiteriale costituito essenzialmente dall'esecuzione di tutte le opere murarie e complementari necessarie per le inumazioni, tumulazioni in loculi o tombe esistenti o da costruire, esumazioni o estumulazioni ed in generale in tutte quelle operazioni necessarie a garantire il normale funzionamento dell'attività cimiteriale nel suo complesso degli otto cimiteri comunali di Montecatini V.C., Ponteginori, Sassa, Querceto, Gello, Casaglia, Miemo e Buriano – totale annuale di € 23.790,00 IVA inclusa.*
- Gestione tecnica della rete di illuminazione pubblica, con riferimento all'affidamento degli interventi e alla gestione dei rapporti con il soggetto affidatario: *servizio di esercizio e manutenzione ordinaria impianti di illuminazione pubblica del comune per un costo annuale di € 8.020,28 IVA inclusa.*
- Supporto istruttoria pratiche ecologiche ed ambientali in collaborazione con l'ufficio ambiente e con il coordinamento del responsabile di area
- Autorizzazioni allo scarico
- Rapporti con il Servizio Nazionale dighe, ufficio di Firenze, circa l'assistenza all'ingegnere responsabile della sicurezza e al monitoraggio settimanale della funzionalità degli scarichi della Diga del Muraglione
- Attività di collaborazione e supporto all'Ufficio lavori pubblici

Obiettivi generali di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Richieste di finanziamenti pubblici (COSVIG, REGIONE) e predisposizione schede di monitoraggio programmazione opere pubbliche: l'ufficio gestisce la fase operativa successiva al finanziamento. La predisposizione ed inserimento delle schede sul portale delle opere pubbliche della Regione Toscana avviene a cura dell'ufficio URP Gare e Contratti che segue anche l'attività di rendicontazione in collaborazione con l'Ufficio ragioneria.
- Evasione richieste di autorizzazione allo scarico: si tratta di un'attività rilevante in un contesto quale quello di Montecatini caratterizzato da molte case sparse collocate nelle aree rurali non collegate alla fognatura pubblica; relativamente a tale attività si sono registrate n. 9 pratiche nel 2021, compresi i rinnovi, di richieste di autorizzazione a beneficio della situazione ambientale del territorio comunale. Per questo adempimento l'ufficio si avvale del supporto operativo in fase istruttoria di un professionista dotato di specifica competenza nella materia.
- Ricognizione e messa in sicurezza patrimonio pubblico: è stata svolta una attività di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio dell'Ente assolta con regolarità a mezzo ditte esterne trattandosi di interventi specialistici che hanno richiesto il rilascio di certificazioni di conformità degli impianti o di esecuzione a regola d'arte degli interventi. Si tratta di una attività posta in essere con continuità dall'ufficio soprattutto in relazione agli edifici pubblici classificati strategici dalla normativa (scuole, palestra, teatri). Con riferimento al periodo considerato è stata posta in particolare in essere l'attività di verifica delle terre degli impianti elettrici presso gli edifici facenti parte del sistema museale, gli edifici pubblici di maggiore rilevanza quali i 4 edifici scolastici, il palazzo sede dell'Amministrazione, i cinema teatri di Ponteginori e Montecatini, la palestra e gli impianti sportivi, i centri civici oltre ad aver eseguito le indagini e verifiche tecniche per la rilevazione della sismicità nelle scuole comunali e nel palazzo sede dell'Amministrazione. Nello specifico sono state svolte verifiche di sicurezza statica e analisi della vulnerabilità delle scuole comunali oltre alla indagini per lo sfondellamento dei solai per un importo compreso IVA di € 35.032.30.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE

Personale assegnato: Geometra Floriano Perini – Istruttore Tecnico – cat. C1 (personale distaccato ex ATI-SALE)

L'Ufficio si è occupato soprattutto della evasione delle pratiche di edilizia privata compresa la vigilanza sul territorio svolta in collaborazione con la Polizia Municipale (Nel 2021 sono stati effettuati n° 0 sopralluoghi per controllo attività edilizia, stante la ridotta attività edilizia nonché le norme stringenti per Covid19). Da rilevare che il Comune di Montecatini, in materia edilizia, è caratterizzato da una attività di rilievo con riguardo soprattutto alla riqualificazione degli edifici nei centri storici, agli annessi agricoli, edilizia rurale e PMAA (Piani di miglioramento agricolo ambientale), in considerazione delle caratteristiche del territorio. Il dato ha trovato conferma anche con riferimento

alla annualità di cui trattasi. L'ufficio ha curato anche le pratiche in materia di autorizzazione paesaggistica (n. 8 pratiche), a supporto della quale opera una Commissione comunale per il paesaggio, nonché il rilascio del vincolo idrogeologico col supporto di un professionista esterno (n. 4 pratiche). Dal 01/07/2021 le Procedure di Valutazione di Impatto Ambientale, Vincolo Idrogeologico, Pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica sono svolte in forma associata da UMAVC nel cui ambito l'unità di personale assegnata al presente ufficio è comandata in quota percentuale. L'ufficio ha curato i procedimenti in materia di ambiente, nonché la revisione degli strumenti urbanistici con il supporto di architetti e geologi esterni affidatari di incarichi. Con riferimento al 2021 prosegue l'iter di approvazione del Piano Strutturale Intercomunale avviato con il Comune di Guardistallo (Ente capofila). L'iter è stato condizionato e rallentato dal perdurare dell'emergenza sanitaria da covid-19. Inoltre, il procedimento è stato di fatto sospeso in attesa del parere dell'autorità di bacino sulla parte geomorfologica senza il cui aggiornamento non è possibile arrivare all'adozione del Piano. L'unità di personale assegnato all'ufficio, in relazione ai lavori pubblici, ha svolto le funzioni di RUP dell'appalto di lavoro pubblico relativo alla *realizzazione dei loculi a Montecatini Val di Cecina, alla messa in sicurezza della Diga del Muraglione, ai lavori di ristrutturazione ex Casa del Fascio e adiacente Teatro Comunale di Ponteginori, ai lavori di riqualificazione urbana di via Francesca nel borgo di Querceto, ai lavori relativi all'impianto sportivo pubblico di Ponteginori, adeguamento impianto di filtrazione e trattamento acque della piscina, rifacimento copertura del locale spogliatoi*. Svolge le funzioni di Collaboratore del RUP con riferimento agli appalti di lavoro pubblico relativi ad *Ampliamento della scuola materna "Don Lorenzo Milani" sita nel Comune di Montecatini Val di Cecina la cui prima fase è stata eseguita nel 2020, Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio culturale del Museo della Miniera cuprifera di Caporciano in Montecatini Val di Cecina, Messa in sicurezza e rifacimento della pavimentazione di Piazza della Repubblica a Montecatini Val di Cecina, Sistemazione marciapiedi e muro di contenimento – via Roma - Montecatini Val di Cecina, Rifacimento del manto stradale e dei relativi sottoservizi in Via del Poggetto a LA SASSA, Efficientamento energetico mediante nuova illuminazione pubblica di via Roma e Via Risorgimento nel Capoluogo di Montecatini Val di Cecina, Manutenzione straordinaria per efficientamento energetico, revisione impianto di illuminazione di sicurezza, rifacimento pavimentazione, eliminazione infiltrazioni dalla copertura, relativi alla palestra comunale di Montecatini, Opere di messa in sicurezza delle massicciate di contenimento stradale e finalizzate alla sicurezza*.

In relazione alla funzione associata in materia di protezione civile gestita dall'Unione rientra tra le risorse umane messe a disposizione dal Comune di Montecatini V.C.

Da segnalare che l'Ufficio Edilizia Privata ha perfezionato l'attivazione della gestione digitale delle pratiche edilizie (SUE) con avvio in forma mista dal maggio 2021 e a regime dal settembre 2021.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- redazione di perizie tecniche relative a situazioni di precarietà ambientale ed edilizia emerse a vario titolo sul territorio comunale
- Istruttoria tecnica delle pratiche espropriative e conduzione di trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento dei servizi di protezione civile comunale e raccordo con quelli di altri soggetti, anche in occasione di emergenze locali e/o nazionali
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie ed altri procedimenti amministrativi in materia edilizia (n. 155 pratiche edilizie)
- Attività inerente gli organismi collegiali operanti in ambito edilizio ed urbanistico
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità (n. *_5__ certificati) **tali istruttorie sono costituite in realtà da dichiarazioni asseverate dei tecnici ai sensi dell'art. 142 della L.R.65/2014*
- Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica (n. 51 certificati)
- Accettazione frazionamenti e atti conseguenti
- Atti catastali previsti dalla normativa
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di sanatoria edilizia
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Adempimenti relativi ai vincoli idrogeologico, paesaggistico, culturale ecc.
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche degli atti nonché di eventuali nullaosta
- Procedimenti in materia di VAS-VIA, nell'ambito dell'esercizio associato della funzione da parte dell'Unione

Obiettivi generali di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Verifiche a campione istanze edilizie: l'ufficio ha svolto n° 0 Verifica a campione nel 2021, stante la ridotta attività edilizia nonché le norme stringenti per Covid19.
- Predisposizione degli atti a supporto del procedimento di adozione e approvazione del piano strutturale e regolamento urbanistico e della regolamentazione in materia edilizia: l'ufficio ha proseguito in collaborazione con il Comune capofila di Guardistallo gli adempimenti finalizzati a giungere all'adozione del Piano. L'iter è stato condizionato e rallentato dal perdurare dell'emergenza sanitaria da covid-19. Inoltre, il procedimento è stato di fatto sospeso in attesa del parere dell'autorità di bacino sulla parte geomorfologica senza il cui aggiornamento non è possibile arrivare all'adozione del Piano. Da segnalare che con Delibera di C.C. n. 54 del 29.11.2021 si è giunti all'approvazione del nuovo regolamento edilizio comunale in vigore dal 1° gennaio 2022.
- Supporto attività Commissione Edilizia Comunale e Commissione Comunale sul Paesaggio: l'ufficio ha presidiato lo svolgimento delle attività della Commissione Edilizia Comunale come anche della Commissione per il Paesaggio; nel corso del 2021 si sono svolte n. 1 sedute della Commissione Edilizia Comunale e n. 1 sedute della Commissione Comunale per il Paesaggio. Presso l'Ente opera anche la commissione tecnica comunale costituita internamente dai componenti dell'Ufficio Tecnico per il rilascio di nulla osta per interventi nel centro storico con n°4 sedute nel 2021.

UFFICIO SERVIZI ESTERNI

Personale assegnato: Pasqualino Di Girolamo – Collaboratore Tecnico – cat. B3/B7 (coordinatore, sulla base delle direttive del vertice amministrativo, della squadra esterna, anche con riferimento ad organizzazione ferie, reperibilità, permessi, composta con riferimento al periodo considerato da: Dani Antonio – Collaboratore Tecnico – cat. B3/B7 – trasporto scolastico, Del Testa Paolo – Collaboratore Tecnico – cat. B3/B7 – manutenzioni, trasporto scolastico, Giancetti Roberto – Collaboratore Tecnico – cat. B3/B6 – trasporto scolastico, Maggi Loreno – Collaboratore Tecnico – cat. B3/B6 – trasporto scolastico, Orlandini Alessandro – Collaboratore Tecnico – cat. B3/B7 – trasporto scolastico, Spinelli Davide – Collaboratore Tecnico – cat. B3 – decoro urbano).

L'Ufficio si è occupato di garantire i servizi pubblici resi in economia dall'Ente con riferimento a trasporto scolastico, nonché delle manutenzioni del patrimonio comunale per quei lavori specialistici che non hanno richiesto l'intervento di Ditte esterne. Ha fornito altresì supporto a eventi svolti sul territorio col patrocinio dell'Ente, con particolare riferimento agli eventi di cui al cartellone estivo, nonché svolti dalle Associazioni nelle strutture comunali, soprattutto teatri, o relativi alle celebrazioni istituzionali in occasione delle festività e commemorazioni della vita repubblicana. A fronte dell'emergenza sanitaria da covid-19 il personale ha fornito supporto nel ritiro del materiale (mascherine, disinfettanti, ecc.) forniti all'Ente dalla Regione.

Come detto, dal 1° gennaio 2021 l'Autorità d'ambito Ato Toscana Costa ha conferito il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani al Gestore Unico Retiambiente che opera sul territorio a mezzo della società Rea Servizi. L'Ente non gestisce più, quindi, direttamente il servizio di igiene urbana. Nell'ambito di tale operazione c'è stato anche il trasferimento al Gestore di ambito delle unità di personale dell'Ente adibite al servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Interventi di manutenzione dei giardini, dei parchi e del verde pubblico, delle aree cimiteriali e del patrimonio comunale in generale eseguibili in economia
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di proprietà comunale
- Svolgimento dei servizi pubblici resi in economia dall'Ente con riferimento a trasporto scolastico e raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani

Obiettivi generali di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Organizzazione e cura delle aree a verde pubblico: la squadra esterna ha curato gli interventi ordinari di cura del verde in ambito urbano eseguibili in economia
- Organizzazione linee di trasporto scolastico: l'ufficio ha garantito regolarmente il servizio riuscendo a presidiare e dare riscontro alle esigenze di tutte le aree del vasto territorio comunale sulla base del piano operativo predisposto dall'Ufficio
- Supporto tecnico in occasione di eventi istituzionali: l'ufficio ha prestato, in occasione, in particolare, agli eventi di cui al cartellone estivo, nonché svolti dalle Associazioni nelle strutture comunali, soprattutto teatri, o relativi alle celebrazioni istituzionali in occasione delle festività e commemorazioni della vita repubblicana, le seguenti attività:

predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento, spostamento suppellettili ed arredi, messa a disposizione di attrezzature comunali. Il settembre montecatinese non si è svolto a causa del covid e anche gli eventi nelle strutture comunali sono stati di fatto impediti dal contesto di emergenza sanitaria.

UFFICIO POLIZIA LOCALE - AMMINISTRATIVA - INFORMATICA

Personale assegnato: Davide Bartolini – Ispettore di Polizia Municipale – cat. D1/D3 (comandato all'Unione all'83,33% per le funzioni associate polizia municipale e SUAP e per il resto alle dirette dipendenze dell'Ente); n. 1 Agente Polizia Locale a mezzo Attività extra impiego ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n.311/2004 per N. 9 ore settimanali con inizio dal 16/08/2021 al 31/12/2021.

Fino al 30/06/2021 la funzione di polizia municipale e polizia amministrativa locale è stata svolta in forma associata nell'ambito dell'Unione dei Comuni dell'Alta Val di Cecina. Dal 01/07/2021 la funzione Polizia municipale e polizia amministrativa locale non è più gestita in forma associata nell'ambito dell'Unione Montana tornando ad essere gestita direttamente dal Comune. Con Delibera di G.C. n. 51 del 30.06.2021 di Rideterminazione della struttura organizzativa la funzione è stata posta sotto la diretta dipendenza funzionale del Sindaco e ricondotta nell'ambito dell'Area Tecnica ai soli fini della gestione amministrativa del relativo personale in considerazione anche dell'assegnazione al medesimo di funzioni comprese nell'Area Tecnica.

L'Ufficio ha svolto attività in materia di attività produttive nonché in ordine all'istruttoria procedimenti Suap, funzione associata nell'ambito dell'Unione Montana Alta Val di Cecina.

L'Ufficio si è occupato altresì della manutenzione e gestione delle apparecchiature informatiche e della rete civica e relativa connettività, attività regolarmente svolta con l'ausilio di società e ditte esterne specializzate (ditta esterna per assistenza *hardware*; società esterna per la gestione del sito web istituzionale- società esterna per la gestione della connettività), della attività di polizia amministrativa e della attività di pubblica sicurezza a supporto del Sindaco anche attraverso la predisposizione delle ordinanze sindacali. Ha anche tenuto i rapporti con l'affidatario del canile rifugio e sanitario e curato gli adempimenti in materia di randagismo. Ha curato la gestione delle attività di notificazione degli atti dell'Ente anche a mezzo del servizio di notifica offerto dalle Poste.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- Gestione riscossione passi carrabili e TOSAP (confluita nel canone unico patrimoniale a seguito dell'approvazione con delibera di C.C. n. 6 del 26/03/2021 del *Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale*) (incassi 2021 pari a € 5.886,36) Da precisare che a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19 è stata disposta dalla normativa un'esenzione totale per le attività produttive.
- Gestione riscossione pubblicità e insegne (confluita nel canone unico patrimoniale a seguito dell'approvazione con delibera di C.C. n. 6 del 26/03/2021 del *Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale*) (incassi 2021 pari a € 975,60)
- assistenza e manutenzione a tutte le postazioni utente attive presso il Comune in collaborazione con Ditta esterna
- gestione rete civica comunale in collaborazione con società specializzata
- gestione delle attività di notificazione degli atti dell'Ente
- Pubblica sicurezza e relativa attività amministrativa
- Rapporti con l'affidatario della gestione del canile rifugio e sanitario, nell'ambito della convenzione allo stato in essere con il Comune di Volterra, controllo e contrasto del randagismo e rapporti con Organi preposti di altri Enti pubblici e privati
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Rilascio licenze varie di cui al testo unico delle leggi di Pubblica Sicurezza (PS), ove non riservate ad Agenti ed Ufficiali di PS
- l'imposta di soggiorno istituita con decorrenza annualità 2020 è stata ulteriormente rinviata all'anno 2022 con deliberazione GC 123 del 01.12.2021 a causa del perdurare del contesto emergenziale sanitario e socio economico da covid-19.

Obiettivi generali di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Supporto nell'aggiornamento e adeguamento del sito internet del Comune al dlgs 33/2013 in materia di trasparenza: l'ufficio si è rapportato per l'esecuzione dell'adempimento con il Segretario comunale, Responsabile in materia di trasparenza, avvalendosi del supporto operativo della società esterna affidataria del servizio di gestione del sito web istituzionale.

- Predisposizione di ordinanze sindacali: l'ufficio ha provveduto nei casi di necessità a predisporre gli schemi di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco in materia di sicurezza e igiene pubblica anche in collaborazione con altri uffici in relazione alla materia di riferimento (nel corso del 2021 sono state predisposte dall'ufficio nelle materie di cui sopra per la successiva adozione del Sindaco n. 16 ordinanze).

UFFICIO URP GARE E CONTRATTI

Personale assegnato: Cristina Guarguaglini – Istruttore Amministrativo – cat. C1/C4.

L'Ufficio svolge le attività relative alle gare sia nella forma dell'affidamento diretto che con le procedure negoziate e ordinarie a supporto dell'ufficio tecnico, a partire dalla determina a contrarre fino alla stipula dei contratti, collaborando anche nella stesura degli atti di gara. Ha operato a supporto dell'area tecnica nell'ambito delle procedure telematiche previste dalla normativa (START – MEPA). Ha operato soprattutto a supporto dell'ufficio lavori pubblici nella sua attività di esecuzione delle opere previste dal piano delle opere pubbliche, curando anche le relative rendicontazioni di concerto con l'ufficio economico finanziario e collaborando nella gestione delle pratiche e procedure per l'accesso a finanziamenti pubblici. Ha gestito le pratiche assicurative per i sinistri occorsi o comunque pendenti. Ha curato i rapporti con l'utenza esterna anche evadendo le attività successive alle richieste di accesso agli atti consegnando la documentazione predisposta dall'ufficio che ha istruito la pratica. Ha svolto attività amministrativa a supporto delle farmacie comunali (acquisto di prodotti sul MEPA, adozione atti amministrativi in materia, ecc.). Ha svolto una costante attività di approvvigionamento dispositivi anticovid-19 e affidamento servizi volti alla prevenzione dell'emergenza sanitaria (in particolare sanificazioni e acquisto relativi prodotti). Si è occupato delle concessioni degli impianti sportivi e dei teatri comunali.

Con Delibera di G.C. n. 72 del 25.08.2021 si è disposto di concedere l'immobile sito in Piazza Garibaldi, in precedenza in uso alla ex Pro Loco, all'Associazione Italiana Carabinieri – Sezione di Montecatini Val di Cecina a titolo gratuito alle condizioni di cui allo schema di convenzione. Alla delibera ha fatto seguito la sottoscrizione della convenzione con l'Associazione.

Con Delibera di G.C. n. 115 del 29.11.2021 si è disposto di concedere l'uso di un locale ubicato presso il Centro Polivalente sito in via Roma a Montecatini Val di Cecina all'Associazione Sindacale CGIL a titolo gratuito salve le spese delle strumentazioni informatiche utilizzate, al fine di rendere un servizio alla comunità per svolgimento di attività di patronato agli utenti. Alla delibera ha fatto seguito la sottoscrizione della convenzione con l'Associazione.

Nell'anno 2021 l'ufficio ha altresì gestito la procedura ad oggetto Emergenza Covid-19 – DPCM del 24 settembre 2020 – Misure a sostegno delle attività commerciali e artigianali, assegnando con determinazione n. 438 del 20.07.2021 alle imprese selezionate da apposita Commissione sulla base del bando approvato con determina n. 807 del 30.12.2020 la quota relativa all'anno 2020 delle risorse assegnate con D.P.C.M. 24.09.2020 pari ad € 33.121,00.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- attività amministrativa a supporto delle gare svolte dall'ufficio tecnico con particolare riferimento alle opere pubbliche previste dal piano delle opere pubbliche anche a mezzo delle piattaforme telematiche previste dalla normativa (START – MEPA)
- redazione, gestione e archiviazione contratti dell'Ente (contratti di appalto lavori, forniture e servizi, contratti di costituzione di diritti reali; convenzioni con il terzo settore)
- gestione pratiche assicurative e contenzioso dell'Ente
- relazioni con l'utenza esterna anche riguardo alle pratiche di accesso agli atti
- svolgimento di attività amministrativa a supporto delle farmacie comunali
- cura dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza
- gestione dell'uso della palestra scolastica e dei teatri comunali
- coordinamento delle convenzioni per la gestione degli impianti sportivi comunali.

Obiettivi generali di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- predisposizione schemi contratti e convenzioni a supporto del Segretario Comunale – Responsabile di Area: l'ufficio ha assolto la funzione con regolarità a supporto dei Responsabili di area e del Segretario comunale a seconda della tipologia di contratto, provvedendo a tenere aggiornati gli schemi (nell'anno 2021 sottoscritte n. 39 scritture private).
- gestione UNIMOD/ENTRATEL per la registrazione degli atti pubblici amministrativi: l'Ufficio ha supportato il Segretario comunale e i Responsabili di area nella registrazione dei contratti pubblici stipulati nel periodo.

OBIETTIVI SPECIFICI	AREA TECNICA
SCHEDA N. 3	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
SCHEDA N. 4	ADEGUAMENTO ATTI URBANISTICI

Resoconto Obiettivo TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

Descrizione Obiettivo: RICOGNIZIONE - VALORIZZAZIONE - TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE

Il programma prevede un'attività di censimento e/o riqualificazione o messa in sicurezza delle strutture di proprietà dell'Ente o comunque a vario titolo nella disponibilità dell'Ente al fine di valutare le condizioni degli immobili, gli interventi eventuali da eseguire da un punto vista tecnico-edilizio e amministrativo (autorizzazioni, permessi, certificazioni ecc.) al fine anche di porre in essere rapporti convenzionali puntuali con gli assegnatari dei medesimi nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari che regolano la materia. Comprende anche interventi diretti sul patrimonio comunale a fini di messa in sicurezza, efficienza e efficientamento energetico. L'obiettivo è relativo ad un'attività permanente dell'Amministrazione tesa a razionalizzare le spese e migliorare la qualità dei servizi. Nella realizzazione dell'obiettivo si dovrà tener conto dell'emergenza sanitaria Covid-19 e dei relativi sviluppi che sta condizionando l'attività generale dell'Ente.

Rendiconto obiettivo

Descrizione delle fasi di attuazione:

- Identificazione della situazione patrimoniale attuale: svolta a mezzo inventario dei beni gestiti dall'ufficio patrimonio – attività in costante esecuzione. Nel presente obiettivo rientra anche la riqualificazione o messa in sicurezza delle strutture di proprietà dell'Ente a mezzo dei lavori pubblici posti in essere dall'Amministrazione e descritti all'interno della presente Relazione.
- Ricognizione del patrimonio immobiliare: l'ufficio patrimonio ha gestito le situazioni di maggiore urgenza e ha monitorato gli adempimenti relativi alla regolare tenuta delle certificazioni. L'ufficio tecnico ha cura la gestione dei lavori pubblici in svolgimento nel periodo di riferimento.
- Valutazione e scelta delle soluzioni da adottare: l'ufficio tecnico ha osservato la normativa di riferimento nelle singole procedure operando scelte nell'ambito della normativa di riferimento.
- Gestione dei disciplinari di uso degli immobili e degli atti convenzionali e regolatori relativi agli interventi sul patrimonio pubblico e sul territorio: per ogni intervento eseguito è stato sottoscritto un contratto come documentato negli atti dell'Ente.

Resoconto Obiettivo ADEGUAMENTO ATTI URBANISTICI

Descrizione Obiettivo: ATTUAZIONE DEL PIANO URBANISTICO

Preso atto che occorre allineare gli strumenti pianificatori agli obblighi di adeguamento alla legislazione regionale, questo Ente ha in corso la nuova pianificazione del territorio, al fine di salvaguardarne la vocazione in una prospettiva di sviluppo e valorizzazione.

Sono previste varie fasi procedurali e al momento è stato dato l'avvio del Piano Strutturale Intercomunale con il Comune di Guardistallo (Ente Capofila) e sono stati svolti incontri sul territorio preliminari all'adozione dello strumento prevista nel corso della presente annualità.

Nel corso dell'annualità 2021 è altresì previsto l'avvio di una variante al vigente Regolamento Urbanistico per recepire alcune istanze di adeguamento e sviluppo del territorio. Nella realizzazione dell'obiettivo si dovrà tener conto dell'emergenza sanitaria Covid-19 e dei relativi sviluppi che sta condizionando lo svolgimento della procedura.

Rendiconto obiettivo

Descrizione delle fasi di attuazione:

- Adozione degli strumenti pianificatori: L'iter è stato condizionato e rallentato dal perdurare dell'emergenza sanitaria da covid-19. Inoltre, il procedimento è stato di fatto sospeso in attesa del parere dell'autorità di bacino sulla parte geomorfologica senza il cui aggiornamento non è possibile arrivare all'adozione del Piano.
- Gestione delle Osservazioni - Valutazione e scelta delle soluzioni da adottare: vedi nota punto precedente.
- Approvazione dei provvedimenti finali: vedi nota punto precedente.
- Gestione della fase di efficacia dei provvedimenti finali: vedi nota punto precedente.

Il Responsabile Area Tecnica

Dott. Andrea Martelli

Sintesi dei risultati e Principali attività svolte

Il Segretario comunale, oltre alla responsabilità dell'Area Tecnica, già descritta nei contenuti, attività ed obiettivi nei paragrafi precedenti, ha assolto alle funzioni tipiche del ruolo di Segretario indicate nell'art. 97 del D.lgs. 267/2000. In particolare ha svolto una funzione di coordinamento degli uffici nel perseguimento degli obiettivi programmatici. L'attività di coordinamento si è svolta a seguito di confronti in specie tra i responsabili di servizi e delle istruttorie procedurali e di note scritte, in particolare e-mail, inviate ai medesimi in funzione di raccordo con le indicazioni della parte politica, in particolare del Sindaco e della Giunta, e con la compartecipazione attiva del Segretario alle attività strategiche e comunque di rilievo degli uffici, tenuto anche conto del fatto che il Segretario ha ricoperto nell'annualità 2021 il ruolo di PO Responsabile dell'area tecnica. Il Segretario ha altresì svolto la funzione di responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza e redazione dei relativi atti di pianificazione, giusto Decreto sindacale n. 1 del 15/03/2021 di nomina quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla riclassificazione dal 01/02/2021, ai sensi dell'art. 16-ter, commi 11 e ss. e del Decreto del Ministro dell'Interno del 21 ottobre 2020, della convenzione di Segreteria comunale tra i Comuni di Castelnuovo di Val di Cecina (PI) – Ente capofila, Montecatini Val di Cecina (PI) e Monticiano (SI). Relativamente all'annualità 2021 è stato approvato e aggiornato il Piano alla scadenza prevista secondo uno schema aderente ai contenuti del PNA (deliberazione di GC n. 27 del 26/03/2021 ad oggetto: *Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2021 – 2023*). Con riferimento al richiamo all'osservanza delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza si è cercato di sensibilizzare ogni ufficio al monitoraggio circa la presenza dei dati richiesti dalla normativa di riferimento nelle sezioni di Amministrazione Trasparente afferenti alle rispettive materie. Particolare attenzione è stata rivolta anche a sensibilizzare gli uffici alle valutazioni in materia normativa della privacy, contemperando l'esigenza di trasparenza con la tutela della riservatezza e non eccedenza nella divulgazione dei dati. Il rispetto di tale attività ha costituito uno dei punti salienti dei controlli del Segretario sugli atti e attività. Il Segretario ha curato i rapporti e le riunioni con le Organizzazioni Sindacali per le questioni legate al trattamento economico e giuridico del personale, in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, in collaborazione con la Posizione Organizzativa dell'area amministrativa. L'Ente ha garantito la firma del CCDI (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo) entro la fine dell'esercizio finanziario inclusa la trasmissione all'ARAN. Il Segretario assolve alla funzione di ufficiale rogante dell'Ente per gli atti pubblici di interesse del Comune, con il supporto dell'ufficio contratti. Nell'annualità di riferimento il Segretario ha provveduto a stipulare n. 1 contratto in forma pubblica amministrativa (atto unilaterale d'obbligo ai sensi dell'art. 74, c. 5 e 6 LR 65/2014 e s.m.i. – rep. N. 2017 in data 14/05/2021).

Obiettivi generali di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Miglioramento del ciclo di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività dell'Ente: nell'esercizio di riferimento il Segretario ha soprattutto orientato la propria attività a raccordare i principali atti programmatici adottati dall'Ente (DUP, Piano Esecutivo di Gestione e Piano Anticorruzione e Trasparenza), in particolare declinando le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i processi e le attività contenuti nel Piano Anticorruzione nei documenti programmatici strategici dell'Ente, ed *in primis* nel Piano Esecutivo di Gestione, in qualità di obiettivi e indicatori. La presenza in funzione di controllo di un Nucleo di Valutazione, nella forma più snella di organo in composizione monocratica e coperto da qualificata professionalità esterna nominata con Decreto del Sindaco ad esito di procedura comparativa, in sostituzione della precedente composizione collegiale con presidente il Segretario comunale, si pone quale elemento di supporto al processo di consolidamento del complessivo sistema della performance dell'Ente.
- Stipula contratti nell'interesse dell'Ente: n. 1 contratto in forma pubblica amministrativa sopra indicato e le scritture private sottoscritte come Responsabile di Area Tecnica.

FARMACIE COMUNALI

Personale assegnato: Paola Pistolesi – Istruttore Direttivo Farmacista cat. D1 – Mariano Amadori – Funzionario Farmacista cat. D3/D4, fino al 17/08/2021 e Ilenia Sammicheli – Istruttore Direttivo Farmacista cat. D1 da 18.08.2021 a 30.06.2022 ex art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000, inquadrata quali alte professionalità alle dipendenze del Segretario Comunale.

L'Ufficio ha garantito l'erogazione all'utenza del relativo servizio delle farmacie comunali (Montecatini VC e Ponteginori) e del dispensario farmaceutico di Sassa. Ha curato l'approvvigionamento dei materiali occorrenti con il supporto dell'ufficio contratti e dell'economato, nonché presidiato la gestione telematica delle procedure relative al servizio con il supporto di società esterne specializzate. Si è relazionato con le Associazioni Professionali di Categoria al fine di uniformare l'erogazione del servizio agli standard richiesti e di aderire ad iniziative proposte a favore dell'utenza, nonché con gli Enti Pubblici e le Autorità operanti in campo sanitario (in particolare Azienda USL del territorio di riferimento). Da segnalare l'effettuazione del servizio tamponi in relazione al Covid 19.

Di seguito si elencano le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio:

- erogazione del servizio pubblico delle farmacie comunali
- attività di back office di gestione telematica delle procedure a supporto dell'erogazione del servizio pubblico
- approvvigionamento dei materiali, prodotti occorrenti al servizio e istruttoria pratiche di accesso ad eventuali finanziamenti pubblici con il supporto dell'ufficio contratti e dell'economato
- gestione rapporti con le Associazioni Professionali di Categoria
- gestione rapporti con gli Enti Pubblici e le Autorità operanti in campo sanitario (in particolare Azienda USL).

Obiettivo generale di cui al Piano Esecutivo di Gestione:

- Adeguamento alla gestione telematica delle procedure relative al servizio: l'ufficio ha svolto gli interventi reputati funzionali allo scopo o imposti dalla normativa o dalle associazioni di categoria nell'ambito delle risorse finanziarie a disposizione, tenuto conto dell'interferenza dell'emergenza sanitaria da covid-19 nell'attività dell'ufficio e delle prestazioni assicurate in relazione all'emergenza.

OBIETTIVI SPECIFICI	SEGRETARIO COMUNALE
SCHEDA N. 5	COORDINAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA
SCHEDA N. 6	ADEGUAMENTO STRUMENTI NORMATIVI E ORGANIZZATIVI

Resoconto Obiettivo **COORDINAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA**

Descrizione Obiettivo: COORDINAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA

Il dlgs 267/2000 all'art 97 pone in capo al Segretario comunale una funzione di coordinamento dell'azione dei responsabili di servizio rafforzata ad esito della stipula in data 17/12/2020 del CCNL 2016-2018. Il presente obiettivo costituisce espressione di tale funzione con riferimento ai seguenti interventi previsti nell'annualità 2021: a) applicazione disposizioni del Regolamento europeo in materia di privacy (Regolamento (UE) 2016/679 e disposizione nazionali di attuazione) b) coordinamento del processo di implementazione della digitalizzazione dei processi dell'Ente c) adeguamento delle procedure in materia di prevenzione della corruzione agli aggiornamenti normativi e tecnici che intervengono ed in particolare al PNA 2019 d) coordinamento della procedura di contrattazione decentrata integrativa e) funzione rogatoria in relazione agli atti proposti nell'interesse dell'Ente. Nella realizzazione dell'obiettivo si dovrà tener conto dell'emergenza sanitaria Covid-19 e dei relativi sviluppi che condiziona l'attività dell'Ente.

Rendiconto obiettivo

Descrizione delle fasi di attuazione:

- Identificazione e studio del contesto operativo di riferimento: *l'ufficio ha curato l'applicazione degli istituti coinvolti nel presente obiettivo, ovvero in materia di privacy: applicazione degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e disposizione nazionali di attuazione; in materia di anticorruzione: approvazione e aggiornamento del Piano alla scadenza prevista secondo uno schema aderente ai contenuti del PNA e relativo monitoraggio specie delle sezioni di amministrazione trasparente; in materia di digitalizzazione dei processi: supporto agli uffici nell'implementazione dell'erogazione dei servizi tramite PAGOPA - SPID – CIE nonché l'uso dell'applicativo APP-IO e nell'attivazione digitale delle pratiche edilizie*

(SUE); in materia di contrattazione decentrata integrativa: ha coordinato il relativo iter giungendo alla sottoscrizione del CCDI 2021 da parte dell'Ente entro l'esercizio di riferimento; in materia di funzione rogatoria: la relativa attività è stata presidiata.

- Studio della normativa di riferimento: l'applicazione delle varie misure e dei provvedimenti è avvenuta nel rispetto delle previsioni e tempistiche normative come desumibile dagli atti posti in essere dall'Ente consultabili sul sito istituzionale.
- Valutazione e scelta delle soluzioni da adottare: per ognuna delle procedure è stata svolta un'istruttoria documentabile.
- Esecuzione delle soluzioni prescelte e adozione dei relativi atti: adozione dei provvedimenti nelle materie succitate come desumibile dagli atti posti in essere dall'Ente consultabili sul sito istituzionale.

Resoconto Obiettivo ADEGUAMENTO STRUMENTI NORMATIVI E ORGANIZZATIVI

Descrizione Obiettivo: ADEGUAMENTO STRUMENTI NORMATIVI E ORGANIZZATIVI

L'obiettivo prevede l'avvio e/o prosecuzione di un processo di revisione e attualizzazione degli atti organizzativi e regolamentari dell'Ente in conformità ai principi di buon andamento dell'azione amministrativa o all'indicazione di previsioni normative. Nel corso del corrente anno si prevede di dare attuazione ai regolamenti approvati e proseguire e/o perfezionare quelli programmati (in particolare Revisione Regolamento in materia di accesso agli atti e di organizzazione, Aggiornamento Regolamentazione in materia di ordinamento uffici e servizi con adeguamento del Regolamento in materia di misurazione e valutazione della Performance) e/o altre regolamentazioni la cui esigenza di definizione dovesse sopravvenire in corso d'anno. L'attività risente delle urgenze che si verificano di volta in volta e richiedono delle variazioni di programma. Nella realizzazione dell'obiettivo si dovrà tener conto dell'emergenza sanitaria Covid-19 e dei relativi sviluppi che condizionano l'attività dell'Ente.

Rendiconto obiettivo

Descrizione delle fasi di attuazione:

- Studio del contesto operativo e normativo di riferimento: *il perdurare dell'emergenza sanitaria e la riduzione del personale non hanno reso possibile e opportuno in questa fase una revisione organica degli strumenti organizzativi, da riguardare alla fine dell'emergenza e a un rafforzamento dell'organico.*
- Adozione degli atti e delle attività amministrativi propedeutici ed esecutivi: *nell'anno di riferimento sono stati approvati il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO EDI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE, il NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE, la PROCEDURA OPERATIVA PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO quale Allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT 2021 – 2023.*
- Valutazione e scelta delle soluzioni da adottare: *si sono analizzate le previsioni normative in materia di adozione di strumenti regolamentari.*
- Avvio ed esecuzione dei procedimenti: *si è data priorità agli obblighi di legge nazionale e regionale.*

**Il Segretario Comunale
Dott. Andrea Martelli**