



CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744

Medaglia di bronzo al Valore Civile

Cod. Fisc. 82000330660 - P.I. 00092140664

C.so Vittorio Emanuele, 10 - 67031 CASTEL DI SANGRO (AQ)

Affari Sociali – Tel. 0864-8242217 – fax 0864/8242216



Prot. 2019/_____

CASTEL DI SANGRO 16 Ottobre 2019

OGGETTO: Relazione anno 2018 sulle attività ai fini del Report al Sindaco e di valutazione.

Al Sig. Sindaco

SEDE

Al Sig. Presidente

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

SEDE

ΛΛΛΛ

Con riferimento alla gestione delle attività amministrative del VI^A Settore- **UFFICIO DI SUPPORTO DEL GIUDICE DI PACE, U.O. AFFARI SOCIALI del Settore 1°, UFFICIO DI PIANO DELL'ECAD N. 6 SANGRINO** e agli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale si forniscono le notizie e i dati appresso indicati:

in relazione al Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi allegato al PEG 2017/2019 "Obiettivi strategici" — Mantenimento e potenziamento sul territorio di strutture per la erogazione di servizi e obiettivi annuali — Obiettivo strategico C), punto n. 2.

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE |

- Premesso che:
- lo scrivente, dopo aver collaborato fattivamente alle varie fasi per la riapertura dell'Ufficio del Giudice di Pace, ha affrontato e risolto, le numerose problematiche di carattere organizzativo ed esecutivo dell'ufficio anche nel corso dell'anno 2018 per l'entrata in uso di nuovi programmi ministeriali (senza alcun corso). Inoltre, anche il programma per il recupero delle spese di giustizia (Agenzia delle Entrate – Riscossione (ex Equitalia) è stato implementato nel corso dell'anno 2018, per cui, anche in questo caso ha esperito le pratiche in modo autonomo e con notevoli difficoltà. La pronta disponibilità dei tre collaboratori, di cui due di categoria "C" (di cui 1 rientrato in servizio solo dopo il 2° semestre dell'anno) ed uno di categoria "A" ha permesso di risolvere problematiche di vasta portata e, soprattutto, di indubbia difficoltà, proprio per la complessità delle procedure, in considerazione della breve formazione del personale con professionalità di altro genere.
- Il carico di lavoro, a puro titolo esemplificativo, ha comportato, per l'anno 2018 una notevole movimentazione per numero di udienze civili e penali in cui necessita la presenza del cancelliere e tutta una attività d'ufficio relativa all'istruttoria e successivi adempimenti.

Si elencano gli adempimenti portati a termine:

nel Civile:

Cause ordinarie:

- Resta anno 2017 n. 67;
- Pervenute n. 80;
- Eliminate n. 33;
- Pendenti alla fine n. 114.

Decreti Ingiuntivi:

- Resta anno 2017: n. 3;
- Pervenuti n. 92;
- Eliminati n. 94;
- Pendenti alla fine n. 1.

Nel Penale:

- Resta anno 2017 n. 27;
- Pervenuti n. 22;
- Eliminati n. 18;
- Pendenti alla fine n. 31.

Elenca, infine ed a titolo conoscitivo, gli adempimenti d'ufficio:

ADEMPIMENTI CANCELLERIA CIVILE

- Iscrizione al ruolo generale degli affari civili (sistema informatico e cartaceo);
- Iscrizione delle parti in rubrica;
- Formazione fascicolo;
- Preparazione dei fascicoli e relativi ruoli per le udienze;
- Scarico udienze: aggiornamento fascicolo, adempimenti a carico della cancelleria quali notifiche via PEC agli avvocati o tramite UNEP per le parti che stanno in giudizio senza avvocato;
- Chiusura del fascicolo definito con verifica di regolarità di pagamento del contributo unificato e bolli ed eventuale apertura della procedura di recupero;
- Pubblicazione delle sentenze e notifica delle stesse;
- Archiviazione fascicoli definiti o cancellati;
- Trasmissione e ritiro atti alla agenzia delle entrate (sentenze e decreti ingiuntivi);
- Rilascio copie degli atti a richiesta delle parti (copie semplici, autentiche, con formula esecutiva);

ADEMPIMENTI CANCELLERIA PENALE

- Comunicazioni della Procura della Repubblica per richiesta di data di comparizione (Art. 49 d.lgs. n. 274 del 28/08/2000, Art. 14 D.M. 6/04/2001 N. 204);
- Comunicazione delle date di udienza dei procedimenti in base ai criteri di assegnazione fissati dal Presidente del Tribunale di Sulmona;

- Registrazione Atto di citazione a giudizio ricevuto dalla Procura presso il Tribunale di Sulmona per Iscrizione al SICP (sistema informativo della cognizione penale) del Ministero della Giustizia;
- Iscrizione procedimenti nel registro assegnazione procedimenti penali;
- Iscrizione nel registro calendario udienze del Giudice di Pace;
- Iscrizione dei procedimenti nel registro generale penale;
- Iscrizione delle parti in rubrica;
- Formazione del fascicolo ed istruttoria per discussione in udienza previa verifica regolarità della documentazione;
- Preparazione dei fascicoli e relativi ruoli per le singole udienze;
- Scarico udienze nel sistema SICP: aggiornamento fascicolo, adempimenti a carico della cancelleria quali notifiche via pec agli avvocati o tramite UNEP per le parti che stanno in giudizio senza avvocato;
- Operazioni connesse al deposito delle sentenze ed aggiornamento del SICP;
- Pubblicazione delle sentenze e notifica delle stesse;
- Archiviazione fascicoli definiti o cancellati;
- Rilascio copie degli atti a richiesta delle parti;
- Formazione dei Ruoli per recupero delle spese di giustizia tramite il sito dedicato Agenzia delle Entrate – Riscossione;
- Liquidazione delle fatture emesse dai legali in caso di gratuito patrocinio mediante il Sistema Informativo del Ministero della Giustizia SI.CO.GE..

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

- Tenuta del registro protocollo (sistema informatico e cartaceo);
- Preparazione e trasmissione corrispondenza all'Ufficio Postale;
- Tenuta fascicoli del personale e trasmissione mensile all'Ufficio Ragioneria del Comune di Castel di Sangro della documentazione relativa a presenze, congedi, permessi vari;
- Predisposizione ordini di pagamento Giudici;
- Trasmissione registro Repertorio all'Agenzia delle Entrate,
- Statistiche

AFFARI SOCIALI

L' Ufficio Affari Sociali del Comune ha assicurato (direttamente dallo scrivente fino al 1° semestre dell'anno e di supporto nel secondo semestre) ampia collaborazione alle attività previste dal Piano di zona per i servizi sociali 2018.

Purtroppo, l'incalzare degli adempimenti ed il sensibile aumento del carico di lavoro dell'Ufficio del Giudice di Pace non ha permesso una ulteriore dedizione alle pratiche dell'Ufficio Affari Sociali del Comune e dell'ECAD n. 6 Sangrino.

Comunque, l' Ufficio Affari Sociali ha garantito, per i meno abbienti, vari interventi economici, finalizzati al pagamento di bollette dell'energia elettrica, gas, acqua, acquisto generi alimentari di prima necessità, ecc.). Gli interventi sono stati realizzati con carattere di straordinarietà, per fronteggiare condizioni eccezionali e/o contingenti e per ridurre e/o evitare situazioni di emarginazione e isolamento.

Le iniziative intraprese, pure tra le difficoltà derivanti dalla limitata disponibilità di risorse economiche e lungi dall'aver consentito la soluzione definitiva delle numerose problematiche emerse, hanno sicuramente conseguito il risultato di rafforzare il ruolo dell'ente locale come sicuro punto di riferimento nel campo delle tematiche sociali.

PRATICHE REI (Reddito di Inclusione)

L'Ufficio ha trattato ed inserito sul sito dedicato n. 59 istanze di altrettanti cittadini e dato informazioni ed indicazioni almeno a 40 cittadini (anche di altri comuni).

COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SOCIO-SANITARIA

La L.R. 37 del 14 ottobre 2014 e la Delibera di Giunta Regionale n. 115/c 2016 relative a "Concorso dei Comuni per il sostegno ai costi a carico degli utenti relativi alle prestazioni socio-sanitarie semiresidenziali e residenziali anno 2018", pone a carico dell'Ente le azioni propedeutiche alla compartecipazione alle spese socio-sanitarie dei cittadini in possesso dei requisiti soggettivi e reddituali risultanti dalla documentazione richiesta.

Le pratiche per ottenere i benefici hanno comportato una fase di studio ed assistenza per l'istruttoria in relazione agli scaglioni di reddito risultanti dall'ISEE.

E' stata assicurata collaborazione e assistenza nelle pratiche amministrative relative agli interventi riportati nella tabella che segue:

n.	TIPOLOGIA INTERVENTO	N°
1	AGEVOLAZIONE CANONE TELECOM	3
2	AGEVOLAZIONE TARIFFA IDRICA	25
3	AGEVOLAZIONE TARIFFE TARSU	5
4	ANZIANI ASS. ZA DOMICILIARE	4
5	ANZIANI INTEGR. SOCIO SANITARIA	4
6	ANZIANI SERV. SOC. PROF. LE	10
7	ASS. ZA AL SERVIZIO DI MEDIAZIONE FAMILIARE	8
8	ASSEGNI A NUCLEI FAMILIARI (ANF)	18
9	ASSEGNO DI MATERNITA'	11
10	BONUS ENERGIA ELETTRICA	75
11	BONUS GAS	43
12	COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SOCIO-SANITARIA	5
13	CONTRIBUTI SU AFFITTI L. 431/98	0
14	DISABILI ASS. ZA DOM. INTEGRATA	2
15	DISABILI ASS.ZA DOM. RE SOCIO-ASSIST.LE	1
16	DISABILI INTEGRAZIONE SCOLASTICA	3
17	DISABILI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	9
18	DISABILI SOSTEGNO SOCIO EDUCATIVO DOM.RE	3
19	DISABILI TRASPORTO SOCIALE	0
20	ESONERO PAGAMENTO CANONE RAI	1
21	IMMIGRATI E NOMADI	41
22	INFORMAZIONI ALLE AGEVOLAZIONI PER DISABILI	2
23	PASSAGGI PROPRIETA' BENI MOBILI REG.TI	0
24	POVERTA' ADULTI	46
25	PRATICHE REI	59
26	PRATICHE SIA	0
27	RICHIESTA RATEIZZAZIONE BOLLETTE ENERGIA ELETTRICA	2
28	RICHIESTA RATEIZZAZIONE BOLLETTE GAS	3
29	SERVIZIO CIVILE	6
30	SOSTEGNO SOCIO EDUC. TERR. LE (MINORI)	3
31	SUPPORTO AL SEGR. SOCIALE	89
32	SUPPORTO AL SOSTEGNO GENITORIALE	2
33	TELESOCCORSO	13
34	TESSERE DI LIBERA CIRCOLAZIONE	21

L' Ufficio Affari Sociali del Comune ha provveduto, altresì, ad espletare tutti gli adempimenti amministrativi e contabili connessi con i provvedimenti disposti dal Tribunale dei Minorenni in relazione ai soggetti in carico.

ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'ECAD N. 6 SANGRINO.

Nel corso dell'anno 2018 – 1° SEMESTRE – (vedi motivazioni surriportate), le attività dell'Ufficio di Piano dell'ECAD n. 6 Sangrino (di cui lo scrivente ha fatto parte fino al 1° semestre) sono state improntate soprattutto allo studio, esame ed esecuzione degli interventi previsti dal Piano Sociale Regionale in dotazione, nonché ad attività di supporto e raccordo agli uffici comunali degli altri Enti di ambito.

Gestione di tutte le attività attinenti le varie Conferenze dei Sindaci dei 13 Comuni dell'Alto Sangro (Istruttoria argomenti, convocazione, redazione dei relativi verbali ed adempimenti).

Al predetto Ufficio sono affidate tutte le attività di gestione del Piano di Zona dei Servizi Sociali di n. 13 comuni dell'Alto Sangro.

UFFICIO DEL SERVIZIO CIVILE.

L' Ufficio Affari Sociali del Comune ha provveduto, per tutto l'anno 2018, agli adempimenti amministrativi per il finanziamento, reclutamento e formazione di n. 6 Volontari del Servizio Civile, **tramite L' Operatore Locale di Progetto - O.L.P. -** (Buzzelli Marcello) in collaborazione con la I. P. S. C. di Torre del Greco, società accreditata per l'elaborazione dei progetti e la loro attuazione.

I volontari sono stati formati e, dopo aver espletato le attività loro assegnate dal progetto, hanno supportato gli uffici comunali nelle loro attività quotidiane ove richieste. L'O.L.P. ha gestito tutta la corrispondenza con la società I.P.S.C., finalizzata alla realizzazione del progetto, alla redazione dei computi (Report) delle attività quotidiane svolte, alla redazione dei vari prospetti per i turni di servizio, della gestione delle presenze/assenze e delle relative comunicazioni per il pagamento del compenso ai volontari.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE del VI° SETTORE

- UFFICIO DI SUPPORTO DEL GIUDICE DI PACE -

-U.O. AFFARI SOCIALI del Settore 1°-

Componente **UFFICIO DI PIANO DELL'ECAD N. 6 SANGRINO**

(Marcello Buzzelli)



RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE II DEL COMUNE DI CASTEL DI SANGRO PER IL PERIODO 01/01 – 08/07 2018 (Prot. n. 2019/ 0016198)

Di seguito si relaziona sulle attività svolte dal 01 gennaio all'8 luglio ²⁰¹⁸ 2019 in qualità Responsabile del Settore II.

Il primo semestre dell'anno 2018 è stato caratterizzato da un avvicendamento del personale a disposizione del Settore II. Infatti, sebbene a marzo sia tornata in servizio l'unità in comando presso il comune di Canzano, di livello C2, già assegnata all'ufficio tributi e all'ufficio Informatica, si è chiusa e non rinnovata, nello stesso periodo, la Convenzione con il Comune di Rionero Sannitico, grazie alla quale una unità di livello C1 prestava servizio presso il settore II per 24 ore settimanali nell'Ufficio di Ragioneria. Una nuova convenzione stipulata con il Comune di Ateleta, ha visto l'assegnazione da febbraio al 24 maggio 2018, di una unità di livello D4, ma per sole 12 ore lavorative settimanali, con conseguente sottodimensionamento dell'ufficio Ragioneria che oltre della gestione del bilancio si occupa della gestione del personale.

La presenza di una unità a tempo pieno ha permesso di tornare a dedicare una unità interna, con presenza giornaliera, al settore informatico nonché di supportare l'ufficio tributi a cui era dedicata una sola unità, ma si sono praticamente ridotte le unità-ore destinate all'ufficio di ragioneria in un periodo molto delicato quale quello della predisposizione del bilancio di previsione 2018-2020 e del Rendiconto 2017, nonché della normale gestione dell'entrata e della spesa, oltre che della gestione del personale.

OBIETTIVO STRATEGICO C) ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI E POTENZIAMENTO DI QUELLI ESISTENTI

Con riferimento al servizio di gestione dei tributi minori - Imposta comunale sulla pubblicità, Diritto sulle Pubbliche Affissioni, Tassa per l'Occupazione Suoli ed Aree Pubbliche (T.O.S.A.P.) e i tributi collegati, a fine gennaio si è proceduto alla stipula del contratto con l'A.T.I. Etruria Servizi S.r.l - SO.GE.T. S.p.A. risultata aggiudicataria del servizio. Il primo semestre del 2018, è stato inoltre dedicato:

- alle operazioni conclusive per l'apertura di apposito c/c postale dedicato all'introito dei suddetti tributi;
- alla raccolta e alla trasmissione delle banche dati a disposizione del Settore I e del Settore V, che fino a quel momento si erano occupati delle suddette entrate,
- alle normali comunicazioni per l'avvio a regime del servizio di riscossione.

OBIETTIVO STRATEGICO D) RAZIONALIZZAZIONE EROGAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI QUELLI A DOMANDA

Redazione del bilancio di previsione 2018-2020, Redazione del Conto Consuntivo anno 2017, Gestione ordinaria del Bilancio

Nel rispetto delle disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. – TUEL, il Settore II ha posto in essere tutte le attività propedeutiche alla redazione del bilancio di previsione per il periodo 2018-2021 nonché il Rendiconto per l'anno 2017. Come noto la predisposizione dei suddetti atti necessita di un intenso raccordo con gli altri uffici comunali e porta con se, oltre al normale lavoro per la predisposizione degli atti di Giunta e Consiglio, anche la elaborazione dei dati utili all'invio

dei dati a BDAP e per la predisposizione dei Certificati al Bilancio di previsione e al rendiconto di gestione.

A queste scadenze fondamentali, si aggiunge la gestione normale del bilancio che riguarda sia la parte di entrata che quella di spesa, sia le varie scadenze fiscali (predisposizione degli f24 per versamento dei contributi e delle imposte, ad esempio), gestione che già a partire dal secondo semestre 2017 ha visto aumentate le competenze del Comune di Castel di Sangro con l'istituzione dell'Ufficio di Piano per la gestione dei Servizi Ecad, e con l'istituzione dell'Ufficio del Giudice di Pace, con notevole aumento dei documenti contabili e dei controlli di copertura da effettuare.

Si ricorda inoltre il tempo dedicato alla predisposizione delle determinazioni e degli atti di liquidazione per le spese proprie del settore, le attività di raccordo con la Tesoreria e con il Revisore dei Conti, nonché il costante lavoro di supporto agli altri uffici anche con riferimento all'utilizzo del programma di contabilità, all'approvazione delle fatture, alla registrazione degli impegni e alla predisposizione degli atti di liquidazione.

Bonifica dati tributari

E' continuata nel corso del primo semestre 2018, la bonifica dei dati tributari conseguente alla trasmissione degli avvisi di accertamento per la riscossione dell'Imu 2012 e della Ta.RI. 2015, elaborati dal precedente Responsabile di Settore – Dott. Stefano D'Amico. L'ufficio tributi, nello specifico, è stato ancora impegnato nell'attività di verifica delle informazioni trasmesse dai contribuenti per l'annullamento, revisione e conferma dei predetti avvisi. L'unità dedicata a questo lavoro si è anche occupata del normale carico di lavoro dell'Ufficio tributi che risponde giornalmente alle richieste dei contribuenti in termini di variazioni dei dati relativi alle unità immobiliari possedute, oltre che all'inserimento di nuovi contribuenti o l'eliminazione di quelli usciti dalla popolazione del Comune di Castel di Sangro.

Nel mese di giugno, una unità dell'ufficio ha iniziato le attività propedeutiche alla emanazione degli f24 da trasmettere ai contribuenti per il pagamento della Ta.Ri. per l'anno in corso, e per l'emanazione degli avvisi di accertamento Imu e Ta.Ri..

Inoltre si ricorda il supporto dato ai contribuenti dall'ufficio tributi nel mese di giugno in occasione dell'autoliquidazione della prima rata Imu 2018, che parimenti comporta un aumento del normale carico di lavoro.

Gestione del Personale Dipendente

La normale attività dell'Ufficio del personale in termini di elaborazione dei cedolini e attività connesse alla costante gestione del personale (richieste ferie, richieste certificati stipendio, predisposizione degli atti per il pensionamento dei dipendenti e per la certificazione delle posizioni assicurative degli ex dipendenti, ad esempio), ha subito un incremento dovuto alla assunzioni a tempo determinato previste già a partire dalla fine del 2017 per il supporto agli uffici comunali e per il supporto all'ufficio V Vigilanza, in occasione dei picchi di afflusso turistico, coincidenti anche con la stagione invernale (dicembre 2017 – marzo 2018).

Il primo semestre 2018 è stato anche caratterizzato dalle operazioni necessarie per corrispondere ad 11 dipendenti comunali (su 26), titolari di progressione economica orizzontale, gli arretrati per l'anno 2017 e le competenze per il 2018 (competenze liquidate a febbraio), nonché per assicurare a tutti i dipendenti comunali gli aumenti contrattuali previsti dal nuovo contratto collettivo nazionale per gli enti locali approvato del 21 maggio 2018 (competenze liquidate a giugno).

Come per l'anno 2017, lo spostamento degli uffici comunali ha comportato poi il verificarsi di una serie di disagi legati, alla ricerca delle pratiche del personale collocate presso una sede provvisoria dell'archivio, nonché di tempo lavorato in più.

Si ricordano, infine, le attività connesse alla predisposizione delle CU 2018 e 770/2018 per i dipendenti, gli amministratori e i professionisti.

Sistemi informatici

Anche nel corso del 2018 l'ufficio si è trovato ad affrontare problemi connessi al trasferimento della sede comunale ai palazzi della Provincia e della ex Comunità montana. In particolare, si è dovuto affrontare il problema del collegamento a internet dell'ufficio di polizia locale, non ben supportato dal router con GSM. A tal fine, è stato creato un collegamento da remoto con il server dislocato presso la sede della Provincia, appoggiandosi alla rete internet disponibile presso una sede del comune attigua a quello di polizia municipale.

Dal trasferimento della sede, inoltre, non è più disponibile lo scarico diretto delle timbrature.

E' infatti necessario l'intervento di un addetto per lo scarico delle timbrature dai timbratori (3 in uso in tutto il Comune) al server e da questo al terminale. Si tratta di operazioni informatiche che in passato erano programmate ed effettuate in automatico dal timbratore al terminale, con conseguente aggravio di tempo sottratto ad altre attività.

Inoltre, è stato istituito un registro presso la sede dell'ufficio del Giudice di Pace, con conseguente controllo e registrazione manuale delle stesse.

Si ricorda, infine, la normale attività di aggiornamento di tutte le procedure informatiche, di competenza dell'ufficio per tutti i settori di attività del Comune

Castel di Sangro, 11/11/2019



Lucre Grechi

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE II DEL COMUNE DI CASTEL DI SANGRO PER IL II SEMESTRE ANNO 2018

Di seguito si relaziona sulle attività svolte nel secondo semestre dell'anno 2018 in qualità Responsabile del Settore II.

2

OBIETTIVO STRATEGICO C) ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI E POTENZIAMENTO DI QUELLI ESISTENTI

A seguito dell'aggiudicazione della concessione del servizio di gestione dei tributi minori - Imposta comunale sulla pubblicità, Diritto sulle Pubbliche Affissioni, Tassa per l'Occupazione Suoli ed Aree Pubbliche (T.O.S.A.P.) e i tributi collegati, il Settore II, in attesa dell'aggiudicazione definitiva e della successiva stipula del contratto, ha coordinando la raccolta dei dati relativi ai vari tributi minori, di competenza dei diversi settori di attività del Comune, per il successivo inoltro alla società aggiudicatrice. Inoltre, sono stati avviati i contatti con Poste Italiane S.p.A. per l'apertura di un conto corrente dedicato all'accredito dei tributi minori già attivati dal precedente responsabile e portati avanti.

4

OBIETTIVO STRATEGICO D) RAZIONALIZZAZIONE EROGAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI QUELLI A DOMANDA

Redazione del bilancio consolidato

11
12
13
14

Nel rispetto delle disposizioni dettate dal comma 8 dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. - TUEL, il Settore II ha posto in essere tutte le attività propedeutiche alla redazione del bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi e enti strumentali e delle società controllate e partecipate, secondo il principio applicato n. 4/4 di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le attività predisposte dal settore hanno consentito all'Amministrazione Comunale di approvare il bilancio consolidato entro il termine previsto (30 settembre 2018), anche in presenza di una novità normativa di non agevole applicazione. Nello specifico il predetto bilancio è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 dell'11/10/2019 Nello specifico è stato confermato il perimetro dell'anno precedente delle partecipate (Saca, Castel di Sangro serviz srl, Cogesa).

Applicazione dello Split Payment per i professionisti

A partire dal mese di luglio del 2017, l'ufficio Ragioneria ha dovuto far fronte alle novità legislative relative all'applicazione dello split payment ai professionisti. L'applicazione dello split ha comportato una necessaria variazione del programma di contabilità, con l'acquisizione di nuove procedure.

Si sottolinea che le predette novità legislative hanno comportato un maggiore carico di lavoro che è andato a gravare su un settore che ha visto ridotto in termini di ore il personale assegnato.

Bonifica dati tributari

Nella seconda metà dell'anno 2018, a seguito della trasmissione degli avvisi di accertamento per la riscossione dell'Imu 2013 e della Ta.RI. 2016, elaborati dall'ufficio si è stati impegnati nell'attività

di verifica delle informazioni trasmesse dai contribuenti per l'annullamento, revisione e conferma dei predetti avvisi

Inoltre anche l'affidamento del servizio di riscossione coattiva ad Agenzia Entrate Riscossione SpA, in ottemperanza delle disposizioni dettate dall'articolo 2, comma 2 del Decreto Legge 22 ottobre 2016, n. 193, ha comportato un ulteriore carico di lavoro per l'ufficio tributi dovuto al controllo delle cartelle esattoriali sospese da parte della predetta Agenzia.

La predetta attività si è sommata al normale carico di lavoro dell'Ufficio tributi che risponde giornalmente alle richieste dei contribuenti in termini di variazioni dei dati relative alle unità mobiliari possedute, oltre che all'inserimento di nuovi contribuenti o l'eliminazione di quelli usciti dalla popolazione del Comune di Castel di Sangro.

Gestione del Personale Dipendente

La normale attività dell'Ufficio del personale in termini di elaborazione dei cedolini e attività connesse alla costante gestione del personale (richieste ferie, richieste certificati stipendio ad esempio), ha subito un incremento dovuto essenzialmente al passaggio di n. 2 unità di personale dalla ex Comunità Montana dell'Alto Sangro, a partire dal mese di settembre 2017.

Inoltre, l'ufficio del personale ha dovuto seguire le assunzioni del personale di polizia locale a tempo determinato, predisposte dall'Ufficio del Segretario Generale, nei mesi di agosto e dicembre, in concomitanza con i picchi turistici, in termini di registrazione sul portale dedicato della Provincia prima e della Regione in seguito, e in termini di inserimento nell'applicativo Paghe e predisposizione dei cedolini.

Lo spostamento degli uffici comunali ha comportato poi il verificarsi di una serie di disagi, legati essenzialmente al trasferimento dei timbratori, che hanno comportato una maggiore attività da parte dell'ufficio del personale in termini di controllo delle presenze, con predisposizione di fogli firma e registrazione manuale delle timbrature.

Sistemi informatici

Il trasferimento della sede comunale ai palazzi della Provincia e della ex Comunità montana ha comportato il trasferimento dei server da una sede all'altra. Gli stessi sono stati spostati nella sede della Provincia. Il predetto trasferimento ha comportato una serie di disagi che hanno richiesto soluzioni pronte ed efficaci. Nello specifico è stato necessario ripristinare il collegamento dei vigili urbani ad internet attraverso l'utilizzo di un router con GSM. La scarsa copertura di internet nella nuova zona ha trovato poi soluzione attraverso l'implementazione di un'antenna wifi che ha consentito di ampliare il segnale e risolvere i problemi di connettività.

Castel di Sangro, 08/11/2019





CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

*Privilegio del 20 ottobre 1744 del Re Carlo III di Borbone
Medaglia di bronzo al Valore Civile*



Settore III – Ufficio Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Manutenzione

Telefono 0864.8242222 - Fax 0864.8242216 - Email: paolo.diguuglielmo@comune.casteldisangro.aq.it

Prot. 2019/0011467/2.9.1/2.2014
CASTEL DI SANGRO, 08/08/2019

AL SIG. SINDACO
SEDE

AL SEGRETARIO COMUNALE
Sede
marisa.damico@comune.casteldisangro.aq.it

E, p.c. AL PRESIDENTE
dell'O.I.V.
SEDE
oivcasteldisangro@gmail.com

Oggetto: Deliberazione di G.C. n. 95/2017 e PEG 2018/2020 approvata con D.G.C. n. 92/2018. Relazione sugli obiettivi da conseguire e conseguiti nell'anno 2018 e sulle attività svolte. SETTORE III Edilizia, Urbanistica, Manutenzioni, Ambiente.

Con riferimento a quanto in oggetto e facendo seguito a quanto richiesto dal Segretario Comunale, si relaziona sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati per l'anno 2018 nonché sull'attività svolta dagli uffici del Settore III (Edilizia, Urbanistica, Manutenzioni e Ambiente).

Si evidenzia che il sottoscritto ha svolto le mansioni di responsabile del Settore III a decorrere dal 01/01/2018 e fino al 31/12/2018, con contratto di lavoro **part time 18 ore**, e con formula contrattuale di cui all'art. 110 del TUEL 267/2000.

Inoltre, il sottoscritto è stato individuato quale responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia attivato in convenzione ex art. 30 TUEL 267/2000 tra i Comuni di Castel di Sangro (capofila), e Roccaraso, con estensione del contratto lavorativo a tempo pieno 36 ore.

Infine, dal 05/11/2018, allo stesso è stata attribuita la responsabilità del Settore Tecnico del Comune di Roccaraso, con apposito decreto del Sindaco di Roccaraso.

Gli obiettivi raggiunti, rispetto a quelli indicati nella deliberazione di G.C. n. 95/2017 e nel Piano della Performance e piano dettagliato degli obiettivi allegato al PEG 2018/2020 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 92 del 17/05/2018 risultano essere i seguenti:

Obiettivo Strategico A

Mantenimento e potenziamento sul territorio delle strutture per l'erogazione dei servizi

Sono stati organizzati con gli operai comunali tutte le attività finalizzate al mantenimento ed al potenziamento sul territorio delle strutture per l'erogazione dei servizi, con particolare riferimento ai

Allestimento locali Centro Antiviolenza

Si è provveduto ad allestire detti locali, sia con il supporto degli operai comunali, che con il ricorso ad affidamenti a ditte esterne per la fornitura di apparecchiature, arredi ed attrezzature.

Recepimento D.Lgs. 175/2016 in materia di società a partecipazione pubblica

Si è provveduto al recepimento del D.Lgs. 175/2016, con la predisposizione degli atti di propria competenza, approvati successivamente dal Consiglio Comunale, ed alla conseguente sottoscrizione dei contratti di servizio, con particolare riferimento agli affidamenti in house in facode della Castel di Sangro Servizi srl.

Gestione delle procedure per l'affidamento in house di servizi strumentali

- Si è gestita tutta la procedura per l'affidamento in house dei servizi strumentali, con particolare riguardo: al contratto di Manutenzione degli immobili pubblici, che è stato revisionato, adeguato e sottoscritto con la Castel di Sangro Servizi srl;
- al servizio di spazzamento delle strade e vie pubbliche, avviato durante l'anno, a seguito di recesso di detto servizio dal precedente affidamento in house con il Cogesa Spa, e che è stato successivamente affidato in house con sottoscrizione del contratto di servizi in favore della Castel di Sangro Servizi srl, con evidenti benefici in termini di economicità, efficienza ed efficacia.

Obiettivo Strategico C

Attivazione di nuovi servizi e potenziamento di quelli esistenti

Recepimento D.Lgs. 175/2016 e smi in materia di società a partecipazione pubblica

È stato fornito supporto tecnico, per le procedure di competenza, al Segretario Comunale, al fine di addivenire, tramite la DCC 87 del 29.12.2017, al recepimento del disposto del D.Lgs. 175/2016, in termini di affidamento in house providing alla Castel di Sangro Servizi srl di una serie di servizi. In particolare, si è redatta la Relazione istruttoria ex art. 192 D.Lgs. 50/2016 in riferimento ai servizi di Manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente, definendone le finalità, il quadro normativo di riferimento, le caratteristiche, le motivazioni, la convenienza economica, l'assenza di vocazione commerciale, e traendone le conclusioni ai sensi del succitato art. 192.

2

Gestione delle procedure per l'affidamento in house di servizi strumentali

Ad esito di tale delibera di Consiglio Comunale n. 87/2017, con Delibera di Giunta Comunale n. 217 del 30.12.2017, sono stati affidati alla Castel di Sangro Servizi srl i servizi di "Manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente" per gli anni 2018/2020, secondo il contratto di servizio ed il disciplinare tecnico redatti dal Responsabile del Settore III.

3

Sono stati rivisti i contratti in essere con la Castel di Sangro servizi, ed in particolare è stato rimodulato l'affidamento del Servizio di Manutenzione dei beni immobili comunali, onde avere certezza nell'affidamento in house stesso, e garantendone la rispondenza ai criteri di efficienza, economicità ed efficacia.

Obiettivo Strategico D

Razionalizzazione erogazione dei servizi amministrativi e di quelli a domanda

Digitalizzazione attività amministrativa

Completamente digitalizzata la gestione del settore III, ed in particolare tutto l'iter delle pratiche SUE, dalla presentazione dell'istanza, al rilascio del titolo abilitativo, attivando, quale unico canale di dialogo con l'utenza (per mezzo dei tecnici incaricati), quello della PEC.

5

Si è continuato, inoltre, con la formazione del personale e miglioramento utilizzo software gestione pratiche Edilizie, con contestuale implementazione e personalizzazione del Programma di Gestione da parte della *Softwarehouse*, con raggiungimento della completa gestione elettronica delle pratiche edilizie, dall'acquisizione, al calcolo degli oneri concessori dovuti, al rilascio del titolo abilitativo, alla gestione delle rateizzazioni degli oneri e delle polizze fidejussorie, con conseguente forte contrazione dei tempi di elaborazione delle pratiche e forte riduzione delle possibilità di errore nei calcoli.

Avviata la progettazione del SUE - Sportello Unico per l'Edilizia online, in modo da informatizzare ed automatizzare complessivamente le procedure edilizie.

Aderito, inoltre, al progetto dell'Unione dei Comuni Trentini, finanziato dal Ministero, per denominato "ComunWeb", per la realizzazione di interventi volti al trasferimento, all'evoluzione e alla diffusione di buone pratiche attraverso Open Community PA 2020, cui hanno aderito anche Invitalia ed altri enti in diverse Regioni d'Italia, con Castel di Sangro e Roccaraso unici comuni che ne fanno parte in Abruzzo.

Gestione della trasparenza amministrativa ed accesso generalizzato, piano per la prevenzione della corruzione

Viene costantemente monitorato, per quanto di propria competenza, il rispetto delle norme relative a tali aspetti, con particolare riferimento all'accesso civico e generalizzato, che è spesso richiesto per le pratiche del settore edilizio urbanistico.

Inoltre, negli affidamenti di forniture e servizi, si pone particolare attenzione alle indicazioni previste nel piano di prevenzione della corruzione.

6

Rendicontazione Ufficio Unico di Progettazione e Programmazione

Concluso l'avvio di tale Ufficio, che ha avuto finanziamento da parte della Regione Abruzzo per euro 100.000, ed ha coinvolto da prima 6 Comuni, e che oggi vede la richiesta di adesione di altri Enti, avviato nel 2016.

Nel 2018, si è provveduto a completare l'attività di rendicontazione alla Regione Abruzzo delle somme spese, che sono state erogate con saldo del contributo regionale ottenuto.

Inoltre, nel 2018, si è dato corso alla gestione dell'Ufficio, con riunioni periodiche con gli Enti aderenti, e programmazione delle attività future.

16

Gestione Sportello Unico Attività Produttive

Al Settore III, dalla decorrenza dell'attivazione del SUAP presso il Comune di Castel di Sangro, sono stati affidati i compiti di Responsabile del Procedimento su tutte le procedure SUAP di natura edilizia (CILA, SCIA, PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI, SCAGI), per cui oltre a rendere il parere urbanistico di competenza, si segue tutto l'iter delle pratiche, dalla loro presentazione al rilascio dell'efficacia del titolo abilitativo, con particolare riferimento alle attività istruttorie ed al rapporto con gli altri enti a cui chiedere pareri e/o nulla osta al fine della definizione e del rilascio delle pratiche presentate dalle ditte.

Nell'arco del 2017, sono state processate, in qualità di Responsabile del Procedimento del SUAP, **n. 90 pratiche edilizie, tra i vari titoli abilitativi.**

17

Obiettivo Strategico E **Sostenibilità ambientale**

Potenziamento raccolta differenziata porta a porta

Il 2018 è stato l'anno del netto consolidamento della raccolta differenziata avviata nel mese di aprile 2016, con estensione a tutto il territorio e tutte le utenze dal luglio 2016.

Contestualmente, si è garantita l'apertura dell'isola ecologica in Via dello Speno tutti i giorni, incluse le domeniche ed i festivi.

Tale sistema, a regime, ha permesso il raggiungimento nel 2018 del dato complessivo del **67,54% di raccolta differenziata**, garantendo da un lato il rispetto dei minimi di legge, e dall'altro la tutela dell'ambiente.

Inoltre, si è continuato con la fase sperimentale di lettura puntuale dei conferimenti delle utenze, al fine di studiare la possibilità di attivare una **tariffazione puntuale della TARI, cosiddetta TARIP, legata alla produzione reale di rifiuti**, grazie al fatto che i mastelli forniti all'utenza sono dotati di chip che li associa all'utenza, e gli operatori hanno un palmare che è interconnesso, tramite applicazione, ad un software di gestione che registra la produzione di rifiuti della singola utenza. Nel 2019 verrà continuata la sperimentazione avviata nel 2018, per renderla operativa nel 2020.

18

mese	rif. Differenziati (t)	rif. Indifferenziati (t)	Tot. Rifiuti (t)	% RD
gennaio	171,79	103,50	275,29	62,40%
febbraio	134,20	74,86	209,06	64,19%
marzo	157,19	73,90	231,09	68,02%
aprile	162,39	84,39	246,78	65,80%
maggio	180,32	109,83	290,15	62,15%
giugno	161,94	81,85	243,79	66,43%
luglio	185,54	76,41	261,95	70,83%
agosto	247,87	116,38	364,25	68,05%
settembre	157,64	68,04	225,68	69,85%
ottobre	175,14	78,06	253,20	69,17%
novembre	170,84	71,26	242,10	70,57%
dicembre	172,53	60,08	232,61	74,17%
TOTALE 2018	2.077,39	998,56	3.075,95	67,54%

Andamento Raccolta differenziata anno 2018

È stata curata internamente anche la continua campagna di sensibilizzazione con le utenze, fatta di incontri sul territorio (circa 5 nel 2018), e di divulgazione a mezzo affissioni pubbliche (con locandine realizzate internamente all'ufficio) e sui social.

Di particolare rilievo, in tal senso, il gruppo ormai consolidato sul social Facebook, denominato "RACCOLTA DIFFERENZIATA CASTEL DI SANGRO", amministrato dal Responsabile del Settore III, nel quale da un lato vengono date informazioni utili sull'argomento raccolta differenziata, e dall'altro risposte alle domande poste dagli utenti. Il gruppo conta oltre 1.000 iscritti, ed è attivo quotidianamente.

Obiettivo Strategico F

Valorizzazione e mantenimento in efficienza del patrimonio comunale

Interventi manutenzione straordinaria: stanziamenti/impegni

I principali interventi di manutenzione straordinaria eseguiti durante l'anno hanno riguardato gli interventi connessi alla corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale, del territorio, delle infrastrutture e degli spazi verdi, nonché il mantenimento in efficienza di mezzi ed attrezzature comunali, necessarie per lo svolgimento delle manutenzioni ordinarie quotidiane effettuate con gli operai comunali.

Sono state a tal fine assunte, nel corso dell'anno 2018, **113 determine**, di cui la quasi totalità riguardano affidamenti di lavori, forniture e servizi, con procedure svolte, ove possibile, tramite MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) e, in carenza di tale possibilità, mediante negoziazione al di fuori dei canali telematici.

Tali procedure sono state svolte nel rispetto del Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016, delle successive linee guida dell'ANAC, e secondo i principi della rotatività, della parità di trattamento, della proporzionalità e della non discriminazione.

Inoltre, sono state spesso attivate procedure di negoziazione informale e preventiva, onde individuare il fornitore che fosse in grado di offrire le migliori condizioni tecnico - economiche.

L'importo delle somme complessivamente impegnate per tali interventi di manutenzione è di circa € 300.000,00.

Obiettivo Strategico G

Gestione attività ordinaria

Titoli abilitativi edilizi Castel di Sangro

Sono stati trattati i seguenti titoli edilizi:

- ✓ permessi di costruire: richieste 15 rilasciate 15;
- ✓ SCIA richieste e verificate: 83;
- ✓ CILA richieste e verificate: 77;
- ✓ CIL richieste e verificate: 23;
- ✓ SCAGI richieste e verificate: 46;
- ✓ istruttoria di n. 90 pratiche pervenute dal SUAP (sportello unico attività produttive) con rilascio dei relativi pareri.

Durante l'anno 2018, grazie alla totale informatizzazione delle procedure del SUE ed all'armonizzazione e ottimizzazione delle risorse umane disponibili nel settore, **sono stati incassati complessivamente dal Comune di Castel di Sangro, per oneri concessori, diritti di segreteria e monetizzazione standard, circa € 230.000,00**, dato ben al di sopra dell'incasso storico consolidato, che si attesta a circa 120.000,00 euro annui.

CERTIFICAZIONI DESTINAZIONE URBANISTICA: n. 95 certificati rilasciati.

IDONIETÀ ALLOGGIATIVE: rilascio di n. 8 certificazioni.

CONDONO EDILIZIO E LOTTA ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO

Si è proceduto al rilascio **n. 6 titoli edilizi in sanatoria**.

Si è continuato con le comunicazioni avvio di procedimento per diniego dell'istanza per le richieste di condono giacenti.

È continuata inoltre la procedura di **verifica di rispondenza dei dati catastali per le finalità di cui all'art. 1 comma 336 della Legge 311/2004**, con svolgimento dell'attività di ricognizione sul territorio e avvio delle successive n. 100 comunicazioni ai proprietari di immobili a vario titolo incongruenti.

SETTORE III - ULTERIORI ATTIVITA' ESPLETATE OLTRE A QUELLE DA OBIETTIVO

PROGETTO AMBIENTE CON LE SCUOLE

È stato continuato il protocollo di intesa con la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado di Castel di Sangro (Istituto Comprensivo Alda Merini), con il quale si è avviato, fin dal 2016 e proseguito nel 2017, un progetto ambientale, denominato "**Un anno a misura di ambiente**", che ha avuto come tematica la tutela e salvaguardia dell'ambiente, ed ha portato i ragazzi a ragionare, con l'istituzione pubblica, sul concetto di economia circolare, collegando ad essa la tematica del riciclo, delle buone pratiche ambientali e dell'uso consapevole delle risorse.

Nel corso del 2018, si è svolto un progetto che è stato finalizzato con **quattro giornate di formazione ambientale rivolta ai docenti delle scuole del territorio Alto Sangrino**, tenute dal sottoscritto, che hanno avuto come tema l'Agenda 2030, e denominate "**Educazione alla Sostenibilità**", tenutisi i giorni 4, 5, 6 e 7 settembre 2018.

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDA MERINI"
Castel di Sangro

EDUCAZIONE ALLA
SOSTENIBILITÀ

FORMAZIONE DOCENTI
a.s. 2018/19

Formatore: Paolo Di Guglielmo

Manifesto dell'iniziativa

Tali attività si sono svolte con incontri periodici nelle scuole, dove il Comune di Castel di Sangro, per mezzo del Responsabile del Settore III, ha tenuto seminari a tema ambientale, sui quali gli alunni hanno poi riflettuto con i propri docenti.

PULIAMO IL MONDO

Anche nel corso del 2018, il Comune di Castel di Sangro ha partecipato a tale iniziativa, organizzata da Legambiente, per la sensibilizzazione della cittadinanza alla pulizia e cura del territorio. A tale manifestazione, tenutasi il 22 settembre, hanno partecipato le Scuole Elementari e Medie, le imprese di Castel di Sangro, le associazioni operanti sul territorio, e tanti cittadini volontari. In tale giornata, si è completamente riqualificata l'area delle piste ciclabili dal Palazzetto dello Sport al Museo della Maddalena.



Programma della manifestazione

Estratto del manifesto dell'iniziativa realizzato internamente al Settore III



Foto dell'area verde antistante la scuola dell'infanzia oggetto di "pulizia didattica" da parte degli alunni

PIANO NEVE 2018

Ormai solida realtà, la gestione della pulizia della neve con il "Piano neve 2018", mediante la formulazione di tutti gli atti (Delibera di Giunta, Disciplinare, Bando per l'individuazione degli operatori, suddivisione del territorio in zone, redazione del Vademecum per il cittadino sui comportamenti da tenere in caso di neve e ghiaccio, aggiudicazione e sottoscrizione dei contratti), e successivo monitoraggio e raccordo tra operatori, cittadinanza e altre forze dell'ordine presenti sul territorio, ha consentito la gestione dell'emergenza neve dei primi mesi del 2018 senza particolari disagi per la popolazione, dimostrando efficienza, efficacia ed economicità, grazie al sistema integrato di intervento in tale campo.

ULTERIORI ATTIVITÀ DI NATURA EDILIZIA – URBANISTICA ed AMBIENTALE

Oltre al resto, nell'anno 2018 si è proceduto:

- all'adozione dei provvedimenti inerenti il controllo attività edilizia, con emissione ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione;
- alla ricezione e/o deposito dei tipi di frazionamento;
- all'autorizzazione di insegne pubblicitarie;
- al rilascio di pareri ambientali pratiche edilizie ex L.R. n. 2/2003 ed autorizzazioni paesaggistiche art. 146 D.Lgs. n. 42/2004;
- alla liquidazione compensi società pubblica (Castel di Sangro Servizi SpA) e COGESA Spa per attività di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani;
- alla predisposizione ordinanze sindacali in materia di decoro ed igiene urbana;
- all'affidamento dei servizi afferenti l'igiene ambientale (derattizzazione, disinfestazione, ecc.);
- alla partecipazione alla procedura di bonifica ambientale della Discarica di Bocche di Forlì.

TOPONOMASTICA

Prosecuzione del progetto toponomastica, ed in particolare, in qualità di referente interno all'Ente (in sostituzione del Responsabile del Settore I), con il completamento dei lavori della Consulta Toponomastica relativamente ad una prima importante zona della città.

In particolare, è stata sottoposta all'approvazione da parte della Giunta Comunale la rinominazione di una importante porzione di territorio comunale, con la quale si è proposto, di fatto, l'assetto toponomastico di una buona parte del territorio comunale.

CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Privilegio del 20 ottobre 1744 del Re Carlo III di Borbone
Medaglia di bronzo al Valore Civile



Settore IV (ll.pp., patrimonio e protezione civile)

Telefono 0864.8242210 - Fax 0864.8242216 - Mobile: xxx - Email: clio.frabotta@comune.casteldisangro.aq.it

Prot. 2019/0009949
CASTEL DI SANGRO, 09/07/2019

Oggetto: Performance organizzativa del Comune. Relazione sugli obiettivi da conseguire e conseguiti nell'anno 2018 e sulle attività svolte.

AL SEGRETARIO GENERALE
SEDE

AL SIG. SINDACO
SEDE

Con riferimento a quanto in oggetto e facendo seguito a quanto richiesto a mezzo e-mail dal NIV si relaziona sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati per l'anno 2018 nonché sull'attività svolta dagli uffici del Settore IV (ll.pp., patrimonio e protezione civile).

Gli obiettivi indicati nel "Piano della performance" per l'anno 2018 risultano essere i seguenti:

1) Obiettivo Strategico A

A) Mantenimento e potenziamento sul territorio di strutture per la erogazione di servizi.

Settori IV – III – Allestimento locali centro antiviolenza;

Segreteria generale, Settori I, II, III, IV – Recepimento D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i. in materia di società a partecipazione pubblica;

Settori I, II, III, IV – Gestione delle procedure per l'affidamento in house di servizi strumentali;

Relativamente al predetto obiettivo si è proceduto, d'intesa con il Vice Sindaco, al coordinamento delle attività di trasferimento di tutti gli uffici comunali, compreso arredi, fascicoli d'ufficio ed archivio corrente, presso le sedi provvisorie (Edificio Comunità Montana ed edificio Amministrazione Provinciale di L'Aquila), ivi compreso il trasferimento delle linee telefoniche con implementazione del nuovo centralino, del Server e della rete informatica interna..

Le operazioni di trasferimento degli uffici sono state espletate nel mese di Agosto e l'operatività degli uffici è stata ripristinata presso le nuove sedi con decorrenza 4 Settembre 2018.

Per quanto di competenza specifica del Settore IV si è altresì proceduto al coordinamento delle fasi di trasferimento degli uffici del settore ed al trasferimento degli archivi di deposito (fascicoli OO.PP., Patrimonio e Protezione Civile) secondo le direttive emanate dalla Amministrazione Comunale.

Relativamente alla gestione delle procedure per l'affidamento in house di servizi strumentali si evidenzia che si è proceduto, per quanto di competenza, con l'affidamento alla Castel di Sangro Servizi srl dei seguenti servizi per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2020:

- custodia e pulizia del palazzetto dello sport comunale
- pulizia dei locali comunali;

PATRIMONIO

Le principali attività connesse con la gestione del patrimonio comunale, peraltro rilevante, sono le seguenti:

- Liquidazione compensi società pubblica per attività di pulizia dei locali comunali;
- Liquidazione compensi società pubblica per attività di custodia degli impianti sportivi (palazzetto dello sport e stadio comunale);
- Pratiche autorizzazione ENEL e TELECOM realizzazione linee interrato ed aeree;
- Autorizzazione scavi su suolo pubblico per allacci reti idriche e fognanti;
- Gestione alloggi ERP (assegnazioni ordinarie, emergenza abitativa, canoni);
- Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà suoli aree PEEP;
- Beni Demaniali (adempimenti verifica demaniale, legittimazioni, affrancazione canoni, mutamenti destinazione d'uso, concessioni) ed aggiornamento della relativa banca dati, predisposizione e rilascio di certificazioni;
- Gestione pascoli comunali (assegnazione, quantificazione canoni, certificazioni);
- Liquidazione canoni vari enti diversi (Regione, Ferrovia Adriatico Sangritana, RFI) per interferenze fra oo.pp. e reti viarie, ferroviarie, fiumi;
- Comunicazioni inerenti i canoni di locazione di unità immobiliari ad uso commerciale e concessioni di strutture nonché attività di recupero dei canoni pregressi;
- Aggiornamento delle schede inerenti il patrimonio comunale ed inserimento dei dati nell'apposita piattaforma presente sul sito del Ministero del Tesoro (immobili e concessioni);
- Attuazione del Piano Economico di Gestione dei beni agro silvo pastorali;

Le manutenzioni ordinarie risultano assegnate al Responsabile dei Servizi tecnico manutentivi. Tuttavia questo Settore si occupa ancora dei seguenti servizi inerenti il patrimonio comunale:

- contratti di manutenzione ordinaria e verifiche degli impianti ascensore installati presso gli edifici comunali ad uso pubblico (Municipio, Museo civico Aufidinate, Pinacoteca Patiniana presso palazzo De Petra, Scuola elementare) oltre il montascale ubicato in Piazza Plebiscito;
- servizio di assistenza, manutenzione e verifica del parco estintori edifici comunali e degli impianti antincendio ove presenti;
- manutenzione ordinaria e straordinaria centrali termiche immobili comunali;
- attività di verifica periodica delle centrali termiche con ricostituzione del relativo carteggio (libretti di centrale, certificazioni varie, ecc.);

PROTEZIONE CIVILE

Predisposizione ordinanze in materia di protezione civile;

Nell'ambito delle attività inerenti la protezione civile risultano assegnate al Settore IV le pratiche inerenti la erogazione dei contributi di cui alla O.M. 905/87 inerenti il patrimonio edilizio danneggiato dal sisma del maggio 1984.

Allo stato attuale vi sono n. 27 pratiche in itinere (unità strutturali di intervento).

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICHE.

Come da deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 08/04/2016 questo ufficio gestisce le procedure per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004.

Distinti saluti,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Ing. Elio Frabotta





CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Privilegio del 20 ottobre 1744 del Re Carlo III di Borbone
Medaglia di bronzo al Valore Civile

Settore V Resp. Cap. Sebastiano Picone

Telefono 0864.840073 - Fax 0864.840073 - Email: poliziamunicipale@comune.casteldisangro.aq.it

Prot. 311 P.M.

CASTEL DI SANGRO 09.04.2019

All'Organismo Indipendente di valutazione
SEDE.

OGGETTO: REPORT ATTIVITA' SVOLTE ANNO 2018.

Con deliberazione di Giunta Comunale sono stati fissati gli obiettivi da conseguire da parte dei Settori per l'anno 2018 per la valutazione delle performance dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al Settore V sono stati i seguenti:

Obiettivo Strategico E: Razionalizzazione erogazione servizi amministrativi

- Tutti i settori attivazione ufficio front office – urp: 0-1

E' stata assicurata l'attività di ricevimento del pubblico per quanto riguarda informazioni turistiche, di interesse generale, di interventi per modifica segnaletica stradale, per segnalazioni guasti della pubblica illuminazione e/o esposti in generale, tale attività è stata garantita da 2 unità, oltre al sottoscritto.

- Tutti i settori: costituzione archivio informatico: 0-1
L'attività è consistita nella denominazione e classificazione dei fascicoli.
- Tutti i settori: gestione piano della trasparenza: 0-1
E' garantita attraverso il flusso costante dei dati e delle informazioni da pubblicare al responsabile della trasparenza.
- Settore V: potenziamento servizi di vigilanza sul territorio.
E' stata intensificata l'attività di controllo ambito giurisdizione attraverso un continuo ed accurato servizio di controllo e vigilanza del territorio (utilizzando le auto in dotazione al Comando di P.M.), tale attività è stata espletata non solo nel centro urbano ma anche alla periferia data la grande estensione territoriale in modo particolare l'attività di vigilanza ha interessato la frazione di Roccacinquemiglia.
- Settore V: razionalizzazione procedure attività ed informative di controllo territorio: procedure attività
In materia ambientale si è proceduti al controllo del corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani, di occupazioni di spazi verdi, e di eventuali scarichi abusivi di acque provenienti da civili abitazioni nonché alla tutela del patrimonio boschivo.
In materia di edilizia si è proceduto ad un controllo capillare del territorio, che ha permesso di accertare n°03 violazioni a norme urbanistiche con relative informative alle Autorità competenti, inoltre sono stati redatti 14 rapporti di sopralluoghi edilizi presso immobili in fase di realizzazione e sono state eseguite deleghe di indagini per conto della Procura presso il Tribunale di Sulmona, infine sono stati eseguiti sopralluoghi per verifica ottemperanza all'Ordinanza di abbattimento.

In materia di Polizia Giudiziaria eseguiti numerosi verbali per elezioni domicilio su delega dell'Autorità Giudiziaria.

In materia ambientale è stata effettuata una attenta vigilanza del patrimonio boschivo allo scopo di prevenire eventuali tagli abusivi, infine sono stati eseguiti rapporti per fondi in stato di abbandono con richiesta di emissione di provvedimento di ripristino stato dei luoghi.

- **Settore V: adeguamento e messa in sicurezza spazi commercio itinerante: 0-1**
L'attività di controllo ha interessato le varie attività commerciali che si svolgono nell'ambito del territorio comunale in modo particolare alla fiera che si tiene ogni giovedì della settimana, dove il personale in servizio è stato chiamato a svolgere un unico turno di servizio 8,00-14,00 per permettere la verifica degli spazi assegnati ai vari operatori commerciali.
Inoltre è stata assicurata la presenza del personale della P.M. nella giornata del martedì e del sabato di ogni settimana presso l'area adibita per la vendita di solo prodotti settore alimentare.
E' stata intensificata l'attività di controllo relativa all'affissione abusiva e sono stati rilasciati pareri per la installazione di tabelle pubblicitarie e pareri per l'installazione di tensostrutture su suolo pubblico a seguito approvazione regolamento DEHORS.
Si è proceduto al controllo delle attività commerciali presenti nel mercatino di Piazza 7 novembre.

ettivo strategico I):

Settore V : sanzioni amministrative e contravvenzioni: n. provvedimenti/atteso

- Sono state elevate contravvenzioni per violazioni amministrative ;
- **numero 1297** verbali per violazioni al codice della strada (per una entrata di circa **50.000 euro**), tutti regolarmente notificati agli interessati (allo stato attuale incassati dall'Ente circa **35.000 euro**).
- Gestione e controllo sosta a pagamento, gestione parcometri – incassati **euro 22.543,10**.
- Rilasciati abbonamenti per parcheggio a pagamento per un incasso di **euro 840,00**;
- **Elevati verbali per violazioni amministrative:**
Art. 128 TULPS;
Art. 35 L.R. 10.08.2012 n°41;
Legge regionale 40/2013 ;
Regolamenti comunali;
Regolamento Dehors;

Settore V: vigilanza sanitaria randagismo: n. iniziative/atteso

- In materia di randagismo, da parte di questo ufficio si è proceduto ad un accurato controllo del territorio per verificare la presenza di cani randagi che potessero allarmare la cittadinanza, infatti sono stati concordati ed eseguiti vari servizi unitamente al personale della ditta incaricata per il prelievo di cani randagi e del servizio veterinario dell'ASL. Tale attività ha permesso di catturare **numero 05 cani**.
- Emesse numero **12 ordinanze** per seppellimento carcasse di animali coinvolti in sinistri stradali e/o su segnalazione del servizio veterinario.

Settore V: rilievi sinistri stradali: n°5 interventi attesi

- Sono state sentite a S.I.T. numerosi utenti della strada coinvolti in sinistri a causa di sconnessioni e/o buche presenti nel manto stradale.
- Si è operato in supporto dell'ASL a seguito emissione provvedimento di numero 02 T.S.O.

Settore V: adempimenti e gestione amministrativa trasferimento al Comune del tratto S.S 17. N°/attesi.

- Sono stati rilasciati pareri ed effettuati relativi sopralluoghi per l'apertura di nuovi varchi di accesso agli immobili e per occupazione suolo pubblico, che hanno determinato l'obbligo di installare e/o segnalare il tipo di segnaletica stradale da collocare, sia in occasione di lavori di ristrutturazione immobili che per l'attraversamento della rete stradale per completamento dei sottoservizi e per l'aumento del traffico lungo le arterie di competenza comunale
- Infine in materia di viabilità si rende opportuno comunicare che questo ufficio ha provveduto ad assicurare i servizi di viabilità in occasione di tutte le manifestazioni sportive, culturali e ricreative che si sono tenute durante l'anno (eventi calcistici, processioni religiose, cortei rappresentativi per eventi quali Tennis-torneo calcio minori, gare podistiche, gare automobilistiche, eventi di rappresentanza di scorta al gonfalone presso Comuni limitrofi.
- Servizi di viabilità in entrata ed uscita degli alunni che frequentano le scuole primarie e secondarie.
- Gestione del servizio "cittadino vigile" .
- Gli eventi di cui sopra sono stati oggetto di emissioni di ordinanze di sospensione della circolazione in modo specifico sono state emanate numero **41 ordinanze** di sospensione della circolazione veicolare.

Grande importanza riveste l'impegno profuso da questo ufficio in occasione del mese Castellano (AGOSTO), dove non solo sono stati assicurati i servizi di viabilità, isola pedonale dalle ore 17,00 alle ore 00,01 di tutti i giorni della settimana, ma è stata assicurata la presenza come ausiliari di ordine pubblico durante lo svolgimento di manifestazioni in corso quali concerti (che determinano l'obbligo di verificare costantemente le attrezzature installate e tutte le altre apparecchiature usate atte a verificare la conformità alle norme in materia di sicurezza e staticità) , spari pirotecnici ecc. ecc.

- Eseguiti accertamenti per variazioni di residenza e domicilio n°267;
- Eseguite notifiche per Enti diversi n°343 con avvisi di giacenza n°350;
- Eseguite notifiche su disposizione dell'Autorità Giudiziaria;
- E' stata assicurata la presenza presso il Tribunale di Sulmona in qualità di Testi in procedimenti penali;
- Servizi di controllo e fornitura carburanti veicoli in dotazione all'Ente per litri 12.121.

Il personale in servizio presso l'ufficio di polizia municipale con qualifica di agente di P.S. come previsto dal Decreto Ministeriale 4 marzo 1987, n°145, regolarmente autorizzato, ha frequentato il corso di tiro (per maneggio armi corte e lunghe) presso il poligono di Sulmona (risultato finale, idonei);

Per completamento delle attività svolte durante l'anno 2018 si rende opportuno altresì

comunicare quanto segue: Il Comando di P.M. oltre al sottoscritto si compone:

- di numero 2 unità con qualifica di assistenti di polizia locale;
- di numero uno dipendente della Castel di Sangro Servizi con funzioni di supporto amministrativo;

Inoltre sono stati assegnati al Comando di polizia locale numero quattro vigili a tempo determinato per 30 giorni nel mese di agosto/settembre; e per giorni 30 mese di dicembre/gennaio

- si ritiene per quanto sopra evidenziato di aver raggiunto ampiamente gli obiettivi assegnati.



IL Comandante della P.M.
PICONE Sebastiano