

Prot. 1877
DEL 10.07.2020



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
www.comune.toffia.ri.it

ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2019 DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA- CAT D POSIZIONE ECONOMICA D5.

Il responsabile del servizio finanziario nell'anno 2019 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 2019 e il conto di bilancio per l'anno 2018 con i relativi allegati
- BDAP bilancio e rendiconto
- certificato al bilancio e al consuntivo
- questionario al consuntivo 2018 per la corte dei conti in collaborazione con il revisore dei conti
- il mod.770/2019 (invio telematico)
- la denuncia IVA 2018
- 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.969)
- le reversali d'incasso (n.542)
- 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)- 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.10 del 5.03.2019 della Giunta Comunale " Piano degli Obiettivi – piano della performance 2019" 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) **In collaborazione con il responsabile del Servizio affari Generali è stato risistemato e riordinato l'archivio del servizio di stato civile e anagrafe;**
- 3) **E' stato completato l'adempimento relativo al pagoPA e resta soltanto da organizzare il corso per l'uso del sistema pagoPA;**
- 4) **Per tre mesi, stante l'assenza contemporanea del Responsabile del Servizio e del coadiutore amministrativo, è stato curato il rapporto con il pubblico, la ricezione delle telefonate, la ricezione delle mail e delle pec e la predisposizione e spedizione degli avvisi di pagamento relativi all'acquedotto.**

E' continuata nell'anno 2019 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, 9 luglio 2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
(De Santis Rina)

COMUNE DI TOFFIA
Post: 1884
Tel: 10.07.2020

Al Comune di

Toffia

Oggetto: *Indennità di risultato anno 2019. Relazione.*

Al fine di rendicontare tutta l'attività svolta dal 01/01/2019 al 31/12/2019, 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 2019 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, predisposizione di atti di giunta e consiglio, gestione e controllo del protocollo, controllo attività di notificazione.

Come per gli anni precedenti, la gestione del sito web www.comune.toffia.ri.it viene effettuata ormai in totale autonomia senza la stipula di convenzioni con ditte esterne con un risparmio per l'amministrazione comunale.

La suddetta gestione del sito web avviene come segue:

- pubblicazione delle deliberazioni di Giunta Comunale;*
- pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale;*
- pubblicazione delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;*
- pubblicazioni di matrimonio;*
- aggiornamenti delle pagine contenenti le varie informazioni dell'ente (IMU, trasparenza, ecc...).*

Il caricamento avviene in modalità manuale previa scansione dei relativi documenti.

Il sito è costantemente aggiornato inoltre mediante la pubblicazione delle varie ordinanze, avvisi, bandi, ecc.. che, una volta scansionate, viene effettuata in maniera totalmente autonoma senza l'utilizzo di convenzioni esterne e comunque con un risparmio di spesa per l'Ente.

La maggior parte dell'attività è comunque relativa alla gestione dei Servizi Demografici ed in particolare:

- 1) la gestione dei Registri di Stato Civile (iscrizioni di nascite, matrimoni, unioni civili e decessi) e di Anagrafe (movimenti migratori, emigrazione ed immigrazioni, iscrizioni per nascite e cancellazioni per morte)*
- 2) il rilascio delle carte d'identità elettroniche;*
- 3) la gestione del servizio elettorale con la predisposizione delle 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;*
- 4) la gestione dell'Albo dei Giudici Popolari.*

Tutta l'attività riguardante i Cittadini Comunitari, che era prima affidata alla Questura, adesso viene gestita dai Comuni senza mezzi e risorse economiche aggiuntive.

L'ufficio di anagrafe inoltre svolge tutti i servizi relativi alla predisposizione dei documenti relativi al rilascio del passaporti e ai conseguenti rapporti con la Questura; inoltre gestisce il 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 2019 sono state regolarmente inserite nei registri cimiteriali tutte le annotazioni relative ai permessi di seppellimento.

Viene inoltre svolta l'attività connessa con le attività culturali, sociali e pubblica istruzione e relative rendicontazioni dei contributi eventualmente concessi e utilizzati per le manifestazioni culturali e le 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, come per l'anno scorso ha comportato l'attivazione del servizio con affidamento esterno in considerazione della problematica connessa con la riduzione di personale che precedentemente svolgeva tale servizio.

Tenuto conto della situazione di disagio economico e sociale in cui versano numerosi nucleo familiari, la gestione dei Servizi Sociali, che viene effettuata in collaborazione con l'assistente sociale dell'Unione dei Comuni della Valle dell'Olio, ha assunto sempre più maggiore pregnanza, con un notevole aumento delle attività.

Per quanto riguarda il Piano Risorse e Obiettivi assegnati per l'anno 2019 si fa presente che gli stessi sono stati perseguiti nel seguente modo:

1) Per quanto riguarda l'obiettivo relativo all'ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA si ritiene che lo stesso sia stato raggiunto e si fa presente la fattiva e costante collaborazione con il Segretario Comunale quale RPTC. L'attività è consistita nella raccolta di dati come individuati dal piano anticorruzione e la pubblicazione tempestiva dei relativi dati sull'apposita sezione del sito dell'Ente, nonché la predisposizione dei vari documenti connessi con il rispetto delle norme relative all'accesso civico – accesso agli atti;

2) In relazione all'obiettivo **CONCESSIONI CIMITERIALI – CONTRATTUALIZZAZIONE – PROSECUZIONE DELL'OBIETTIVO PLURIENNALE AVVIATO NEL 2017-2018** vi è stata la continuazione della predisposizione dei contratti relativi alla concessione di loculi cimiteriali relativi agli anni 2013 e 2012, che sono stati predisposti entro il 31/12/2019 sono i seguenti:

2014:

- MENICHINI LUCIA per FALCHETTI ITALO e MENICHINI LUCIA;
- PATARINI GABRIELE per IORFIDA ANGELINA;
- OLIVETI LUCIANO per OLIVETI MARIO;
- MARUCCI VALENTINO per MARUCCI MARCELLO;
- ZONETTI ADELAIDE per FERRETTI MARIO;

2015:

- FERRETTI GIUSEPPE per FERRETTI GIUSEPPE e BONAVENTURA SOFIA;
- GRAZIOLI MAURIZIO per PRINCIPESSA NADIA;
- LUPI GIUSEPPA per TORNARI BRUNO;

- RANFI CARLO per RANFI CARLO, PASLOMBI MARIA e RANFI GIOVANNA;
- TAGLIAVANTI MARIA LUGIA per PETRUCCI LUCIANA;
- 2016:
- LEGGIO ANTONIA per FERRANTE PARRINO ANTONIO e LEGGIO ANTONIA;
- MARCHESANI ANGELO per SILVESTRI LILIANA;
- 2017:
- PADOVANI LOREDANA per PADOVANI LUCIANO e DEL MONACO VILMA;
- CIMINELLI ROMOLO per CIMINELLI TINA;
- MARCELLI MARIA per SACCHETTI ANNUNZIATA;
- CAPPELLERI MARIA per DEL CASTRO VINCENZO e CAPPELLERI MARIA;
- MAFFEI PIERINO per MAFFEI PIERINO E BARTOLOMEI LUISA;
- 2018:
- PASQUALINI FABRIZIO per PASQUALINI GIOVANNI E MUGIANI ELIA (Firmato);

Per i suindicati contratti si è ancora 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 relazione all'obiettivo SERVIZIO DI STATO CIVILE E DI ANAGRAFE lo stesso si ritiene sia stato raggiunto mediante la fattiva e costante collaborazione con la Responsabile del Servizio Finanziario con la quale si è provveduto alla risistemazione dei vari archivi anche mediante la sostituzione di varie cartelle deteriorate;*
- 4) *Relativamente all'obiettivo GESTIONE DEL SITO ISTITUZIONALE, come anticipato in precedenza, lo stesso si ritiene sia stato raggiunto mediante la gestione in piena autonomia del sito web con il costante aggiornamento anche della sezione relativa alla privacy all'interno di quella dell'Amministrazione Trasparente.*

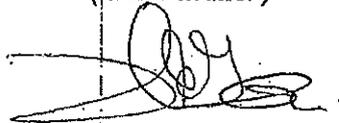
Si fa presente inoltre che il sottoscritto continua ad avere una costante e fattiva collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico anche a supporto di alcune attività volte al miglioramento dell'interoperatività tra i servizi.

Distinti saluti

Toffia, li 10 luglio 2020

relazione Incertità di risultato 2019

*Il Responsabile del Servizio
(Ilario Mattei)*



COMUNE DI TOFFIA	
Prot.	1895
del	13 LUG, 2020
cat.	



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

ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2019 DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
MANUTENTIVO – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAT D (D3 GIURIDICO)

Il Responsabile del servizio Tecnico nell'anno 2019 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 aggiornamento 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 i 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 2019 prevedevano:

N.	Denominazione Obiettivo
1	Efficace collaborazione con il RPCT nell'attuazione delle misure di prevenzione anticorruzione. Rispetto delle prescrizioni in materia di privacy, accesso civico - accesso agli atti Peso 10/100
2	Completamento della procedura per l'acquisizione anche a mezzo di cessione Volontaria delle aree espropriande Fg. 6 mappale 632, fg.7 mappale 253 Peso 10/100
3	Predisposizione di tutti gli atti necessari alla programmazione ed esecuzione dei lavori di realizzazione di un nuovo tratto di acquedottistico e fognario - Zona B - Ioc. Varocci, inclusa la costituzione, con l'ausilio del segretario comunale, di formale servitù pubblica di passaggio di proprietà privata. Peso 10/100
4	Effettuazione degli atti necessari per la programmazione affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici di messa in sicurezza finanziati dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art.1 commi 107 e seguenti legge 145/2018. 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 dal 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 al perfezionamento delle procedure di acquisizione delle aree, al 31 dicembre 2019 tutte le procedure sono state eseguite, ad oggi risulta in corso la trascrizione con l'acquisizione definitiva delle stesse. .

Punto 3)

I lavori di cui al punto 3 sono stati eseguiti, collaudati e liquidati e ad oggi risultano già a servizio delle are cui erano destinati.



Punto 4)

In merito ai lavori di cui alla messa in sicurezza finanziati dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art.1 commi 107 e seguenti legge 145/2018 si dichiara che il finanziamento è stato integralmente utilizzato per i lavori di sistemazione della viabilità di via della storta e per i lavori di regimazione delle acque dell'area di loc. Marignano.

Toffia 13.07.2020

Il Responsabile del Servizio

