c_c662.AOOCCHIU.REGISTRO UFFICIALE.U.0007931.31-05-2015

COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Prot. n. 7931

AL SINDACO

AL SEGRETARIO COMUNALE

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEDE

Oggetto: valutazione performance anno 2014. Relazione

ANNO 2014 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO ANAGRAFE E AFFARI GENERALI

OBIETTIVI PARTICOLARI RELATIVI AL CONTRIBUTO DA ASSICURARE ALLA PERFORMANCE DI TUTTO L'ENTE (peso totale 20 punti)

1. **Gestione delle risorse finanziarie assegnate** ***(Peso 8 punti)***

A. Partecipazione alle varie attività ed adempimenti previsti per il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzato, con la prestazione di un contributo attivo.
B. Riduzione dei tempi di pagamento nei confronti degli esecutori di lavori, dei fornitori di beni e servizi e di qualsiasi altro creditore dell'Ente;
C. Contributo, per quanto previsto dalle rispettive competenze, al conseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno.

Indicatori di risultato: entrata a regime del nuovo sistema di contabilità mediante il primo bilancio di previsione; riduzione dei tempi di pagamento rilevata mediante l'"*indicatore della tempestività dei pagamenti*"; conseguimento degli obiettivi posti dal patto di stabilità interno.

Relazione:

Con riferimento al nuovo sistema di contabilità armonizzato, il servizio ha prestato il proprio contributo corredando tutti gli atti di impegno di spesa dell'apposita tabella contenente l'importo, la missione, il programma, il titolo, il codice macro aggregato, il capitolo, l'anno di riferimento, l'impegno, il codice conto finanziario. L'adozione degli atti di liquidazione è avvenuta con l'ausilio dell'apposita piattaforma integrata con la contabilità, garantendo per ogni atto approvato l'immediata registrazione contabile. In particolare è stata prestata collaborazione con l'Ufficio Ragioneria nella fase di registrazione delle fatture che, a seguito dello smistamento dall'Ufficio protocollo all'ufficio ragioneria sono state da questo assegnate al servizio Affari Generali per corredarle dei riferimenti richiesti dalla normativa e precisamente dal codice CIG, dal capitolo ed impegno di spesa a cui imputare la stessa. Successivamente alla restituzione all'ufficio ragioneria ed alla successiva nuova assegnazione dello stesso, il servizio ha provveduto all'adozione degli atti di liquidazione nel più breve tempo possibile, rispettando l'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento, quanto meno nell'adozione degli atti di liquidazione da trasmettere alla Ragioneria e contribuendo per quanto di competenza, al conseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno anche sul fronte degli accertamenti delle entrate, mediante il costante controllo della regolarità dei pagamenti da parte dei soggetti obbligati verso il Comune, in particolare per i contratti di competenza del servizio Affari Generali: contratti di locazione per antenne telefoniche, canoni per concessione diritto di superficie per impianti fotovoltaici, canone di concessione ostello e strutture museali, canone per la concessione del bar al giardino di Chiusi Città.

2. **Gestione del personale assegnato** ***(Peso 7 punti)***

Considerata l'importanza che rappresenta per la Amministrazione comunale la gestione efficiente del personale dipendente, si ripropone l'obiettivo dell'anno 2013 per cui ciascun Responsabile di servizio dovrà orientare l'organizzazione e la gestione del personale del proprio servizio in modo da perseguire i seguenti obiettivi:

A. riduzione dei giorni di ferie non usufruiti in anni precedenti e programmazione dell'utilizzo delle ferie dell'anno in corso entro i termini contrattuali;

B. rispetto dei limiti di budget annuo di ore di lavoro straordinario a disposizione di ciascun servizio sulla base delle risorse economiche assegnate con deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 27.5.2014 e stabilizzazione delle ore di lavoro straordinario non messe in pagamento.

Indicatori di risultato: riduzione del numero delle ferie "vecchie" e non accumulo di ferie nell'anno in corso; contenimento delle ore di lavoro straordinario non pagate.

Relazione:

Con riferimento allo smaltimento delle ferie arretrate occorre segnalare che a seguito dell'assunzione della nuova unità di personale con orario part-time di 20 ore settimanali, è stato programmato lo smaltimento delle ferie non usufruite nell'anno 2013 dalla dipendente Franca Duchini, compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei riguardi dell'assolvimento delle scadenze elettorali connesse alle elezioni per il rinnovo del Parlamento Europeo per il maggio 2014. Nell'anno 2014 alla nuova unità assunta ancora non è stata conferita la delega per ufficiale di stato civile ed anagrafe e pertanto la fruizione delle ferie è stata organizzata in modo da garantire la presenza alternata del sottoscritto responsabile e della dipendente Duchini per la redazione degli atti, tenendo anche conto delle frequenti assenze dell'altro dipendente addetto Miliacca Agostino.
Questa ripartizione ha prodotto il risultato di garantire il regolare smaltimento delle ferie da parte della nuova dipendente, un notevole abbattimento delle ferie residue relative alla dipendente Franca Duchini che, avendo usufruito nel corso dell'anno 2014 di n. 42 giorni di ferie, al 31/12/2014 evidenzia un arretrato residuo di 76 giorni di ferie. Per quanto concerne la particolare situazione del dipendente Miliacca Agostino, è stato dato avvio ad una valutazione che ha preso atto della presenza di un debito orario al 31/12/2014 di 189 ore ed all'eventuale compensazione con il saldo ferie. Nel corso del nuovo anno sarà concordata tale ipotesi con il dipendente.

Per quanto concerne la ripartizione delle ore di lavoro straordinario, è stato preso atto dei budget assegnati ai singoli servizi con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 27 maggio 2014. Il Servizio Anagrafe ed Affari Generali è storicamente caratterizzato da esigenze particolari in ordine all'effettuazione di lavoro straordinario, subordinato al verificarsi di eventi per i quali risultano necessari la redazione di atti di stato civile, anche in orari pomeridiani o in giorni festivi, il rispetto di scadenze perentorie in merito a vari settori di competenza, dalle liste elettorali, all'invio dei dati SAIA, alle scadenze statistiche o relative alla compilazione delle liste di leva, conciliando il corrente lavoro back office con il costante e quotidiano afflusso di pubblico allo sportello, oltre all'ausilio nell'adozione degli atti di competenze del servizio, quali l'istruttoria e la generazione di proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza della dipendente Rubini. A seguito della verifica dello scostamento pari ad Euro 300,00 inferiore rispetto alle previsione degli anni precedenti, è stato sollecitato il reintegro del budget storicizzato pari ad Euro 750,00. Tale richiesta è stata recepita dall'Amministrazione Comunale in sede di assestamento di bilancio ed ha permesso una migliore organizzazione e ripartizione del lavoro tra gli addetti. Unitamente all'organizzazione del lavoro straordinario, nell'anno 2014 le attività di lavoro straordinario per gli addetti al servizio anagrafe sono state altresì caratterizzate dall'organizzazione del lavoro elettorale in occasione delle consultazioni per il rinnovo del parlamento europeo. In tale occasione, in collaborazione con il segretario comunale, è stata organizzato il lavoro straordinario dei dipendenti addetti all'ufficio elettorale, cercando di contemperare le esigenze del lavoro esterno di preparazione dei seggi con le esigenze di back office interno. A tal fine a seguito di una prima stima relativa ad un monte ore

complessivo, è stata recepita la comunicazione della Prefettura di Siena contenente il limite massimo di spesa rimborsabile e sono stati assunti atti correttivi, al fine di prevedere una spesa complessiva entro i limiti rimborsabili, limiti successivamente rispettati a consuntivo con il rendiconto approvato dalla Prefettura di Siena.
Una cospicua parte del lavoro straordinario degli addetti del servizio Affari Generali, non soggetta a liquidazione, sia per scelta dei dipendenti che per l'esaurimento delle risorse è stata destinata al recupero entro la fine anno, evitando il permanere di monte ore residue da smaltire nell'anno nuovo.

Gestione dei rapporti con i cittadini/utenti *(Peso 5 punti)*
Considerata la normativa vigente e quanto previsto nel piano della trasparenza e dell'integrità (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 8.2.2014 unitamente al piano di prevenzione della corruzione) rappresenta obiettivo dell'Amministrazione comunale la messa a disposizione del maggior numero di informazioni tramite il sito internet istituzionale e nei rapporti diretti con i cittadini/utenti, ispirando la propria organizzazione al principio di "*accessibilità totale*".
Indicatori di risultato: incremento ed aggiornamento delle informazioni inserite nelle varie sezioni del sito istituzionale e messa a disposizione in tempi ridotti delle informazioni accessibili ai cittadini/utenti che si rivolgono direttamente agli uffici comunali.
Relazione:
Con riferimento alla diffusione di informazioni in materie di competenza del servizio affari generali, l'attività del servizio è stata improntata al perseguimento del principio di "accessibilità totale", garantendo ogni più ampia informazione allo sportello anagrafe per tutte le pratiche espletabili allo stesso, utilizzando le maggiori capacità del nuovo software in dotazione, in particolare per la tornata elettorale, con l'affissione dei manifesti di rito e la creazione di uno spazio nella prima pagine web del sito del Comune di Chiusi, da cui si è potuto accedere ad una sezione del sito web contenente le informazioni sul voto, i dati di affluenza ed i risultati dello scrutinio in tempo reale.
E' stato dato avvio ad un lavoro di ricognizione delle notizie destinate ai cittadini pubblicate sulla sezione demografici del sito internet ed alla redazione di una raccolta aggiornata di informazioni e modulistiche da aggiungere o sostituire alla sezione al fine di fornire ai cittadini una completa disponibilità di notizie e moduli, evitando ove possibile la necessaria presenza del cittadino all'ufficio, garantendo altresì l'interscambio di documenti via pec.
In materia di informazioni societarie è stata pubblicata sulla specifica sezione del sito la griglia contenente le informazioni in merito alle partecipazioni societarie, alle cariche sociali, in funzione delle informazioni in possesso dell'Ente. E' stato dato avvio ad un processo di ricognizione di informazioni che nel corso dell'anno 2015, anche a seguito dell'assestamento delle nuove cariche sociali, permetterà la pubblicazione di dati completi e definitivi in materia.
Con riferimento alle altre materia di competenza del servizio affari generali, in particolare per la pubblicazione dei bandi relativi all'erogazione dei contributi affitti per l'anno 2014 ed alla redazione della nuova graduatoria erp, sono stati redatti appositi manifesti, locandine e volantini da diffondere tra la cittadinanza, nei luoghi pubblici, negli spazi destinati alle pubbliche affissioni, al fine di darne la maggiore diffusione possibile, unitamente alla pubblicazione degli stessi e della modulistica per la partecipazione dei cittadini sul sito internet in apposite sezioni per i bandi in pubblicazione e nella sezione news.
Per tutte le materie di competenza del servizio sono state costantemente fornite informazioni ai cittadini direttamente allo sportello, nelle ore di apertura di al pubblico e mediante comunicazioni telefoniche. E' stata altresì curata la trasmissione delle necessarie informazioni utili ai fini del riempimento dei modelli di domanda anche agli uffici CAAF della zona.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO (PESO COMPLESSIVO 100)

1. Anagrafe, Stato civile, Servizio elettorale

Obiettivi di miglioramento (priorità alta) ***peso 16,00***

- attivazione dei nuovi applicativi gestionali della banca dati dei servizi demografici e dei servizi elettorali, con consequenziale sfruttamento di tutte le potenzialità da essi offerte

Indicatori di risultato: attivazione delle nuove funzionalità dei suddetti applicativi maggiormente rispondenti alle esigenze del servizio e dei cittadini utenti.

Relazione:

Nel corso dell'anno 2014 è stata formalizzata, con l'adozione dei necessari atti amministrativi, la sostituzione dell'applicativo gestionale in dotazione ai servizi demografici ed elettorali con un nuovo software, prodotto dalla ditta Maggioli, denominato JDemos, tecnologicamente evoluto, semplice nell'uso, in grado di garantire servizi efficienti all'utenza ed uno strumento operativo completo agli operatori, con costi di manutenzione notevolmente inferiori ai precedenti, mediante anche un servizio di assistenza costante a costo forfetario. Conseguentemente all'adozione degli atti di competenza è stata organizzato con il fornitore il prelievo delle consistenze alla data del 7 marzo 2014, mediante coinvolgimento del servizio CED interno e dell'Unione Comuni Valdichiana. Contemporaneamente è stata formalizzata l'adesione al servizio di server remoto fornito dal TIX della Regione Toscana relativamente all'ospitalità dei dati demografici di proprietà del Comune di Chiusi, mediante contatto diretto con la Dirigente competente della Regione Toscana, Ing. Laura Castellani. A tal fine è stato recepito l'indirizzo dell'Amministrazione Comunale finalizzato a valutare le potenzialità di sviluppo di servizi tecnologicamente evoluti mediante l'ausilio del TIX, quali, unitamente ai servizi demografici, il monitoraggio di pagamenti, comunicazioni di scadenze ai cittadini ed ogni altro possibile servizio di interazione tra Pubblica Amministrazione e Cittadino reso possibile dagli strumenti informatici ed in grado di semplificare il rapporto con il cittadino e potenziare l'erogazione di servizi direttamente su piattaforme telematiche.

Successivamente la società Maggioli ha curato l'installazione dei dati sul proprio software e sul TIX. Dal giorno 24 marzo 2014 è stato formalizzato il passaggio al nuovo strumento JDemos, previa disdetta del rapporto in essere con la società Dedagroup relativamente ai servizi demografici.

Il passaggio al nuovo strumento si è rivelato estremamente funzionale e conforme alle attese in quanto ha permesso innanzitutto una bonifica complessiva dei dati anagrafici, "ripulendo" molti dati storicamente non corretti e dando soluzione a molti problemi che, anche a causa del mancato rispetto di tutti gli aggiornamenti del software Civilia non avevano ancora trovato soluzione quali, in particolare e soprattutto la bonifica degli elenchi dei cittadini iscritti all'AIRE. Il nuovo software ha garantito comunque la bonifica di tutti i settori di competenza dei servizi demografici, rilevando, laddove presenti, incongruenze e problematiche nell'inserimento storicizzato dei dati, rendendo oltretutto meccanizzato il nuovo flusso di iscrizioni all'AIRE e quindi preservando gli operatori dall'eventualità di compimento di errori. Sono stare rese maggiormente dinamiche le redazioni delle liste di leva, le revisioni qualitative delle liste elettorali, garantendo l'interazione dei dati in tutti i settori di interesse per i cittadini, in modo automatico e mediante strumenti compatibili con tutte le tipologie di macchine, grazie alla produzione di documenti in formato Word e PDF, in modo da ridurre notevolmente la stampa in cartaceo di molti documenti e di garantire l'esportazione di atti in

formato file e la relativa trasmissione agli enti competenti mediante PEC. Tali potenzialità hanno reso molto più snello ed economico il lavoro degli operatori, nonché l'assolvimento immediato, senza ulteriori adempimenti e costi, dei nuovi obiettivi relativi all'Amministrazione Digitale, quali ad esempio la formazione dei fascicoli elettorali dei cittadini (3D) non più in forma cartacea, l'interscambio dei modelli APR4 per i cambi di residenza in forma telematica, via PEC, in conformità alla nuova normativa in materia. E' risultata molto importante l'interazione tra anagrafe, stato civile ed elettorale che il nuovo software ha garantito, dando all'operatore la possibilità, redigendo un atto di stato civile, di assolvere in modo automatico a tutte le funzioni conseguenti relativamente ai riflessi dell'atto in anagrafe e producendo in sequenza, in formato word modificabile, tutti gli atti di sua competenza, integrando la procedura di lavoro con messaggi automatici relativi alle procedure eseguite o da eseguire, assolte o ancora non assolte, dando modo a ciascun operatore di tenere sotto controllo tutte le varie fasi dei procedimenti di competenza del servizio e riducendo al minimo il margine di errore. Tali meccanismi hanno garantito l'assolvimento di tutti gli adempimenti di competenza anche in materia elettorale, già entro pochissimo tempo dall'entrata a regime del software, a marzo 2014, durante le elezioni europee del maggio 2014. E' stato garantito il compimento informatizzato di tutte le procedure, dalla costituzione dei seggi, alla stampa delle tessere elettorali, alla rilevazione delle operazioni di voto, fino alla riproduzione in diretta, con pubblicazione sul sito web dell'Ente, di tutte le operazioni di scrutinio e diffusione dei dati di affluenza al voto e dei risultati, da parziali fino ai definitivi.

2. Gestione contabile del Patrimonio, Inventario e Società partecipate – Trasporto pubblico

Obiettivi di miglioramento (priorità alta) ***peso 16,00***

- attuazione delle politiche di valorizzazione del patrimonio sia mobiliare, sia immobiliare dell'Ente, secondo le indicazioni dei diversi organi competenti. Predisposizione degli atti necessari, dei bandi di alienazione e cura delle procedure;
- monitoraggio degli oneri finanziari a carico dell'Amministrazione comunale per la partecipazione agli Enti da essa controllati;
- monitoraggio dei costi energetici al fine della verifica del rispetto dei parametri di spesa previsti dalla vigente convenzione Consip;
- definizione delle procedure e predisposizione degli atti per la revisione straordinaria del patrimonio mobiliare.

Indicatori di risultato:

- corretto esito delle procedure di valorizzazione del patrimonio ed acquisizione al bilancio del Comune delle entrate previste;
- verifica e segnalazione delle criticità riscontrate nel corso delle attività di monitoraggio, con proposta delle azioni di miglioramento;

avvio della revisione straordinaria del patrimonio mobiliare.

Relazione:

Con riferimento alle politiche di valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente è stata curata l'istruttoria dei vari atti di indirizzo forniti dall'Amministrazione Comunale in materia, in particolare:

- è stata curata la convenzione con l'AUSER di Macciano per la manutenzione del cimitero di Macciano. Sono stati verificati gli adempimenti compiuti dall'associazione in osservanza della convenzione in essere ed è stata disposta la liquidazione del relativo contributo. E' stata altresì curata l'istruttoria per l'approvazione di un nuovo schema di convenzione con l'associazione con scadenza al 31 dicembre 2015.

- Sono state curate le istruttorie come già sopra descritte per l'approvazione e la conseguente pubblicazione del bando per la gestione del campo sportivo di Chiusi Scalo, curando le successive fasi di aggiudicazione e sottoscrizione del contratto di gestione.
- Sono state curate le istruttorie come già sopra descritte per l'approvazione e la conseguente pubblicazione del bando per il completamento degli impianti sportivi in località La Pania.
- In osservanza della delibera di Consiglio Comunale n. 86 del 14/10/2013, avente ad oggetto "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliare – integrazione – approvazione" e della delibera di Giunta Municipale n. 327 del 5/11/2013 e n. 403 del 30.12.2013 è stata disposta la nuova pubblicazione del bando di asta pubblica per l'alienazione dei lotti n. 3 – 4 e 5 del complesso immobiliare "Ex Centro Carni di Chiusi" rimasti invenduti, con pubblicazione all'albo pretorio per la durata di giorni 60. Con successivo verbale è stato preso atto che non sono pervenute offerte.
- Con riferimento al contratto di cessione in comodato a favore della società canottieri P. D'Aloja, di alcuni immobili siti a Chiusi in località Sbarchino, Lago di Chiusi, rep. n. 3688 del 20 gennaio 2006 con il quale era stata indicata la scadenza al 30/06/2007, senza previsione di rinnovo tacito, su indirizzo dell'Amministrazione Comunale è stata inviata alla suddetta associazione una richiesta al fine di fornire al Servizio Affari Generali copia dei documenti di spesa attestanti l'ammontare degli investimenti effettuati, escludendo come da disposizioni contrattuali quelli finanziati da organismi pubblici, Comune, Provincia, Fondazione MPS, ciò al fine di valutare la regolarità contrattuale trascorsa. L'anno si è concluso in attesa della risposta della suddetta associazione.
- Con riferimento alla cessione in comodato a favore della società Patto 2000 di alcuni locali all'interno dell'immobile "Ex ala femminile, sono stati recepiti gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale per i quali, a seguito della cessione onerosa in locazione de Palazzo delle Logge, ha ritenuto necessario rivedere le precedenti determinazioni di cessione a titolo gratuito di immobili a favore di terzi, al fine di valorizzare ulteriormente il patrimonio comunale. A tal fine è stata curata l'istruttoria per addivenire alla revoca di quanto disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 11/4/2013 ed è stato dato mandato al sottoscritto responsabile del Servizio Affari Generali di avviare una procedura per valutare la possibilità di definire un accordo con la società Patto 2000 che preveda la corresponsione di un canone a favore dell'Amministrazione Comunale tenendo conto dei valori definiti nei più recenti contratti di locazione stipulati dall'Ente per immobili aventi tipologia e caratteristiche simili oltre che l'assunzione a carico del conduttore dei costi delle utenze. A seguito della notifica di specifica comunicazione nell'ottobre 2014 nelle mani del presidente della società Patto 2000, con la quale si è chiesta la gentile disponibilità di una proposta od un incontro per valutare entro quali parametri poteva essere possibile addivenire alla stipula di un nuovo atto di cessione degli immobili detenuti in uso. L'anno si è concluso in attesa di una risposta formale dalla società .

- A seguito di specifica richiesta della nuova associazione ASD canottieri D.L.F. Chiusi di poter stipulare apposita convenzione con il Comune di Chiusi al fine di svolgere attività di utilità pubblica nell'area del Lago di Chiusi è stata curata l'istruttoria per l'approvazione della deliberazione con la quale è stata autorizzata, ai sensi di quanto previsto nel Regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'occupazione in via temporanea per la durata di anni uno dell'area sita al Lago di Chiusi, della superficie di circa mq 50, da destinare alle attrezzature tecniche di servizio alle attività che l'Associazione si propone di svolgere nel Lago; è stata esentata l'A.S.D. Canottieri D.L.F. Chiusi dal pagamento del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, ai

sensi di quanto previsto all'art. 25 del relativo Regolamento comunale, dando atto delle finalità volte a valorizzare lo sviluppo sociale, sportivo e turistico che l'associazione si impegna a perseguire a propria cura e spese mediante il taglio annuale delle erbe e la potatura delle piante nell'area individuata, la pulizia giornaliera dei servizi pubblici esistenti, oltre alla manutenzione annuale della struttura lignea dei medesimi servizi; è stato approvato lo schema di convenzione tra l'Amministrazione Comunale di Chiusi e la società A.S.D. Canottieri D.L.F. Chiusi; è stato dato atto che è fatto salvo il rispetto delle prescrizioni vigenti nelle materie urbanistica, edilizia e di tutela del paesaggio.

- In merito alla valorizzazione del patrimonio è stato preso atto della disponibilità manifestata con nota prot. n. 17831 del 13/11/2014 dalla società ASD Città di Chiusi relativamente agli impegni assunti nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Chiusi finalizzati alla tutela, conservazione e valorizzazione dei parchi di Chiusi Scalo (Parco Rimembranza) e di Chiusi Città "parco dei Forti). A tal fine è stata curata l'istruttoria per l'approvazione in Giunta Comunale della deliberazione di presa d'atto degli impegni assunti dalla ASD Città di Chiusi nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Chiusi come di seguito descritti:

    - organizzazione e la gestione del gioco del pallone libero presso i giardini pubblici di Chiusi Scalo (parco Rimembranza) e Chiusi Città (Parco dei Forti), nel periodo compreso dal 01/04 al 30/09 di ogni anno, con cadenza settimanale nei giorni di Lunedì e Giovedì dalle ore 17 alle ore 19;
    - raccolta carte e vetro nei giardini pubblici di Chiusi Scalo (parco Rimembranza) e Chiusi Città (Parco dei Forti) con cadenza settimanale nei giorni di Lunedì e Giovedì dalle ore 17 alle ore 19.

  A seguito di quanto sopra è stata approvata la bozza di convenzione al fine di determinare gli impegni della società ASD Città di Chiusi nei confronti dell'Amministrazione Comunale ed è stata determinata la durata della convenzione da sottoscrivere con la società ASD Città di Chiusi, individuando la scadenza del 21 ottobre 2024, uniformando in tal modo le scadenze con l'atto di integrazione della convenzione del 7.5.2014, repertorio n. 4029, di cui al repertorio n. 4042 del 21 ottobre 2014 per la gestione e realizzazione di interventi di miglioria dei campi sportivi comunali siti a Chiusi Scalo, in via Mazzini.

- Con riferimento alle convenzioni in essere con le Associazioni Lenza Etrusca, cooperativa Vite d'Acqua e Canottieri P. D'Aloja per lo svolgimento di attività di pubblica utilità finalizzate alla manutenzione delle aree site intorno al Lago di Chiusi, aventi scadenza al 31 dicembre 2014, nel corso dell'anno 2014 è stata curata l'istruttoria finalizzata alla verifica della corretta esecuzione di quanto previsto nelle convenzioni nei confronti dell'Amministrazione Comunale ed all'approvazione degli atti di liquidazione dei contributi previsti nelle stesse. In particolare sono state chieste alle singole associazioni specifiche relazioni in merito agli adempimenti assunti ed a fronte della verifica di quanto dichiarato, è stata curata la liquidazione dei contributi.

- Con riferimento al contratto in essere di locazione della struttura posta in Largo Calcioli e di proprietà comunale, di cui al catasto fabbricati, foglio 49, particella 500, a favore della società Il Giardino s.n.c. con sede a Chiusi, Largo Cacioli, è stato preso atto della richiesta della suddetta società di poter prorogare il contratto per ulteriori anni sei ed è stata curata l'istruttoria per l'approvazione da parte della giunta Comunale della proroga per la durata di

ulteriore sei anni a decorrere dal 19 aprile 2014 e con scadenza al 18 aprile 2020, ai sensi di quanto previsto dalla legge n. 392/1978 in materia di locazione di immobili urbani adibiti ad uso diverso da quello di abitazione. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 30/04/2014 è stato determinato il canone di locazione in Euro 5.701,54 pari al canone previsto nel contratto rep. n. 3830 del 18 aprile 2008, rivalutato nella percentuale del 75 per cento della variazioni accertate dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati; è stata approvata la bozza di contratto di locazione della struttura di proprietà comunale sita a Chiusi, Largo Cacioli. Successivamente all'approvazione degli atti sono stati curati i rapporti con la società per la preparazione della documentazione necessaria per addivenire alla stipula del contratto, previa verifica della correttezza dei pagamenti arretrati.

- Con riferimento al rapporto di gestione degli impianti sportivi siti a Chiusi Scalo in via Poggio Gallina, in essere con la società Coopersport, sono state curate le istruttorie relative alla definizione delle procedure di gara pendenti per addivenire alla sottoscrizione di un nuovo contratto di gestione ed alla liquidazione dei contributi previsti dalla convenzione vigente. In particolare è stato preso atto di quanto comunicato con nota prot. n. 15597 del 4 ottobre 2014, a firma della società Coopersport s.c.r.l. relativamente alla relazione in merito l'attività svolta negli anni 2013 e 2014 in corso di svolgimento, unitamente al bilancio consuntivo relativo all'anno 2013 ed è stata disposta la liquidazione a favore della società Coopersport s.c.r.l. s.r.l. quale dovuta compartecipazione dell'Amministrazione Comunale di Chiusi alle spese di gestione e manutenzione straordinaria in conformità agli indirizzi precedentemente espressi, nella misura degli importi di seguito indicati:

- Euro 40.000,00 quale contributo a titolo di compartecipazione alle spese di gestione per l'anno 2013.
- Euro 10.000,00 quale contributo a titolo di compartecipazione alle spese di manutenzione straordinaria per l'anno 2013.
- Euro 30.000,00 quale anticipo del contributo a titolo di compartecipazione alle spese di gestione per l'anno 2014.
- Euro 10.000,00 quale contributo a titolo di compartecipazione alle spese di manutenzione straordinaria per l'anno 2014 ed è stata demandata la liquidazione del saldo del contributo di compartecipazione alle spese di gestione per l'anno 2014 alla presentazione di successiva relazione in merito all'andamento delle attività gestionali.
- In merito all'approvazione di un nuovo contratto di gestione, al fine di concludere le procedure relative alla gara espletata in precedenza, è stato preso atto della nota prot. n. 17165 del 3 novembre 2014 con la quale la società Coopersport s.c.r.l., con riferimento al bando di gara, ha comunicato la rinuncia a riacquisire il diritto di superficie sulle aree interessate ed ha manifestato la disponibilità a retrocedere all'Amministrazione Comunale di Chiusi la piena proprietà degli immobili e di tutte le strutture sportive presenti nel Centro Sportivo a titolo gratuito. A tal fine è stata curata in collaborazione con il Segretario Comunale l'istruttoria per sottoporre al consiglio comunale l'approvazione degli indirizzi relativi all'accettazione della rinuncia della società Coopersport s.c.r.l. a riacquisire il diritto di superficie sulle aree occupate dagli impianti sportivi siti a Chiusi Scalo in località Poggio Gallina ed ulteriori aree circostanti; all'accettazione della rinuncia della società Coopersport s.c.r.l. alla realizzazione del progetto presentato in sede di gara per la costruzione di un nuovo impianto nell'area attualmente occupata dalla pista di pattinaggio scoperta; alla presa d'atto dell'ultimazione dei lavori di realizzazione da parte della società Coopersport s.c.r.l.

di un nuovo campo di calcio a 7 in erba sintetica facente parte degli impianti sportivi in località Poggio Gallina; alla presa d'atto ed accettazione della retrocessione della piena proprietà dei seguenti immobili:

- fabbricato adibito a Palazzetto dello Sport, area antistante area sportiva attrezzata con impianto per il tennis, un campo da calcio a sette, un campo da calcetto, chiosco e spogliatoi, catastalmente identificati al N.C.E.U. del Comune di Chiusi, foglio 59, particella 795, legata alla particella 796, Cat. D/6.
- pista di pattinaggio e strutture di pertinenza identificate al catasto terreni del Comune di Chiusi al foglio 59 particelle 590, 589, 669, 672.

Con la medesima deliberazione è stato dato mandato ai competenti uffici comunali per la predisposizione dei conseguenti atti; è stata accettata la richiesta di Coopersport s.c.r.l. di limitare la concessione al solo uso e gestione degli impianti sportivi siti a Chiusi Scalo in località Poggio Gallina; è stata approvata la cessione a favore della società Coopersport s.c.r.l. dell'uso e della gestione degli impianti sportivi siti a Chiusi Scalo in località Poggio Gallina come sopra descritti, alle condizioni di cui al bando approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 49 dell'11.2.2011 avente ad oggetto "*Avviso pubblico per la concessione del diritto di superficie e di gestione degli impianti sportivi e delle aree circostanti in loc. Poggio gallina – Chiusi Scalo*", pubblicato all'Albo Pretorio dal 11/02/2011 al 15/03/2011; è stato approvato lo schema di convenzione di concessione di uso e gestione degli impianti sportivi siti a Chiusi Scalo in località Poggio Gallina.

- Con rifermento alla deliberazione della Giunta Comunale n. 391 del 17/12/2013 con la quale è stata autorizzata l'installazione di una seconda casina dell'acqua a Chiusi Città in via dei Poeti, nel corso dell'anno 2014 sono state formalizzate le procedure per l'installazione della stessa e la sottoscrizione del contratto, al fine di regolarizzare la comunicazione periodica delle letture dei contatori di erogazione ed il regolare versamento degli introiti presso la Tesoreria Comunale, secondo le disposizioni contrattuali.

- Con riferimento alla gestione dei locali siti nella ex Scuola di Montevenere, è stata curata la cessione in uso degli stessi in osservanza degli indirizzi di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 278 del 3/10/2011. In particolare sono state raccolte le richieste per l'utilizzo della sala destinata all'organizzazione di feste private, è stata quantificata la tariffa e curata la riscossione e la sottoscrizione del relativo foglio di patti e condizioni. A seguito della formalizzazione delle richieste e delle concessioni è stata curata la consegna ed il ritiro delle chiavi, unitamente alla verifica delle condizioni di utilizzo dei locali, anche sul piano igienico e delle pulizie, in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici.
  Per quanto concerne la cosiddetta "sala prove", sono stati convocati insieme all'Assessore competente, alcuni incontri con i gruppi musicali interessati all'uso della stessa e l'Università Popolare, stilando un calendario di esigenze e provvedendo alla cura della formalizzazione delle richieste e della sottoscrizione dei fogli di patti e condizioni.

Con riferimento al monitoraggio degli oneri finanziari a carico dell'Amministrazione comunale per la partecipazione agli Enti da essa controllati è stato dato avvio alla revisione delle partecipazioni detenute dal Comune di Chiusi, aggiornando le griglie previste dalla normativa vigente ai fini della trasparenza e della pubblicazione sul sito wen, aggiornando le nuove nomine che hanno interessato molte società successivamente alla tornata elettorale in molti comuni della primavera del 2014.

Contemporaneamente è stato preso atto dei risultati economici delle singole gestioni societarie pervenute all'Ente in conformità alla normativa in materia. In particolare è stato preso atto della conferma da parte dell'Amministrazione Comunale dell'indirizzo finalizzato all'alienazione delle partecipazioni societarie in STB Società delle Terme e del Benessere s.p.a. in quanto non più funzionale alle attività del Comune a seguito della fusione della società San Casciano s.p.a. curando l'istruttoria relativa all'approvazione in Giunta Comunale della dismissione della partecipazione del Comune di Chiusi dalla società, conformemente alle disposizioni della deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 19 giugno 2009. A tal fine è stata individuata la Provincia di Siena come soggetto capofila per procedere, in nome e per conto anche di questo Comune, con una unica procedura, all'asta pubblica per l'alienazione della partecipazione azionaria; è stata approvata la bozza di accordo tra la Provincia di Siena ed i Comuni di Cetona, Chianciano Terme, Chiusi, Montepulciano, Pienza, Sarteano per la cessione delle partecipazioni azionarie nella società S.T.B. Società delle Terme e del Benessere spa di loro proprietà.

Con riferimento al monitoraggio dei costi energetici al fine della verifica del rispetto dei parametri di spesa previsti dalla vigente convenzione Consip, è stata compiuta una costante attività di confronto dei dati di spesa in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario, mediante predisposizione di apposito foglio di calcolo contenente i singoli dati per utenza. L'andamento dei consumi è costante, con incrementi nell'ambito della pubblica illuminazione a seguito dell'allaccio di alcune nuove utenze per parcheggi ed aree pubbliche. Al fine poter pervenire ad un eventuale gestione maggiormente economica delle utenze occorre valutare la presenza di nuove aggiudiczioni su Consip ed una nuova ulteriore ricognizione delle utenze da sottoporre all'Amministrazione Comunale per addivenire ad eventuali tagli di spesa, razionalizzazioni di utenze o proposte di sfruttamento laddove possibile, di approvvigionamenti energetici alternativi come l'installazione di impianti fotovoltaici o pannelli solari in alcuni immobili comunali o nelle scuole.

Con riferimento alla predisposizione degli atti per la revisione straordinaria del patrimonio mobiliare, è stata curata l'istruttoria per addivenire alla redazione di un nuovo inventario. In particolare, in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario sono state valutate le esigenze relative ai nuovi principi di contabilità, all'armonizzazione contabile ed alla necessaria revisione del patrimonio mobiliare. A seguito della ricognizione dei servizi offerti dalla ditta GIES di S. Marino, è stata valutata la convenienza economica e qualitativa dei servizi integrativi offerti dalla stessa società e con determinazione del servizio n. 835 del 9/9/2014 è stato disposto l'affidamento alla ditta GIES s.r.l. di San Marino per l'anno 2014 del progetto di servizi comprendente la riclassificazione e rivalutazione del patrimonio della banca dati del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente; formazione di un disciplinare di gestione patrimoniale, revisione straordinaria del patrimonio mobiliare con tecnologia RFID, utilizzo del sistema informativo patrimoniale Babylon, prestazioni connesse alla fornitura, per un importo complessivo di Euro 6.700,00 oltre iva 22% e quindi per Euro 8.174,00. In contemporanea è stata curata l'istruttoria per l'adozione da parte del Servizio Economico Finanziario degli atti relativi all'affidamento del progetto di servizi comprendente l'aggiornamento tecnico – contabile del Patrimonio dell'Ente e servizi aggiuntivi, esercizio 2014, l'aggiornamento della banca dati mobiliari e relativa produzione Conto Patrimoniale beni mobili esercizio 2014, aggiornamento banca dati immobiliari e relativa produzione conto patrimoniale beni immobili esercizio 2014, adempimenti su quanto richiesto dalla legge finanziaria 2010 (art. 2, comma 222) produzione di stampe relative al conto economico, conto del Patrimonio, prospetto di conciliazione e relazione ai documenti suddetti e redazione dei file in formato .xml per l'esercizio 2014, per un importo complessivo di Euro 1.936,58 oltre iva 22% per Euro 426,05.

Al fine di dare esecuzione agli incarichi sopra descritti, sono stati effettuati incontri con i rappresentanti della società GIES presenti per sopralluoghi in comune, al fine di organizzare la rilevazione dei beni ed il successivo lavoro programmato per i primi giorni dell'anno 2015.

3. Gestione impianti sportivi comunali

Obiettivi di miglioramento (priorità alta) ***peso 16,00***

- definizione dei bandi di gara pubblica, con specifica attenzione ai criteri di assegnazione ed ai progetti previsti in capo ai concessionari, per l'affidamento della gestione dei campi sportivi di Via Mazzini, in Chiusi Scalo, e dell'impianto sportivo da completare in località Pania.

Indicatori di risultato: pubblicazione di bandi che riportino criteri di assegnazione e la previsione della presentazione di progetti rispondenti alle finalità d'uso dell'Amministrazione comunale.

Relazione:

Con riferimento alla gestione degli impianti sportivi, nel corso dell'anno 2014 l'attività del servizio Affari Generali è stata improntata all'osservanza degli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale ed in particolare con la formulazione della delibera di indirizzo di competenza del consiglio del Comunale, la numero 18 del 21/03/2014; con la quale è stato determinato il mantenimento della destinazione al gioco del calcio dell'attuale campo sportivo sito a Chiusi Scalo in via Mazzini, sono stati forniti indirizzi alla Giunta Comunale in merito alla concessione in gestione per la durata di venti anni, del campo da calcio di Chiusi Scalo, mediante bando pubblico, conformemente alla normativa vigente in materia ed in particolare alla legge regionale toscana n. 6/2005, prevedendo la realizzazione di investimenti necessari a garantire il miglioramento della fruizione della struttura,con l'installazione di un manto in erba sintetica; sono stati forniti indirizzi alla Giunta Comunale in merito alla concessione in gestione del complesso sportivo in loc. La Pania, come strutturato allo stato attuale di costruzione, prevedendone il completamento, finalizzato alla pratica di più discipline sportive, mettendo a disposizione la somma residua del mutuo a disposizione dell'Amministrazione Comunale, previo assenso della Cassa Depositi e Prestiti, qualora necessario; è stato disposto di sottoporre l'idea progettuale che verrà presentata dal soggetto che si candiderà a gestire e completare l'area sportiva a successiva approvazione del Consiglio Comunale, in conformità alla normativa vigente in materia di affidamento di impianti sportivi.
Conseguentemente a tale delibera il lavoro dell'ufficio è stato caratterizzato dalla redazione, in collaborazione con il Segretario Comunale, dell'avviso per l'affidamento della gestione in convenzione e realizzazione interventi di miglioria dei campi sportivi comunali di Chiusi Scalo in via Mazzini 26 marzo 2014 e della relativa deliberazione della Giunta Comunale di approvazione, determinando i criteri di assegnazione in conformità alla normativa vigente, in particolare alla legge regionale 6/2005. Successivamente alla pubblicazione del bando sono state curate le varie fasi di informazione in merito all'avviso stesso, di ricezione dell'unica offerta pervenuta, di costituzione della commissione di gara e conseguente verbalizzazione delle operazioni di gara e sottoposizione dello stesso all'approvazione della Giunta Comunale. A seguito delle verifiche documentali richieste dalla legge è stato sottoscritto il contratto con l'Associazione Sportiva Dilettantistica Nuova Polisportiva Chiusi per la gestione degli impianti sportivi comunali di Chiusi Scalo per la durata di anni venti e sono state curate le procedure per la verifica dell'approvazione e realizzazione del progetto offerto in sede di gara di installazione del nuovo manto di copertura del campo da gioco principale in erba sintetica.
A seguito del deposito di specifica relazione in merito alle attività svolte nella prima metà dell'anno, è stata curata l'istruttoria per la liquidazione nella misura della metà del contributo in conto gestione previsto dalla convenzione.

In merito agli adempimenti conseguenti agli indirizzi espressi con la citata deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 21/03/2014 relativi agli impianti sportivi in loc. La Pania, è stata curata in collaborazione con il Segretario Comunale, la redazione dell'avviso pubblico per l'affidamento della gestione in convenzione e realizzazione interventi di completamento delle strutture sportive comunali di Chiusi Scalo sit in loc. La Pania, pubblicato in data 7 maggio 2014 e non essendo pervenute offerte è stata curata una seconda pubblicazione dello stesso in data 8 maggio 2014.
In conseguenza del successivo bando risultato ancora deserto, si è proceduto alla nuova pubblicazione in data 9 dicembre 2014 con scadenza al 31 gennaio 2015.
La redazione dei bandi sopra indicati ha richiesto un'approfondita analisi al fine di garantire la rispondenza degli stessi agli indirizzi forniti dal Consiglio comunale e l'osservanza delle disposizioni normative in materia. In particolare è stata valutata la determinazione dell'oggetto del bando, i requisiti per la partecipazione, i criteri per l'individuazione dell'idea progettuale ed il contenuto del progetto gestionale, la determinazione dei punteggi, anche in funzione dell'idea progettuale proposta.

4. Edilizia popolare e Politiche abitative

Obiettivi di mantenimento (priorità normale) ***peso 13,00***

- predisposizione del bando per la definizione della graduatoria finalizzata all'assegnazione degli alloggi di edilizia economica e popolare;

Indicatori di risultato: rispetto dei tempi richiesti e dei criteri di valutazione previsti dalla normativa vigente.

Relazione:

Con riferimento all'edilizia popolare e politiche abitative, in considerazione della scadenza della validità quadriennale della graduatoria per l'assegnazione di alloggi del patrimonio E.R.P. del Comune, in conformità alle disposizioni della legge regionale Toscana n. 96/1996 è stata curata l'istruttoria per la redazione del bando pubblico per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e per la mobilità da parte degli assegnatari. In particolare sono state recepite le novità normative e gli indirizzi regionali in materia, è stata predisposta la modulistica e la diffusione pubblicitaria dello stesso mediante creazione di manifesti, locandine e volantini. Il Servizio ha curato l'istruttoria del bando con l'intento di far coincidere i tempi di pubblicità dello stesso con quelli ormai storicizzati di maggio e giugno per la pubblicazione del bando per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione per l'anno 2014 e pertanto i cittadini interessati hanno avuto la possibilità di presentare in un unico periodo sia le domande per i contributi affitti che per l'accesso alla graduatoria ERP e precisamente nel periodo 2 maggio 2014 – 30 giugno 2014.
Successivamente al ricevimento delle domande, è stato curato il dettagliato esame delle stesse, nella parte finale dell'anno, successivamente alla conclusione delle procedure relative all'assegnazione dei contributi affitti, anche al fine di incrociare le dichiarazioni che gli stessi richiedenti hanno prodotto per entrambi i bandi. A seguito dell'esame di ogni singola domanda è stata curata l'assegnazione del punteggio relativo alla documentazione ed alle dichiarazioni prodotte, al reddito dichiarato, rilevando le eventuali incompletezze. E' stata pertanto redatta una prima graduatoria provvisoria contenente le domande complete mentre per le domande prive di documentazione da soggetta ad integrazione o chiarimenti sono state spedite lettere di richiesta integrazione. In particolare sono state compiute attività di accertamento della situazione reddituale dichiarata, soprattutto nei casi in cui la natura e/o l'entità dei redditi degli interi nuclei familiari non era espressa in modo chiaro. Tale attività hanno comportato un incremento della mole di lavoro per l'ufficio ed un leggero differimento dei termini di redazione della graduatoria, ma hanno garantito

la massima e corretta partecipazione alla procedura di concorso e comunque, con l'apposizione di termini di integrazioni congrui, hanno altresì garantito il rispetto dei tempi di approvazione della graduatoria per i primi mesi dell'anno 2015, entro i quattro anni di validità della vecchia graduatoria, risalente ai primi mesi dell'anno 2011.

5. Ufficio sinistri e contenzioso

Obiettivi di mantenimento (priorità normale) ***peso 13,00***

- inoltro richieste risarcimento danni all'Istituto assicurativo incaricato dall'Ente ai fini della copertura assicurativa da responsabilità civile e supporto nella predisposizione del materiale necessario ai fini dell'istruttoria delle pratiche attivate;
- assistenza ai legali di fiducia dell'Ente nella predisposizione del materiale necessario ai fini istruttori;
- in fase di affidamento degli incarichi di patrocinio legale, richiesta di anticipazione del preventivo delle spese legali.

Indicatori di risultato:

- trasmissione della documentazione necessaria che garantisca la completezza dell'istruttoria;
- adeguata previsione di spesa in ordine agli incarichi conferiti ai legali di fiducia dell'Ente.

Relazione:

Il Servizio ha provveduto alla gestione dei contratti assicurativi in essere con la compagnia Italiana Assicurazioni, verificando l'andamento delle polizze e della sinistrosità, in particolare per quanto concerne la polizza RCO – RCT. Con riferimento a quest'ultima sono state gestite le formali richieste di risarcimento danni provenienti da cittadini, residenti e non che si sono dichiarati vittima di sinistri per responsabilità oggettiva dell'Amministrazione Comunale, in particolare a seguito di cadute su strade pubbliche o danni alle auto. In particolare è stata garantita in ogni caso l'apertura del sinistro assicurativo nei termini di cui al contratto in essere, curando la corrispondenza con l'Agenzia di brokeraggio, il richiedente e prevedendo nella quasi totalità dei casi specifiche comunicazioni e richieste di relazione in merito alle cause del sinistro nei confronti del Servizio Lavori Pubblici e del Servizio Polizia Municipale.
Sono stati altresì curati i rapporti con i vari periti incaricati dalle compagnie assicurative per il reperimento di documentazione tecnica utile all'espletamento dell'incarico relativo all'istruttoria dei sinistri aperti.
In merito alle coperture assicurative, sono stati assunti gli impegni di spesa relativamente alle coperture assicurative i cui lotti di riferimento sono stati oggetto di aggiudicazione da parte dell'Unione dei Comuni della Valchiana a seguito dell'adesione al servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo fornito dalla società ASSITECA, alle condizioni di cui al contratto rep. n. 207 del 21/6/2012 e come disposto con determinazione del Servizio Affari Generali n. 52 del 13/7/2012.
In merito alla copertura assicurativa relativa ad RCO – RCT, la cui gara unica presso l'Unione dei Comuni della Valdichiana è risultata deserta, a seguito di specifica comunicazione della compagnia Italiana Assicurazioni di disponibilità al rinnovo per l'anno 2014 alle stesse condizioni in essere, il Servizio ha provveduto all'affidamento diretto della copertura assicurativa RCO-RCT,predisponendo gli atti di impegno di spesa e di liquidazione comunque per il tramite del broker ASSITECA.

Il Servizio Anagrafe e Affari Generali ha provveduto alla gestione dei rapporti con i legali incaricati dall'Amministrazione Comunale, curando in particolare l'istruttoria della nomina dei legali a seguito di notifica di ricorsi al TAR o di citazioni presso il Tribunale Civile, la trasmissione della delibera di incarico ed il relativo mandato a firma del Sindaco.

Nel corso dell'anno si è provveduto alla liquidazione di notule arretrate, relative a controversie ormai concluse e per le quali risultava necessario provvedere alla liquidazione dei saldi delle singole spettanze, azzerando di fatto l'arretrato in essere, compatibilmente con le disponibilità delle risorse in bilancio.
Per quanto concerne i nuovi incarichi, a seguito della notifica di ricorsi o citazioni è stata curata l'istruttoria per la costituzione in giudizio dell'Ente, mediante individuazione e sottoposizione della nomina del legale di fiducia dell'Ente all'approvazione della Giunta Comunale.
Conseguentemente alla formalizzazione della delibera di giunta per l'incarico legale, l'ufficio ha curato la trasmissione degli atti, allo studio legale individuato, della delibera, del materiale che gli uffici competenti ritengono utile da trasmettere al legale, fino alla sottoscrizione del mandato da parte del Sindaco e il tempestivo inoltro all'avvocato.
Contemporaneamente all'individuazione, in conformità alla normativa vigente in materia, è stato curato il reperimento dei preventivi di spesa da parte dei legali interessati, corredando la proposta di deliberazione alla Giunta Comunale del preventivo contenente la previsione di spesa complessiva. Conseguentemente all'incarico legale, sulla base del preventivo di spesa ricevuto, è stato assunto il necessario impegno di spesa a valere sul capitolo 128 del bilancio. Gli impegni di spesa sono stati assunti in misura parziale al fine di contemperare le esigenze di impiego delle risorse disponibili sul bilancio, in parte all'assunzione di nuovi incarichi ed in parte alla liquidazione di notule relative ad incarichi conclusi, anche se con esito positivo e con vittoria di spese, in quanto gravanti tutti sul medesimo capitolo di spesa. Nei casi di cause concluse con esito positivo e vittoria di spese, sono state compiute valutazioni con il legale incaricato in merito alle azioni da intraprendere per il recupero delle spese oggetto di liquidazione in sentenza, sull'opportunità e sulla tempistica di eventuali azioni esecutive, fino alla formalizzazione di eventuali incarichi di recupero delle spese o per la messa a ruolo delle stesse, finalizzata alla riscossione coattiva.

6. Comunicazione istituzionale e servizi stampa

Obiettivi di mantenimento (priorità normale) ***peso 13,00***

- organizzazione del servizio di distribuzione del periodico di comunicazione istituzionale nei tempi indicati dalla Giunta comunale.

Indicatori di risultato: rispetto dei tempi e coinvolgimento nella distribuzione di operatori economici e associazioni presenti nel territorio comunale.

Relazione:

Con riferimento al servizio di comunicazione istituzionale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 4/2/2014 è stato dato atto che l'Amministrazione Comunale si avvarrà per l'anno 2014 e fino al termine del mandato amministrativo, individuato presuntivamente alla data del 30 giugno 2016 delle prestazioni del Dott. Andrea Biagi ai fini della comunicazione istituzionale, conformemente alle disposizioni assunte dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 07/1/2013 per un compenso annuo di Euro 9.000,00 al lordo di tutti gli oneri fiscali, previdenziali, assistenziali, iva compresa; è stato demandato al Responsabile del Servizio Affari Generali la stipula del disciplinare d'incarico, secondo lo schema approvato.

Nell'ambito del servizio di comunicazione istituzionale il Dott. Andrea Biagi provvede anche alla redazione del periodico Chiusi Informa che, su specifico indirizzo dell'Amministrazione Comunale è stato pubblicato in due uscite per l'anno 2014, una estiva a giugno e l'altra a fine anno. Il Servizio Affari Generali ha curato l'istruttoria per l'affidamento del servizio di stampa e distribuzione. Per il servizio di stampa il servizio ha curato la comparazione dei preventivi di spesa tra più offerenti e l'istruttoria per l'approvazione degli atti di affidamento ed assunzione dell'impegno di spesa.

Tenendo conto che come oggetto del servizio non è stata identificata la sola stampa del periodico, ma anche l'impaginazione grafica, riconducibile all'esclusiva attività professionale offerta dalla ditta The Lab.

In merito alla stampa sono stati curati i rapporti con la società The Lab per addivenire alla consegna dei periodici in tempi rapidi, secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, verificando con la stessa il quantitativo in funzione delle esigenze di ripartizione nella distribuzione

Per quanto concerne la spedizione, a seguito dei precedenti disservizi ravvisati utilizzando l'ordinario servizio di spedizione postale, è stato eseguito l'indirizzo fornito dall'Amministrazione Comunale in merito all'organizzazione della spedizione mediante stipula di apposita convenzione con associazioni che hanno manifestato la disponibilità allo svolgimento di servizi sociali e di pubblica utilità ed in particolare hanno manifestato disponibilità alla spedizione l'AUSER di Macciano, l'Associazione Volto Amico di Montallese ed è stato disposto l'affidamento diretto alla società Clanis per la consegna del periodico nei centri abitati di Chiusi Città e Chiusi Scalo, comprese le case sparse.

Il nuovo modello di organizzazione della spedizione ha garantito un servizio efficiente raggiungendo con capillarità le famiglie destinatarie del periodico, garantendo pertanto una maggiore informazione, in linea con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale.

7. Centralino
Obiettivi di mantenimento (priorità normale) ***peso 13,00***
- monitoraggio dei costi della telefonia fissa e mobile.

Indicatori di risultato: verifica del rispetto dei parametri di spesa previsti dalla vigente convenzione Consip.
Relazione:

In materia di telefonia, è stata condotta l'ordinaria attività di gestione del contratto di telefonia mobile e fissa, garantendo costanti controlli sul traffico e sui consumi, con l'ausilio della piattaforma informatica on line di Telecom Italia e mediante rapporti diretto tramite numero verde, finalizzati soprattutto alla risoluzione di frequenti problemi tecnici di validità e funzionamento delle sim.
In materia di controllo dei costi, è stato mantenuto un costante confronto con il Servizio Economico Finanziario in merito all'andamento delle bollette, riportato in un unico file excel oggetto di aggiornamento nel corso dell'anno, al fine di poter valutare in modo comparato l'ammontare delle bollette bimestrali e l'andamento dei consumi.

In corso d'anno è stata perfezionata la richiesta di proroga del contratto di telefonia mobile Consip 5 nelle more dell'espletamento da parte di consip della gara per l'aggiudicazione della Consip 6.

Chiusi, 31 maggio 2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ANAGRAFE E AFFARI GENERALI
Dott. Leonardo Mazzini