

COMUNE DI TOFFIA  
Prot. 1686  
del 01.02.2019



**COMUNE DI TOFFIA** Provincia di Rieti  
02039 Toffia, Via di Porta Maggiore n. 9 – partita IVA 00109970574  
numero telefonico 0765326032 numero telefax 0765326375  
e-mail: [comuneditoffia@libero.it](mailto:comuneditoffia@libero.it)  
[www.comune.toffia.ri.it](http://www.comune.toffia.ri.it)

ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2018 DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA- CAT D (D3 GIURIDICO) POSIZIONE ECONOMICA D5.

Il responsabile del servizio finanziario nell'anno 2018 ha curato tutte le attività relative all'ufficio ragioneria, economato, tributi e affari economici del personale ed in particolare ha predisposto:

- il bilancio di previsione 2018 e il conto di bilancio per l'anno 2017 con i relativi allegati
- BDAP bilancio e rendiconto
- certificato al bilancio e al consuntivo
- questionario al consuntivo 2017 per la corte dei conti in collaborazione con il revisore dei conti
- il mod.770/2018 (invio telematico)
- la denuncia IVA 2017
- gli stipendi e la certificazione unica
- questionario sui fabbisogni standard
- il conto annuale del personale e la relativa relazione (invio telematico)
- i mandati di pagamento (n.1062)
- le reversali d'incasso (n.723)
- la registrazione delle determinazioni (n.173)
- gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata
- i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria
- le variazioni al bilancio di previsione

ha curato la gestione:

- economica e giuridica del personale (controllo presenze-salario accessorio- INPS- INAIL- CUD-DMA (invio telematico)-F24 (invio telematico)-F24EP (invio telematico)-gestione crediti e prestiti (invio telematico)-borsa lavoro.
- dell'economato
- dei conti bancari e postali
- dei mutui
- delle assicurazioni
- dell'IMU
- dell'Addizionale IRPRF
- del servizio PERLA PA (assenze, L.104/92, GEDAP, GEPAS, CONSOC, Anagrafe delle Prestazioni ecc...)

ha curato i rapporti con:

- la tesoreria
- Comuni convenzionati per il servizio di segreteria
- le ditte che gestiscono il software e l'hardware degli apparati informatici
- l'Ex-Agenzia Autonoma per la Gestione dei Segretari Comunali e provinciali

- il Revisore dei Conti
- l'ufficio territoriale del governo
- la Corte dei Conti
- agenzia entrate
- provincia

in merito ai tributi comunali ha predisposto:

- il ruolo acquedotto con l'inserimento di tutte le variazioni per cambio utenze e di tutte le letture dei contatori-controllo dei contatori malfunzionanti con notifica agli interessati per la sostituzione
- il controllo dei pagamenti dell'acqua con la registrazione di tutti i versamenti sul ccp
- il controllo pagamenti passi carrabili
- il rimborso di somme non dovute
- le relazioni con il pubblico per IMU e bollette acquedotto.

Relativamente agli **obiettivi assegnati** con deliberazione n.44 del 25.07.2018 della Giunta Comunale " Piano degli Obiettivi – piano della performance 2018" si fa presente che gli stessi sono stati raggiunti in quanto:

**1) La collaborazione continua con in RPCT ha permesso la raccolta e la pubblicazione sul sito dell'Ente dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente. In particolare sono stati pubblicati:-stipendio Segretario Comunale –contrattazioni integrative – relazioni Revisore dei Conti –bilancio –rendiconto –conto annuale del personale e relativa relazione –spese rappresentanza –tempestività dei pagamenti –dotazione organica –tasso di assenza del personale –incompatibilità ecc..**

**2)E' stato effettuato un capillare riscontro tra i residenti nel comune e gli occupanti delle abitazioni ai fini del pagamento della TARI aggiornandoli a seguito di cancellazione degli emigrati e morti e l'iscrizione degli immigrati e dei nati. E' stato tutto comunicato all'ufficio tributi dell'Unione dei Comuni Valle dell'Olio che ha provveduto a dovuti aggiornamenti.**

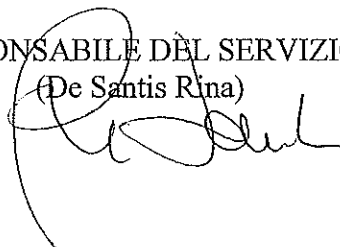
**3)A seguito dell'approvazione del nuovo regolamento della TOSAP sono stati misurati gli spazi pubblici occupati degli ambulanti nella piazza principale di Toffia ed è stata calcolata la relativa tassa; questa operazione è stata effettuata con la collaborazione dei Vigili Urbani dell'Unione;**

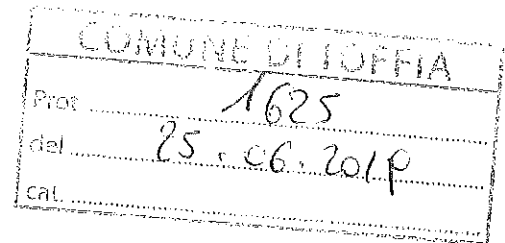
**4)Sono stati predisposti tutti gli atti necessari per il passaggio a SIOPE+ che è il Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici per il monitoraggio dei conti pubblici e rileva in tempo reale gli incassi e i pagamenti effettuati dai tesoriere di tutte le amministrazioni pubbliche con l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. I Software sono stati adeguati e in collaborazione con le tesorerie si è avviato questo nuovo sistema che dopo i comprensibili problemi iniziali ha portato notevoli giovamenti alla gestione della contabilità.**

**E' continuata nell'anno 2018 la collaborazione con l'Ufficio Tecnico con la compilazione delle schede su cui vengono registrati i capitoli di bilancio, il CIG e il CUP, le entrate, le uscite, i creditori, i debitori, i mandati, le reversali e i titoli di pagamento di ogni singolo lavoro pubblico e dei fondi Bucalossi. Questo permette di visualizzare in tempo reale la situazione finanziaria di ogni singolo lavoro pubblico.**

Toffia, 28 giugno 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(De Santis Rina)





**COMUNE DI TOFFIA**  
02039 Toffia, Via di Porta Maggiore n. 9 – partita IVA 00109970574  
numero telefonico 0765326032 numero telefax 0765326375  
comuneditoffia@libero.it

**Provincia di Rieti**

**ATTIVITA' SVOLTA NELL' ANNO 2018 DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO  
MANUTENTIVO – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAT D (D3 GIURIDICO)**

Il Responsabile del servizio Tecnico nell'anno 2018 ha curato tutte le attività relative all'ufficio Tecnico, Urbanistica, Edilizia privata, Lavori Pubblici e Manutenzione ed in particolare:

#### Opere Pubbliche

- Gestione e organizzazione delle opere pubbliche con relativi aggiornamenti e variazioni;
- Istruttorie affidamenti incarichi di progettazione e studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con progettisti esterni;
- Validazione e verificazioni dei progetti inseriti nel programma;
- Richiesta al Responsabile del servizio Finanziario del parere di regolarità contabile delle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazione all'autorità LL.PP. ed all'osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze dei servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizioni autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazione di opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e le licitazioni;
- Formulazione proposta al Responsabile del servizio per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Proposta al Responsabile del servizio per la nomina del D.L. e/o dei Collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ed opponendum;
- Notifiche ASL per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art 49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazione penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta del Responsabile del servizio per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile del servizio;
- Affidamento in economia e cottimo fiduciario;
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;
- ogni altro adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro adempimento per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'amministrazione;

#### Ufficio Edilizia, Urbanistica e Tutela Ambientale

- Varianti di piano urbanistico generale;

- Istruttoria piani urbanistici attuativi;
- Varianti al regolamento edilizio e regolamento d'igiene;
- Rilasci certificati di destinazione urbanistica;
- Rilasci di Permessi di costruire ed autorizzazioni urbanistiche;
- Verifiche denunce inizio attività;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico;
- Autorizzazioni paesaggistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Impianti distribuzione carburanti;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Toponomastica;
- Statistiche;
- Rapporti con ASL;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche ICI;
- Servizi ecologici ed ambientali (RSU, Cura e predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologica, corrispondenza archiviazione pratiche, MUD);
- Pratiche catastali;
- Redazioni di perizie e di relazioni tecniche;
- Occupazione spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Rapporti con concessionaria per gas metano ed acquedotto;
- Rapporti con ARPA;
- Istruttoria ordinanze previste dall'art.13 del D.Lgs n.22/1997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, TUEL);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti;
- Istruttorie ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso;
- Gestioni alloggi ERP;
- Concessione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali;

#### Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione e Manutenzioni;

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Servizi ecologici e ambientali (RSU);
- Snevamento;
- Servizio Reperibilità;
- Aggiornamento Piano di valutazione dei rischi;

- Tenuta Rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico competente e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni di piano;
- Manutenzione Hardware e software ed amministratore di rete;

Oltre alle succitate mansioni di servizio, il sottoscritto Ing. Milardi Davide, ha provveduto alla registrazione in qualità di responsabile SUE per la presentazione telematica delle richieste di permesso di costruire, segnalazione certificata di inizio attività.

Gli obiettivi proposti per l'anno 2018 prevedevano:

N.	Denominazione Obiettivo
1	Efficace collaborazione con il RPCT nell'attuazione delle misure di prevenzione anticorruzione. Rispetto delle prescrizioni in materia di accesso civico - accesso agli atti Peso 10/100
2	Predisposizione in forma digitale di cartelle contenenti dati identificativi di ciascun fascicolo cartaceo, che, nel rispetto della privacy sarà contraddistinto da un numero associato alla cartella digitale. Peso 10/100
3	Ricognizione e sistemazione giuridica dei tratti di acquedotto non ancora acquisiti al patrimonio comunale (zona Mercata, zona Colli, acquedotto Griffin-Oliveti). Peso 10/100
4	Ricognizione e predisposizione degli atti per la sistemazione giuridica delle aree utilizzate dal comune e non ancora giuridicamente di proprietà - Peso 10/100

**Relazione sul risultato relativo agli obiettivi assegnati per l'anno 2017 al Servizio Tecnico Manutentivo svolto dal sottoscritto responsabile Ing. Davide Milardi.**

Punto 1)

L'attività di trasparenza richiamata del RPCT nell'attività di raccolta e pubblicazione dei dati individuati dal D.Lgs. 33/2013 e Succ. modifiche è stata svolta mediante continua e costante collaborazione con lo stesso RPCT, al fine di garantire una trasparenza delle operazioni di affidamento, incarico e tutte le attività svolte dall'ufficio Tecnico.

Punto 2)

Il sottoscritto ha provveduto a definire un codice univoco per l'identificazione dei singoli atti e alla catalogazione degli stessi in apposite cartelle di archiviazione con apposto il solo codice identificativo al fine del rispetto della Privacy. In oltre è stato predisposto un elenco in forma digitale per la ricerca digitale delle informazioni salienti di ogni atto. Anni dal 2010 al 2018.

Punto 3)

Lo scrivente responsabile dell'ufficio Tecnico ha provveduta all'individuazione puntuale dei tratti della rete idrica non ancora acquisita del comune procedendo alla richiesta della documentazione necessaria all'acquisizione di detti impianti.

Punto 4)

Al fine di acquisire tutte le aree occupate e gestite dal comune ma non ancora giuridicamente acquisite.

In particolare il sottoscritto ha provveduto all'individuazione, alla valutazione ed a predisporre l'iter di acquisizione onde legittimarne l'occupazione.

Sono stati predisposti gli atti di avvio delle procedure di esproprio per alcune delle aree individuate.

Sono stati effettuati i sopralluoghi e le verifiche per l'acquisizione delle aree della lottizzazione dei colli con la relativa predisposizione degli atti necessari e il relativo schema d'atto.

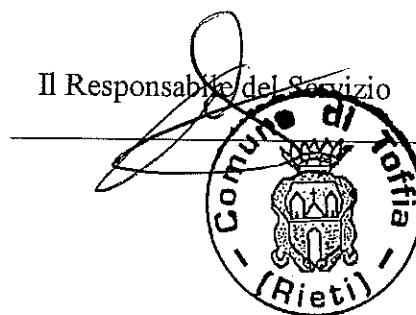
In oltre il sottoscritto onde approfondire la giurisprudenza in merito alle procedure necessarie ed ai risvolti giuridico-legali connessi ha frequentato il corso sulle occupazione illegittime ed espropri tenuto dalla Aysel servizi presso la provincia di Rieti per n.5 giornate

Durante l'attività lavorativa, in ordine alla delibera di giunta comunale n.50 del 03.09.2018, ha seguito in qualità di presidente le procedure di gara presso la CUC dell'unione dei comuni della valle dell'olio per l'assegnazione dell'appalto di progettazione degli interventi della frana presso la loc. Livetta nel comune di Moteleone Sabino.

Nel corso del 2018 sono state eseguite le procedure per la riassegnazione delle unità immobiliari ERP ricadenti nel comune di Toffia in collaborazione con il Geom. Marco Ricci e il segretario comunale Dott. Adolf Cantafio.

Toffia 24.06.2019

Il Responsabile del Servizio



Comune di TOFFIA	
Prot. n. 1635	
del 01-07-2019	

Al Comune di

Toffia

Oggetto: *Indennità di risultato anno 2018. Relazione.*

*Al fine di rendicontare tutta l'attività svolta dal 01/01/2018 al 31/12/2018, periodo in cui il sottoscritto, dipendente comunale in regime di convenzione con il Comune di Paganico Sabino per n.2 giorni a settimana con funzioni di Responsabile del Servizio Affari Generali, si rimette la presente relazione.*

*Nel corso dell'anno 2018 si fa presente che è stata svolta la seguente attività ordinaria:*

*attività di segreteria, ufficio relazioni con il pubblico, tenuta delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, gestione e controllo del protocollo, controllo attività di notificazione.*

*La gestione del sito web [www.comune.toffia.ri.it](http://www.comune.toffia.ri.it) viene effettuata ormai da anni in totale autonomia senza convenzioni esterne.*

*Si fa presente inoltre che la gestione del sito web avviene attraverso la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi e delle pubblicazioni di matrimonio. Questa viene effettuata totalmente on-line ed il caricamento avviene in modalità manuale previa scansione dei relativi documenti.*

*La tenuta del sito comprende inoltre gli aggiornamenti in merito alla pubblicazione di ordinanze, avvisi, bandi, ecc.. che vengono effettuati in maniera totalmente autonoma senza l'utilizzo di convenzioni esterne e comunque con un risparmio di spesa per l'Ente.*

*Il maggior impegno è comunque dovuto alla gestione dei Servizi Demografici ed in particolare la gestione dei Registri di Stato Civile (nascite, matrimoni e decessi) e di Anagrafe (movimenti migratori, emigrazione ed immigrazioni) ed il rilascio delle carte d'identità, nonché la gestione elettorale con le relative Revisioni ordinarie Dinamiche e Semestrali, eventuali revisioni straordinarie connesse con lo svolgimento di elezioni e referendum, l'aggiornamento dell'Albo delle persone idonee all'Ufficio di Scrutatore e di Presidente di Seggio e la gestione dell'Albo dei Giudici Popolari.*

*Il complesso di tutte le attività riguardanti i Cittadini Comunitari, che era prima affidata alla Questura, adesso viene gestita dai Comuni senza mezzi e risorse economiche aggiuntive.*

*Tra le altre attività ordinarie di competenza dell'ufficio anagrafe ci sono quelle relative alla predisposizione dei documenti relativi al rilascio dei passaporti e ai conseguenti rapporti con la Questura; inoltre vi è la gestione del settore cimiteriale e la predisposizione dei relativi permessi di seppellimento, autorizzazione al trasporto di salme fuori Comune nonché le pratiche relative alle estumulazioni. Nel corso del 2018 sono state regolarmente inserite nei registri cimiteriali tutte le annotazioni relative ai permessi di seppellimento.*

Si fa presente, inoltre, che tra le attività svolte vi sono anche quelle connesse con i servizi relativi alle attività culturali, sociali e pubblica istruzione e relative rendicontazioni dei contributi concessi e utilizzati per manifestazioni culturali e emergenze sociali.

Sono inoltre poste a carico dell'Ufficio Affari Generali le attività connesse con l'istruzione scolastica, e conseguentemente ai rapporti ordinari con il plesso scolastico di Toffia, le quali prevedono anche la fornitura di libri di testo finanziata mediante richiesta di contributi alla Regione Lazio; inoltre, a carico di questo Ufficio, vi è anche la gestione del servizio scuolabus. Tale gestione nel corso del 2018 ha comportato l'attivazione del servizio con affidamento esterno in considerazione della problematica connessa con la riduzione di personale che precedentemente svolgeva tale servizio.

La gestione dei Servizi Sociali viene effettuata in collaborazione con l'assistente sociale dell'Unione dei Comuni della Valle dell'Olio. Tali servizi hanno assunto sempre più maggiore importanza, considerato il notevole disagio sociale ed economico in cui versa parte della popolazione residente.

Per quanto riguarda il Piano Risorse e Obiettivi assegnati per l'anno 2018 si fa presente che gli stessi sono stati perseguiti nel seguente modo:

- 1) Collaborazione continua con il RPTC mediante l'attività di raccolta dei dati come individuati dal piano anticorruzione e pubblicazione tempestiva dei relativi dati sul sito dell'Ente e predisposizione di documenti connessi con il rispetto delle norme relative all'accesso civico – accesso agli atti;
- 2) continuazione della predisposizione dei contratti relativi alla concessione di loculi cimiteriali relativi agli anni 2013 e 2012, che sono stati predisposti entro il 31/12/2018; si è al momento in attesa della firma degli interessati che sono stati invitati a prendere contatto con l'ufficio Affari Generali dell'Ente; gli schemi di contratto sono a disposizione per la consultazione presso l'ufficio Affari Generali dell'Ente;
- 3) In collaborazione con l'Ufficio Finanziario si è proceduto alla ricognizione dei nuclei familiari ai fini della tari con la conseguente attivazione dei procedimenti di cancellazione per irreperibilità anagrafica;
- 4) Revisione del Regolamento cimiteriale con predisposizione della proposta entro il 31/12/2018 delle modifiche da effettuare nella prossima seduta consiliare utile.

Oltre alle suddette attività, il sottoscritto continua ad avere una costante collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico anche a supporto di alcune attività volte al miglioramento dell'interoperatività tra i servizi.

Distinti saluti

Toffia, li 29 aprile 2019

Il Responsabile del Servizio  
(Ilario Mattei)

