

Alla U.O.C. SUAP/Commercio – Polizia Amministrativa/Demanio Marittimo/Tutela del Paesaggio nel corso del 2018 sono stati assegnati impegnativi obiettivi, che tuttavia sono stati sviluppati secondo il programma di seguito illustrato.

OB.01 - REGOLARE ASSOLVIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SETTORE QUARTO

L'obiettivo previsto dal PDO 2018 riguarda lo svolgimento dell'attività ordinaria dell'ufficio.

In particolare, l'ufficio, vista la continua evoluzione normativa di Settore specifica e relativa alle materie strettamente connesse all'attività dello SUAP, dell'U.O. Demanio Marittimo e dell'U.O. Tutela del Paesaggio, ha operato nel rispetto delle norme, provvedendo a mettere in pratica tutti gli adempimenti richiesti per i vari procedimenti afferenti agli uffici, nell'ambito delle rispettive competenze.

Nello specifico per quanto riguarda l'obiettivo in questione, appare opportuno evidenziare che gli uffici, nonostante le più volte evidenziate carenze di personale (dovuti ai trasferimenti in altro Ente, pensionamenti, e crescente numero di attività da svolgere) hanno provveduto ad assolvere regolarmente le funzioni assegnate mediante la gestione (avvio del procedimento, verifica della Documentazione, richiesta pareri e integrazioni, eventuale Convocazione di conferenze di Servizi ed ogni altro adempimento utile alla conclusione del procedimento) in modalità telematica, sia per quanto riguarda i rapporti con le imprese, sia per quanto riguarda gli enti, anche grazie alla possibilità di disporre di archivi informativi che in base all'esperienza maturata e alla continua implementazione e revisione, consentono di migliorare e velocizzare lo scambio di informazioni sia internamente all'ufficio, sia verso l'esterno.

Si fa presente inoltre che tutte le attività di back-office sono state svolte parallelamente a quelle di front-office che prevede il ricevimento del pubblico (nei giorni di martedì dalle ore 15.30 alle 17.30 e mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30), e la disponibilità al telefono tutti i giorni negli orari di servizio e l'informazione attraverso mail.

OB.05 - CONTROLLI EDILIZI CONGIUNTI POLIZIA LOCALE - SUAP - SUAE-INTERSETTORIALE

L'attività è stata svolta regolarmente come previsto dal PDO 2018.

In particolare l'attività di cui all'obiettivo in oggetto ha previsto lo svolgimento, da parte del Responsabile dell'U.O.C. SUAP congiuntamente al personale addetto del Comando di Polizia Locale, di sopralluoghi presso le aree/immobili oggetto di procedimenti edilizi così come da estrazione effettuata da parte dello SCRAC.

A seguito dei rilievi e verifiche condotte durante i sopralluoghi sono stati redatti congiuntamente al Comando di Polizia Locale i verbali delle risultanze di detti controlli ed eventualmente l'ufficio, in caso di irregolarità riscontrate ha provveduto ad emanare i provvedimenti di competenza ai sensi delle normative edilizie vigenti.

OB.09 - CUSTOMER SATISFACTION (COMMERCIO - POLIZIA AMMINISTRATIVA)

OB.10 - CUSTOMER SATISFACTION (SUAP-DEMANIO MARITTIMO - TUTELA DEL PAESAGGIO)

In merito agli obiettivi 09 e 10 del PDO 2018, le varie attività previste sono state svolte congiuntamente da tutti gli uffici afferenti alla U.O.C..

In particolare, dapprima sono stati predisposti questionari inerenti l'attività della U.O.C., contenenti quesiti da sottoporre agli utenti al fine di poter sintetizzare e comprendere le eventuali criticità e soluzioni da mettere in atto per un migliore svolgimento del servizio agli stakeholders.

Tali questionari sono stati approvati con Provvedimento del Responsabile della U.O.C. n.2398 del 06/12/2018.

A seguito dell'approvazione i questionari sono stati somministrati all'utenza, per la compilazione in forma anonima; le informazioni ivi contenute sono state sintetizzate in appositi report suddivisi per ufficio/settore, al fine di valutare le eventuali proposte dell'utenza, analizzare gli aspetti rilevanti da migliorare o da mantenere per ogni ufficio.

OB.11 - RIQUALIFICAZIONE MERCATO SANT'ORSO

L'ufficio ha svolto le attività come previsto dal PDO.

In particolare:

- è stato eseguito un sopralluogo nel mese di Febbraio presso l'area proposta per lo spostamento del mercato (come da richiesta dell'Assessore alle attività economiche a seguito di una preventiva verifica informale della fattibilità dello spostamento con gli uffici comunali competenti);

- a seguito del sopralluogo l'ufficio ha predisposto (in collaborazione con l'ufficio CED) apposito elaborato grafico con indicazione dei posteggi e della nuova area proposta per lo svolgimento del mercato;

- con nota P.G.15094 del 27/02/2018, si è provveduto alla richiesta di formale parere ai competenti uffici comunali al fine della predisposizione della Delibera;

L'attività prevista dall'obiettivo in questione, ovvero lo spostamento degli operatori del mercato, non si è potuta concludere in quanto la Polizia Locale ha comunicato il proprio parere CONTRARIO.

OB.12 - REVISIONE POSTEGGI CODMA

L'ufficio, nei tempi previsti dal PDO ha provveduto ad eseguire sopralluoghi sul posto, volti a verificare lo stato dei luoghi al fine di mettere in atto le giuste azioni per la riqualificazione del sito stesso.

Durante l'attività di sopralluogo e di studio della documentazione agli atti, sono state rilevate numerose ulteriori criticità venutesi a consolidare negli anni, inerenti la pulizia dell'area, la gestione delle utenze e più in generale l'utilizzo della struttura stessa. Dovendo comunque procedere a definire e risolvere i predetti aspetti prima dell'assegnazione dei posteggi, l'ufficio ha dovuto procedere alla richiesta di una proroga dei tempi di approvazione della Delibera per la riassegnazione dei locali.

A tal proposito è sembrato opportuno far presente che l'ufficio Commercio è stato impegnato per gran parte della stagione primavera-estate 2018, nella gestione/ridefinizione dei mercati tradizionalmente previsti nell'area del Pincio, interessata da lavori di riqualificazione.

OB.13 - IMPLEMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO INFORMATICO DEL SERVIZIO COMMERCIO - POLIZIA AMMINISTRATIVA

In riferimento al presente obiettivo l'Ufficio Commercio ha provveduto a trasferire (mediante digitalizzazione) tutti i dati presenti negli archivi in forma cartacea, all'interno del software in uso al SUAP/Commercio-Polizia Amministrativa.

L'attività ha previsto inoltre il coordinamento dei dati presenti nei vecchi programmi gestionali in dotazione allo SUAP, che sono stati "agganciati" ai dati più recenti al fine di poter ricostruire le vicende delle varie attività di competenza dell'ufficio.

L'ufficio ha provveduto anche a mettere a disposizione del Comando di Polizia Locale le credenziali di accesso alla predetta banca dati.

OB.15 - PRIVACY-ADEGUAMENTO REGOLAMENTO EUROPEO EU 2016/679-INTERSETTORIALE ENTE

Successivamente dell'entrata in vigore della nuova normativa in materia di Privacy, l'ufficio si è subito attivato al fine di ottemperare alle nuove disposizioni.

A tal proposito, in attesa della nomina del DPO l'ufficio ha a suo tempo richiesto e partecipato agli incontri organizzati dalla Segreteria Generale.

A seguito di tali incontri, svoltisi nei mesi di Luglio-Agosto, si è provveduto a verificare attentamente le informazioni contenute e pubblicate negli atti di competenza della U.O.C. eliminando ove necessario eventuali dati sensibili e/o non necessari al fine della tutela della privacy dell'utente/richiedente (mettendo in atto i rilievi dello SCRAC e le RACCOMANDAZIONI dell'Ufficio prevenzione della corruzione).

Ulteriormente al fine di ottemperare alle raccomandazioni dell'Ufficio prevenzione della corruzione, è stato richiesto un incontro direttamente al DPO. Tale incontro si è svolto in data 08/11/2018 presso gli uffici del SUAP; in tale occasione è stato illustrato al DPO il lavoro svolto e gli atti di competenza della U.O.C. al fine di rilevare le eventuali criticità e valutare azioni da mettere in atto successivamente per il miglioramento del servizio nel rispetto delle normative di settore.

OB.16 - REVISIONE STRAORDINARIA REGISTRO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E OTTIMIZZAZIONE GESTIONE DEL PEG-SPESA CORRENTE

L'ufficio ha provveduto a verificare e a riferire all'ufficio Ragioneria la situazione dell'U.O.C. in relazione al suddetto obiettivo.

Si fa presente che con nota P.G. 15285 del 28/02/2018 l'ufficio ha provveduto a richiedere ad ASET Entrate s.r.l. la rendicontazione degli incassi e lo stato di riscossione dei canoni segnalati in precedenza (nota P. G. 77135 del 11/11/2015); ad oggi non è pervenuto alcun riscontro.



COMUNE DI FANO

(Provincia di Pesaro e Urbino)

Segreteria Generale

Fano, 14 febbraio 2019
Prot. n. 10885

Alla **DIRIGENTE SETTORE III°**
Dott.ssa Daniela Mantoni

e p.c. Al **SINDACO**

SEDE

OGGETTO: Relazione al Rendiconto della Gestione 2018 (rif. vs nota trasmessa via mail in data 07.02.2019)

In riferimento ai compiti ed all'attività del servizio di Segreteria Generale per l'anno 2018 si segnalano gli aspetti peculiari sotto riportati:

A. Sono state espletate le attività di supporto e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi politici richiesti per il regolare svolgimento delle sedute di Consiglio e di Giunta.

Le Sedute degli organi politici risultano essere state:

riunioni di G.C. n. **91** e n. **589** atti adottati

riunioni di C.C. n. **28** e n. **210** atti adottati

Si precisa che sono stati posti in essere nel rispetto delle scadenze di legge tutti gli adempimenti prodromici e quelli successivi in relazione alle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, prestando anche la richiesta collaborazione all'Ufficio di Presidenza. Il comma 2 dell'articolo 97 del d.lgs n. 267/2000 individua nella "collaborazione" e nell'assistenza giuridico-amministrativa" il primo compito del Segretario Comunale e Provinciale. La collaborazione, nel suo significato etimologico si traduce nel sostegno fornito agli organi elettivi e burocratici, per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente. La funzione di assistenza giuridico-amministrativa, in merito alla "conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", ha un ambito più ampio di quella consultiva, che il Segretario fornisce in sede di riunione del Consiglio e della Giunta, atteso che essa si esercita, in modo continuativo, su tutta l'attività dell'ente, in relazione sia ai profili giuridici, che a quelli amministrativi.

B. Gli atti relativi agli impegni ed alle successive liquidazioni per le prestazioni dei servizi facenti capo al servizio Segreteria Generale sono stati regolarmente assunti.

C. Per le richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali si dà atto che sono state evase in tempo reale e comunque nel termine massimo di due/tre giorni lavorativi. Alcune domande sono state direttamente evase dall'Ufficio Segreteria, per altre si è proceduto a sollecitare i Dirigenti dei settori interessati affinché provvedessero.

In materia di obblighi di trasparenza, si dà atto che attraverso l'Ufficio per la Trasparenza l'attività di riscontro e monitoraggio sugli adempimenti a carico dei rispettivi Dirigenti è stata svolta con periodicità in misura non inferiore a due volte per ogni mese, salvo un controllo più stringente per quanto riguarda l'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente":

Si precisa che con nota pg 54805 del 27 luglio 2018 è stata trasmessa a Dirigenti, P.O. e Funzionari Preposti la Direttiva n. 5/2018 che forniva indicazioni operative su come e quando devono essere trasmessi i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione sopracitata. E' stato allegato alla stessa uno schema riportante tutti gli obblighi e l'elencazione delle U.O./U.O.C./Uffici responsabili della trasmissione dei dati, con l'indicazione dei tempi e delle modalità nonché dei riferimenti normativi che definiscono tali obblighi. La responsabilità della mancata pubblicazione fa capo ai suddetti Responsabili della trasmissione dei dati, e l'Ufficio per la Trasparenza non si sostituisce agli stessi qualora non provvedano nei tempi e nei modi previsti.

A titolo esemplificativo si dà atto che l'ufficio per la Trasparenza ha proceduto ad effettuare:

- comunicazione ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative e agli Amministratori in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 (marzo 2018);
- comunicazione ai Dirigenti in merito all'obbligo di pubblicazione previsto dall'art. 14 comma 1-ter introdotto dal D.lgs. n. 97/2016 – comunicazione emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica (marzo 2018) – obbligo successivamente sospeso con comunicato ANAC;
- richiesta a tutti gli uffici del report del I° e II° trimestre per il monitoraggio delle domande di accesso civico pervenute agli uffici da pubblicare sul registro degli accessi (maggio e agosto 2018) – è stato poi comunicato che i successivi report dovevano essere trasmessi autonomamente dagli uffici come previsto dallo schema allegato alla Direttiva n. 5/2018 ;
- richiesta dichiarazione reddituale agli Amministratori (luglio 2018);
- richiesta ai Dirigenti e Posizioni Organizzative di trasmettere i testi aggiornati dei regolamenti di propria competenza o di segnalare la completa assenza sul sito (settembre 2018);
- richiesta al Sistema Informativo Comunale di provvedere ad adeguare la grafica del sito comunale alle “Linee Guida di design Italia” (ottobre 2018);
- invio della Raccomandazione n. 3/2018 ai Dirigenti e Posizioni Organizzative per invitarli a relazionarsi con il DPO dell'ente Dott. Moroncini per ogni settore in materia di trattamento di dati dei soggetti con cui vengono in contatto (ottobre 2018);
- richiesta al DPO di adeguare l'informativa sul trattamento dei dati ex RE (UE) 2016/679 sui moduli utilizzati per l'esercizio del diritto di accesso semplice, generalizzato e documentale (ottobre 2018);
- trasmissione ai Dirigenti, Posizioni Organizzative e Funzionari Preposti del materiale informativo su accesso civico costituito da selezione di slides predisposte da IFEL(dicembre 2018);
- comunicazione agli uffici dell'avvenuta pubblicazione sul sito dei moduli da utilizzare per l'esercizio del diritto di accesso adeguati alla normativa europea in materia di trattamento dei dati (dicembre 2018).

Si dà atto che con delibera di Consiglio Comunale n. 95 del 19 giugno 2018 è stato approvato il “*Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso degli atti*” con contestuale revoca della delibera di Consiglio Comunale n. 370 del 2010 di approvazione del Regolamento sull'accesso documentale. Il nuovo testo approvato riunisce in un unico atto generale le tre tipologie di accesso - accesso civico semplice, generalizzato e documentale - in modo da avere un testo che disciplini tutte le tipologie di accesso ora previste.

D. Sono stati svolti regolarmente e tempestivamente – nel rispetto di tutte le scadenze fissate – gli adempimenti in materia di anticorruzione, tra cui, a titolo esemplificativo:

- a) aggiornamento annuale del PTPCT 2018-2020 (deliberazione di G.C. n. 26 del 25.01.2018);
- b) inserimento nel Piano dettagliato degli Obiettivi 2018 (deliberazione di G.C. n. 79 del 12.03.2018) di n. 3 obiettivi relativi al controllo e monitoraggio dell'attività del SUAE-SUAP quali misure di attuazione del PTPCT 2018-2020. Altre misure anticorruptive previste nel Pdo 2018 sono quelle relative al Conferimento di Incarichi Esterni nonché quelle in materia di Privacy per le quali è stato previsto un obiettivo comune a tutti i settori;
- c) approvazione di un primo aggiornamento del PTPCT 2018-2020 ((deliberazione di G.C. n. 227 del 29.05.2018) per prendere atto delle risultanze della valutazione del rischio corruttivo per il servizio SUAE effettuata dall'Ufficio prevenzione della corruzione;
- d) approvazione di un secondo aggiornamento del PTPCT 2018-2020 (deliberazione di G.C. n. 432 del 04.10.2018) per prendere atto delle schede di mappatura del rischio relativo al Procedimento concessorio per l'occupazione temporanea di suolo pubblico e al Demanio marittimo, nonché della tabella di valutazione del rischio dei processi di lavoro del SUAP.
- e) predisposizione relazione del Responsabile locale anticorruzione pubblicata sul sito istituzionale;
- f) coordinamento dell'attività di controllo successivo sugli atti amministrativi, come richiesto dall'art. 147 bis del tuel e nel rispetto di quanto stabilito dal relativo regolamento comunale (si vedano al riguardo i n. 13 verbali dello Scrac – Servizio controllo di regolarità amministrativa e contabile appositamente costituito e operante dal 2013);
- g) relazioni semestrali sull'attività di controllo successivo sugli atti da parte dell'organismo interno incaricato del controllo stesso;
- e) attività di monitoraggio, di studio e di verifica rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di collaborazione e supporto al Responsabile della trasparenza. Al riguardo si precisa che sono state fatte specifiche riunioni dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e dell'Ufficio Trasparenza ed Integrità (nel corso dell'anno 2018 sono stati redatti n. 32 verbali).

In riferimento alle problematiche affrontate alle riunioni hanno partecipato la P.O. Controllo di Gestione-Trasparenza-Supporto Anticorruzione ed il personale del settore Segreteria Generale appositamente incaricato per le attività degli uffici di supporto sopra menzionati.

f) riunioni specifiche con Dirigenti, funzionari P.O., dipendenti designati dai rispettivi Dirigenti come referenti per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione in riferimento a problematiche specifiche sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza, come si evince dai verbali sopra riportati;

Nel periodo gennaio – dicembre 2018 gli uffici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno adottato complessivamente n. 7 direttive e n. 3 raccomandazioni [link <https://comune.fano.pu.it/index.php?id=2678>]

E. Per l'attività di vigilanza sulle società partecipate (il Comune di Fano ha oltre il 90% di quote partecipative nella società Aset Spa) si rinvia al sito del Comune – Amministrazione trasparente – Società partecipate. Sono consultabili gli atti del processo di fusione (riferimento deliberazione di C.C. n. 217 del 29 novembre 2016). Dal sito del Comune è inoltre possibile procedere direttamente al sito di Aset Spa (link <http://www.asetservizi.it/home/>). Si ricava che anche Aset Spa ha un proprio PTPC nonché ha ottemperato agli obblighi richiesti dalla legge n. 190 del 2012 ss.mm.ii. Da precisare che a seguito della fusione delle precedenti due società partecipate in Aset Spa, intervenuta a fine 2016, il nuovo Statuto della Società dedica molto spazio al “controllo analogo”, al controllo esercitato da parte del Dirigente comunale per gli enti e le società partecipate, all'attività di vigilanza svolta da un apposito *Comitato di controllo* (costituito dal Dirigente comunale alle società partecipate, dalla scrivente quale Segretario Generale, dalla Dirigente comunale dei Servizi Finanziari) ed ai vincoli pubblicistici in materia di reclutamento e gestione del personale, nonché agli obblighi di far approvare dal Consiglio Comunale di Fano gli atti di programmazione economico finanziario. Tali obblighi sono specificatamente riportati nello statuto, a suo tempo allegato alla deliberazione di C.C. n. 217/2016 (si veda, a titolo esemplificativo, gli art.15, 17). Per quanto riguarda l'attività svolta dal Comitato di controllo nell'anno 2018 si rinvia agli appositi verbali che risultano depositati presso gli uffici comunali del Dirigente agli enti ed alle società partecipate. Per il piano di razionalizzazione delle partecipazioni del Comune si rinvia al sito – Amministrazione trasparente – enti controllati – Società partecipate [link <https://comune.fano.pu.it/index.php?id=1612>].

F. Istruttoria, predisposizione proposte atti, attività svolta su richiesta del Sindaco/Presidente del Consiglio/Assessori, quali:

- gestione risorse per iniziative della Presidenza del Consiglio Comunale con adozione determine di impegno, affidamenti, liquidazioni per Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Giornata contro la violenza sulle donne, conferimento premio la “Fortuna d'Oro”,

- istruttoria, riunioni e proposte atti per processo di lavoro finalizzato alla predisposizione del regolamento “Istituzione Consigli di Quartiere” (regolamento e delibera);

- istruttoria e preparazione atti per processo di lavoro finalizzato ad accordi “CdF – Contratto di fiume” (atto indirizzo, direttive, delibera);

- istruttoria, riunioni e preparazione atti per processo di lavoro finalizzato al perfezionamento dell'iter di sclassifica dell'immobile demaniale ex asilo Manfrini;

- istruttoria, riunioni, rapporti con sovrintendenze, preparazione atti per processo di lavoro finalizzati al perfezionamento donazione beni mobili per “Museo macchine da scrivere F.Nigro”;

- istruttorie espressamente richieste da Corte dei Conti;

- assistenza fornita ai dirigenti/responsabili uffici espressamente richiesta per singole pratiche, processi di lavoro/singole proposte di atti;

- istruttoria con sottoscrizione pareri di regolarità tecnica su proposte di deliberazioni (ca. una decina)

- interventi per integrazioni/rettifiche proposte di deliberazioni e/o determinazioni/relazioni/note/schemi protocolli d'intesa/convenzioni, ecc., espressamente richieste da dirigenti di diversi settori o da dipendenti individuati dagli stessi dirigenti quali responsabili del procedimento.

G. Collaborazione attiva con la dirigenza dei diversi settori comunali, come sotto riportato – tenuto conto delle specifiche competenze – per contribuire ad obiettivi di tipo trasversale diretti o per l'attivazione e/o il perfezionamento di specifici processi di lavoro.

Si riportano a titolo esemplificativo gli ambiti in cui si è espletata maggiormente la citata collaborazione:

a) Settore I Risorse Umane -Tecnologiche e Gabinetto del Sindaco

- controdeduzioni al Corecom; adempimenti derivanti dal RE (UE) 2016/679 ed individuazione D.P.O.; ordinanze per decoro urbano; attivazione per individuazione responsabile transizione digitale; revisione convenzione C.U.C. e relativo regolamento di funzionamento; proposte per regolarizzazione pagine social per comunicazioni istituzionali; partecipazione per risposte risolutive a grandi problematiche di disagio sociale.

b) Settore II- Servizi Interni e Demografici:

- censimento della popolazione; revisione seggi elettorali- richieste per straordinari per personale della S.E.C.I.; adempimenti e partecipazione attiva per consultazioni elettorali politiche del marzo 2018; riunioni e partecipazione attiva per predisposizione manuale per protocollo informatico;

c) settore III- Servizi Finanziari

- revisione regolamento per concessione in comodato beni immobili comunali; attivazione procedura per affidamento gestione mercato ittico comunale; perfezionamento sclassifica ex bene demaniale marittimo ex asilo Manfrini; perfezionamento patti di collaborazione di cittadinanza attiva; utilizzo temporaneo di immobili comunali;

d) Settore V – Lavori Pubblici

- affidamento aree verdi ad associazioni; patti di collaborazione per cittadinanza attiva; processo di lavoro “Adotta una rotonda”; processo di lavoro per la realizzazione opere artistiche/fontane; processo di lavoro per interventi urgenti sullo stadio comunale con relativi atti di riconoscimento dfb;

H. Per gli obiettivi del PdO 2018 e per quanto riguarda la relazione sul relativo stato di attuazione, si dà atto che gli stessi risultano essere stati raggiunti per quanto di competenza del Servizio Segreteria Generale, considerato che alcune attività prevedevano la collaborazione di altri settori e l’impegno di risorse finanziarie che non sono state assegnate.

Apporto del personale assegnato alla segreteria generale ed in collaborazione alla stessa.

Per il loro raggiungimento e per quelli sopra elencati hanno partecipato fattivamente le collaboratrici assegnate, in via ordinaria e definitiva, al servizio Segreteria Generale, e cioè Portinari Glori Raffaella, Mogetta Daniela e Ferrari Valentina. Da luglio 2016 il Dirigente del Settore I – Gabinetto del Sindaco ha nominato, tra le Posizioni Organizzative assegnate ai predetti Settori, anche la Posizione Organizzativa Controllo di Gestione – Trasparenza - Supporto Anticorruzione.

Si precisa che la citata P.O. ha sempre partecipato – per l'anno 2018 - a tutta l'attività dell'organismo di controllo successivo sugli atti amministrativi, e si è occupata, con l'ufficio Controllo di Gestione, del monitoraggio dei termini dei procedimenti amministrativi. Inoltre ha partecipato nell'anno 2018 alla maggior parte delle riunioni in materia di prevenzione della corruzione ed in materia degli obblighi di trasparenza.

Per eventuali adempimenti posti in essere dalla predetta dipendente si rinvia a quanto potrà essere fornito dalla stessa.

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Antonietta Renzi

Relazione rendiconto attività S.U.A.E. anno 2018

SERVIZIO TOPONOMASTICA

Dal 01/01/2018 al 31/12/2018 l'attività della U.O. è consistita nell'intitolazione di nuove aree di circolazione, di spazi pubblici e luoghi della città, oltre all'assegnazione, la registrazione e l'aggiornamento della numerazione civica, bonificando i fabbricati condominiali privi di numerazione interna e rettificando i numeri civici doppi.

In particolare si è proceduto alle seguenti nuove intitolazioni/ridenominazioni:

- INTITOLAZIONE STRADA INTERNA AL COMPARTO "ST5_P15 - COMPARTO RESIDENZIALE DI ESPANSIONE ROSCIANO A" AL PITTORE FANESE GIORGIO SPINACI; INTITOLAZIONE N.1 TRATTO DI OPERE COMPENSATIVE DELL'AUTOSTRADA A14; INTITOLAZIONE DEL PARCHEGGIO "EX-CIF" A GUGLIELMO OMICCIOLI E DELLA NUOVA STRADA DEL PORTO AL PROF. PILO BIANCALANA (DGC 63_22/02/2018);
- RIDENOMINAZIONE STRADA IN LOCALITA' PONTE SASSO ED ADEGUAMENTO LUNGHEZZA DI VIA DELLO SQUERO E VIA LUIGI PIRANDELLO (DGC 368_23/08/2018).

PRATICHE EDILIZIE S.U.A.E.

Nel 2018 sono state presentate allo Sportello Unico Attività Edilizia n. 2415 pratiche, così suddivise:

- n. 286 S.C.I.A.
- n. 461 C.I.L.A.
- n. 150 Permessi di Costruire
- n. 75 Permessi di Costruire in Sanatoria
- n. 217 Agibilità
- n.1.226 Richieste Accesso Atti

ISTRUTTORIA PRATICHE CONDONO EDILIZIO

Durante l'anno 2018 sono state definite n. 115 pratiche di condono edilizio con conseguente rilascio della relativa Concessione in Sanatoria.

VERIFICA E CONTROLLO DELLE S.C.I.A. E DELLE C.I.L.A.

E' stata espletata la verifica ed il controllo delle Segnalazioni Certificate Inizio Attività e delle Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate secondo i tempi previsti da normativa di riferimento, ovvero entro 30 giorni dalla loro presentazione.

Sono stati eseguiti alcuni sopralluoghi a campione per la verifica di quanto dichiarato ed asseverato dal tecnico progettista.

OGGETTO: RELAZIONE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2018 – UFFICIO TRIBUTI.

Nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio Tributi, nell'anno 2018 sono state espletate le formalità amministrative conseguenti l'attivazione, conduzione e completamento delle attività proprie dell'ufficio.

ATTIVITÀ SVOLTA IN CAMPO IMU

In linea generale può affermarsi che l'ufficio, nel corso dell'esercizio 2018, in ordine all'attività ordinaria incombente e di competenza ha effettuato la seguente attività:

- ha elaborato la previsione del gettito IMU annualità 2018;
- ha provveduto costantemente ad evadere le richieste di agevolazioni IMU relative agli immobili locati a canone concordato;
- ha evaso con regolarità le richieste di rimborso IMU, presentate dagli utenti entro i termini di decadenza previsti per il rimborso, relativamente ad annualità correnti e pregresse;
- ha ricevuto ed archiviato le denunce di variazione IMU relative all'anno 2017;
- ha provveduto alla verifica e registrazione di tutte le dichiarazioni IMU presentate per l'anno 2017 al fine del riconoscimento dell'agevolazione prevista per gli immobili concessi in comodato d'uso gratuito a parenti in linea retta, procedendo alla notifica del diniego all'agevolazione nei casi in cui il proprietario dell'immobile non risultasse in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa;
- ha costantemente proceduto al ricevimento del pubblico in relazione all'attività propria, di assistenza ai contribuenti, nonché a fornire chiarimenti anche in ordine all'attività messa in campo da Andreani Tributi Srl a partire dall'anno 2018;
 - ha costantemente mantenuto i necessari contatti ed ha provveduto al continuo monitoraggio della non semplice attività di liquidazione, accertamento e riscossione delle annualità pregresse affidata alla società Aset Entrate Srl a partire dal 1° gennaio 2015 e ad Andreani Tributi srl dall'anno 2018;
- ha costantemente proceduto nell'attività di verifica e di monitoraggio delle somme incassate a titolo di IMU suddivise fra le varie tipologie di immobili per analizzare la congruità delle previsioni di entrata;
- ha provveduto alla gestione di n.7 conti correnti postali intestati al Comune di Fano per la riscossione ordinaria e coattiva di tutte le entrate comunali, in ottemperanza a quanto disposto dall'art.2/BIS del D.L. 22 ottobre 2016 n.193;

Nello specchio che segue si vuole offrire un quadro riepilogativo delle attività ordinarie e straordinarie relative all'IMU di competenza dei vari esercizi amministrativi dal 2014 al 2018:

ESERCIZIO	COMPETENZA DELL'ESERCIZIO	RECUPERI ESERCIZI PREGRESSI	TOTALE
2014 IMU	€ 12.538.880,19	€ 926.653,47	€ 13.465.533,66
2015 IMU	€ 12.020.976,33	€ 903.802,75	€ 12.924.779,08
2016 IMU	€ 13.664.092,92	€ 732.843,77	€ 14.396.936,69
2017 IMU	€ 13.604.748,69	€ 613.795,43	€ 14.296.869,79
2018 IMU	€ 13.583.115,69	€ 5.431.014,33	€ 19.014.130,02

ATTIVITÀ SVOLTA IN CAMPO TARI CON CONNOTAZIONE TRIBUTARIA

Dall'esercizio 2011, diversamente dai precedenti esercizi, in relazione alle plurime sentenze di organismi giuridici quali la Corte costituzionale, la Corte di cassazione ed Uffici Regionali della Corte dei Conti, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 372 del 22.12.2010, è stata istituita la Tariffa di Igiene Ambientale avente connotazione tributaria, con proprio Regolamento di applicazione approvato nella stessa seduta consiliare. Risultano pertanto previsti a bilancio i cespiti relativi all'intestato tributo, in conseguenza del deliberato predetto.

Il servizio gestionale è affidato alla Società Aset Servizi Spa.

La spesa impegnata per il servizio in questione risultante dal piano finanziario TARI per l'anno 2018 ammonta ad Euro 11.592.132,24.

Il tributo provinciale 5 % sulla T.I.A. ammonta ad Euro 775.237,28.

L'entrata, trattandosi di piano finanziario, per il principio dell'integrale copertura dei costi, è stata accertata pari ad € 12.485.386,42 al netto del tributo provinciale. Si fa presente comunque che vigendo il principio dell'integrale copertura dei costi, eventuali differenze annuali in positivo od in negativo dovranno essere riassorbite nei piani finanziari degli anni successivi determinando dinamicamente una correlata rimodulazione delle tariffe successive in modo che eventuali oscillazioni tra costi e ricavi, esperita l'attività di recupero dei crediti e di lotta all'evasione in atto da parte di Andreani Tributi Srl, risultino comunque neutre per il bilancio comunale.

Da rilevare che l'attività di recupero da parte di Andreani Tributi Srl, relativa al 2018, ha prodotto una entrata di € 242.094,98 relativamente al recupero coattivo Tari anni 2015/2016.

ATTIVITÀ SVOLTA IN CAMPO TOSAP, AFFISSIONI E PUBBLICITÀ

L'attività ordinaria in questione è conferita, alla società Andreani Tributi Srl in ordine alla liquidazione, accertamento e riscossione delle relative incombenze. L'ufficio ha costantemente mantenuto i necessari contatti ed ha provveduto al continuo monitoraggio delle rispettive attività di liquidazione, accertamento e riscossione. Nel corso del periodo dall' 1/01/2018 e fino al 31/12/2018 sono state accertate entrate che sono risultate mediamente in linea con le previsioni.

PARAMETRI GESTIONALI D'INTERESSE

Il compenso spettante ad Aset S.p.A. per l'attività di service a supporto della riscossione dell'imposta di soggiorno è pari ad Euro 48.800,00 IVA compresa.

Nel complesso è stato accertato un gettito ordinario IMU per l'anno 2018 di € 13.583.115,69.

Il dato, da confronto con quello dell'esercizio 2017, non evidenzia differenze del gettito tra le due annualità.

Il complessivo recupero d'imposta relativo alle annualità pregresse IMU ammonta ad € 5.431.014,33 riferiti ad accertamenti per recupero d'imposta anni pregressi emessi da Andreani tributi srl.

Alla luce dei risultati raggiunti, della limitazione dei costi sostenuti, può affermarsi che l'azione condotta dal Servizio Tributi nell'anno 2018, si discosta notevolmente dall'andamento gestionale generale degli anni pregressi (in particolare per quanto riguarda il recupero relativo all'IMU degli anni pregressi ed al recupero tari annualità 2015/2016) e con una disponibilità di addetti al

servizio pari a n1,5 addetti e da settembre n. 2,5 unità., sia stata puntuale ed efficiente.

ALLEGATO N. 3

ELENCO RISORSE VINCOLATE BILANCIO DI PREVISIONE 2018 E RELATIVI UTILIZZI

Cap. di entrata	Descrizione	Capitolo di spesa	Descrizione	Risorse vincolate al 01/01/2017	Accertamenti presunti esercizio 2017	Impegni presunti esercizio 2017	FPV vincolato presunto al 31.12.2017	Cancellazione dell'accertam. O eliminazione del vincolo (+) e cancellazione degli impegni (-)	Risorse vincolate presunte al 31.12.2018	Utilizzo risorse vincolate presunte nell'esercizio 2018
VINCOLI DERIVANTI DALLA LEGGE										
Totale vincoli derivanti dalla legge (l)										
VINCOLI DERIVANTI DA TRASFERIMENTI										
Totale vincoli derivanti da trasferimenti (t)										
VINCOLI DERIVANTI DA FINANZIAMENTI										
Totale vincoli derivanti da finanziamenti (f)										
VINCOLI FORMALMENTE ATTRIBUITI DALL'ENTE										
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.14.505	Contributi a famiglie per attività socio-assistenziali		€ 1.524.158,03	€ 1.195.047,53			€ 329.110,50	€ 27.822,42
										€ 38.759,42
										€ 109.570,02
										€ 27.379,92
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.13.400	Spese per servizi vari dell'Ambito territoriale socio-assistenziale- prestazione di servizi		€ 233.517,00	€ 78.000,00			€ 155.517,00	
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.13.400	Spese per servizi vari dell'Ambito territoriale socio-assistenziale- prestazione di servizi		€ 20.900,00	€ 10.450,00			€ 10.450,00	€ 10.450,00
2101.02.520	Contributi di Comuni per compartecipazione progetto Solievo	1207.13.400	Spese per servizi vari dell'Ambito territoriale socio-assistenziale- prestazione di servizi	€ 28.764,00	€ 0,00	€ 0,00			€ 28.764,00	€ 47.182,16
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.19.910	Debiti fuori bilancio Ambito territoriale	€ 2.590,63		€ 0,00			€ 2.590,63	€ 2.590,63
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.13.410	Spese per convenzioni varie	€ 7.000,00		€ 0,00			€ 7.000,00	
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.14.505	Contributi a famiglie per attività socio-assistenziali	€ 17.000,00		€ 0,00			€ 17.000,00	
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.14.500	Contributi ai comuni per attività socio-assistenziali dell'Ambito	€ 6.000,00		€ 0,00			€ 6.000,00	€ 6.000,00
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.14.500	Contributi ai comuni per attività socio-assistenziali dell'Ambito	€ 15.000,00		€ 0,00			€ 15.000,00	€ 2.180,00

2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.14.525	Contributi a Istituzioni sociali private per attività socio-assistenziali dell'Ambito	€ 27.000,00		€ 0,00		€ 27.000,00	€ 49.255,52	
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.13.290	Spese per acquisto giornali, riviste e pubblicazioni per il funzionamento dell'Ambito	€ 300,00		€ 0,00		€ 300,00	€ 300,00	
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.13.315	Spese per funzionamento e progetti dell'Ambito territoriale socio-assistenziale-acquisto beni di consumo	€ 500,00		€ 0,00		€ 500,00	€ 241,89	
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.13.321	Indennità di missione e trasferta personale Ambito territoriale	€ 1.200,00		€ 0,00		€ 1.200,00	€ 893,10	
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.13.350	Spese per noleggi, licenze d'uso per Ambito Territoriale sociale	€ 4.000,00		€ 0,00		€ 4.000,00	€ 3.774,19	
2101.02.170	Finanziamento regionale per l'ambito territoriale socio-assistenziale	1207.13.420	Spese per funzionamento e progetti dell'Ambito territoriale socio-assistenziale-minute spese per prestazione di servizi	€ 300,00		€ 0,00		€ 300,00	€ 60,00	
		0108.13.340							€ 6.090,24	
Totale vincoli formalmente attribuiti dall'Ente (f)				€ 109.654,63	€ 1.778.575,03	€ 1.283.497,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 604.732,13	€ 332.549,51

ALTRI VINCOLI

Totale altri vincoli (v)									
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Totale risorse vincolate (l)+(t)+(e)+(v)	€ 109.654,63	€ 1.778.575,03	€ 1.283.497,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 604.732,13	€ 332.549,51
Quota del risultato di amministrazione accantonato al fondo residui perenti riguardante le risorse vincolate (solo per le regioni)							
Quota del risultato di amministrazione accantonato al fondo crediti di dubbia esigibilità riguardanti le risorse vincolate (3)							
Quota del risultato di amministrazione accantonato per altri fondi rischi riguardanti le risorse vincolate							
Totale risorse vincolate al netto degli accantonamenti, rappresentato nell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto							