

## 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.diquqlielmo@comune.casteldisangro.aq.it](mailto:paolo.diquqlielmo@comune.casteldisangro.aq.it)

---

Prot. 2020/0016091/2.9.1/2.2014  
CASTEL DI SANGRO, 02/11/2020

AL SIG. SINDACO  
SEDE

AL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Sede

[davide.daloisio@comune.casteldisangro.aq.it](mailto:davide.daloisio@comune.casteldisangro.aq.it)

E, p.c. AL PRESIDENTE  
dell'O.I.V.  
SEDE

[oivcasteldisangro@gmail.com](mailto:oivcasteldisangro@gmail.com)

**Oggetto:** Relazione sugli obiettivi da conseguire e conseguiti nell'anno 2019 e sulle attività svolte. SETTORE III Edilizia, Urbanistica, Manutenzioni, Ambiente e INVIO SCHEDE VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2019.

Con riferimento a quanto in oggetto e facendo seguito a quanto richiesto dal Vice Segretario Comunale – Responsabile Settore I, Dott. Davide D'Aloisio con nota in atti prot. 16068 del 02/11/2020, si relaziona sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati per l'anno 2019 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 01/01/2019 e fino al 31/12/2019, 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 nel Piano della Performance e piano dettagliato degli obiettivi allegato al PEG 2018/2020 – annualità 2019 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**

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. 100 pratiche edilizie, tra i vari titoli abilitativi.**

## **Obiettivo Strategico E** **Sostenibilità ambientale**

### **Potenziamento raccolta differenziata porta a porta**

Il 2019 è stato l'anno del definitivo 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 2019 del dato complessivo del **74,40% 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 è stata continuata la sperimentazione avviata nel 2018, per renderla operativa nel 2020.

È stata curata internamente anche la continua campagna di sensibilizzazione con le utenze, fatta di incontri sul territorio e nelle scuole, 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 1.500 iscritti, ed è attivo quotidianamente.

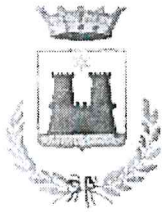
## **Obiettivo Strategico F** **Valorizzazione e mantenimento in efficienza del patrimonio comunale**

### **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 2019, **126 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.



# 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](mailto:poliziamunicipale@comune.casteldisangro.aq.it)

Prot. 529 P.M.

CASTEL DI SANGRO 14.07.2020

PROT. 16336 del 05.11.2020

All'Organismo Indipendente di valutazione  
SEDE.

OGGETTO: REPORT ATTIVITA' SVOLTE ANNO 2019.

*Con deliberazione di Giunta Comunale sono stati fissati gli obiettivi da conseguire da parte dei Settori per l'anno 2019 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 3 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 a 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:  
In materia ambientale si è proceduto 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°02 violazioni a norme urbanistiche con relative informative alle Autorità competenti, inoltre sono stati redatti 11 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 d'abbattimento

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 **40 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 accordamenti per variazioni di residenze e domicilio n°251;
- Eseguite notifiche per Enti diversi n°394 con avvisi di giacenza;
- 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 12.206

Per completamento delle attività svolte durante l'anno 2019 si rende opportuno altresì comunicare quanto segue:

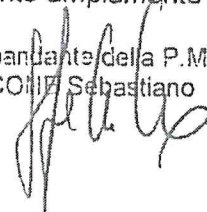
Il Comando di P.M. oltre al sottoscritto si compone:

- di numero 3 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 novembre/dicembre

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

Il Comandante della P.M.  
PICOLO Sebastiano





# 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 (Il.pp., patrimonio e protezione civile)

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

Prot. 2020/0016467  
CASTEL DI SANGRO, 09/11/2020

Oggetto: Performance organizzativa del Comune. Relazione sugli obiettivi da conseguire e conseguiti nell'anno 2019 e sulle attività svolte.

AL VICE 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 (Il.pp., patrimonio e protezione civile).

Gli obiettivi indicati nel "Piano della performance" per l'anno 2019 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;**

Si è proceduto all'allestimento dei locali da destinare a centro antiviolenza ubicati al terzo piano dell'edificio comunale denominato "Palazzo del Principe", ivi compreso il ripristino della funzionalità dell'impianto termico autonomo.

Relativamente alla gestione delle procedure per l'affidamento in house di servizi strumentali si evidenzia che si era già 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;

**2) Obiettivo Strategico D**

**Tutti i settori: digitalizzazione attività amministrative;**

**Tutti i settori: gestione piano della trasparenza amministrativa ed accesso generalizzato, piano per la prevenzione della corruzione;**

Si è dato attuazione ed applicazione, per quanto di competenza degli uffici del Settore, alle disposizioni normative ed alle direttive e/o regolamenti adottati dall'Amministrazione inerenti:

- la digitalizzazione delle attività amministrative mediante l'uso degli applicativi in dotazione (protocollo, atti amministrativi, contabilità);

- Liquidazione compensi società pubblica per attività di custodia degli impianti sportivi (palazzetto dello sport e stadio comunale);
- Pratiche autorizzazione ENEL e TELECOM realizzazione linee interrate ed aeree;
- Pratiche autorizzazione OPEN FIBER per realizzazione rete fibra ottica;
- 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 Aufidenate, Pinacoteca Patiniana, palazzo De Petra, Scuola elementare);
- 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.);
- verifiche impianti messa a terra immobili comunali;

#### **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).

Si evidenzia che l'ufficio gestisce altresì l'accesso agli atti d'archivio delle pratiche relative agli interventi di recupero del patrimonio immobiliare conseguenti al sisma del maggio 1984.

#### **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

Firmato digitalmente da:FRABOTTA ELIO

Data:09/11/2020 12:50:30

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 2019 in qualità Responsabile del Settore II.

*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 inoltrare alla società aggiudicatrice.

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

*Redazione del bilancio di previsioni secondo i nuovi standard economico patrimoniali e regole dettate dalla nuova normativa in materia di pubblica contabilità.*

Nel rispetto delle disposizioni dettate dal comma 8 dell'art. 151 del Digs. 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 servizi srl, Cogesa).

*Applicazione dello Split Payment*

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 2019, a seguito della trasmissione degli avvisi di accertamento per la riscossione dell'Imu 2014 e della Ta.RI. 2017, elaborati dall'ufficio si sono 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 dell'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.

Inoltre la normativa in continua evoluzione comporta notevoli incrementi di lavoro.

Castel di Sangro, 14/11/2020

F.to dott. Angelone Angelo





---

Settore I Resp. Davide D'Aloisio

Telefono 0864.8242202 - Fax 0864.8242216 - Email:davide.daloisio@comune.casteldisangro.aq.it

---

Prot. AAAA/NNNNNNN (2.14.2.2)

Castel di Sangro, 6 novembre 2020

**OGGETTO:** Relazione anno 2019 sulle attività ai fini del Report al Sindaco e organismo di valutazione.

Spett.le

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

**S E D E**

\*\*\*\*\*

Con riferimento alla gestione delle attività amministrative del 1<sup>^</sup> Settore AA.GG. e agli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale si comunica che l'Ufficio – nel periodo in oggetto indicato ha provveduto ad assicurare gli adempimenti amministrativi e contabili in ordine a:

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

**- Recepimento D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i. in materia di società a partecipazione pubblica.**

In collaborazione con l'Ufficio di Segreteria Generale ed i Responsabili degli altri Settore di Attività comunali, si è provveduto ad attendere a tutti gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 175/2016 ed in particolare all'adozione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 del 28/12/2018, afferente: *"Revisione periodica delle partecipazioni detenute al 31/12/2017 – Art. 20 D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii."*

L'esito della suddetta ricognizione è stato comunicato al MEF con apposito applicativo *"Partecipazioni"* del Dipartimento del Tesoro (<https://portaletesoro.mef.gov.it>).

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

E' stata curata l'istruttoria per l'affidamento diretto dei servizi alla Castel di Sangro Servizi s.r.l. ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs. n. 175/2016 e degli articoli 5 e 192 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 87/2017 e successive determinazioni dirigenziali, si è provveduto per l'intero esercizio finanziario 2019 al suddetto affidamento dei seguenti servizi strumentali dell'Ente:

- Servizi di pulizia dei locali comunali;
- Servizio di custodia e pulizia del palazzetto dello sport comunale;
- Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- Servizi tecnico – amministrativi del Comune;
- Servizi di supporto al servizio Scuolabus;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 31/07/2019, si è provveduto in attuazione della precedente deliberazione n. 87/2017, a disporre l'adeguamento degli importi contrattuali relativamente agli affidamenti in house providing alla Castel di Sangro Servizi s.r.l..



## CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Privilegio del 20 ottobre 1744 del Re Carlo III di Borbone

Medaglia di bronzo al Valore Civile

---

Settore I Resp. Davide D'Aloisio

Telefono 0864.8242202 - Fax 0864.8242216 - Email: [davide.daloisio@comune.casteldisangro.aq.it](mailto:davide.daloisio@comune.casteldisangro.aq.it)

---

- attuazione in tutta Italia del Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) per consentire al cittadino la conoscenza e la consultazione semplificata della propria storia sanitaria. Il FSE è uno dei pilastri del concetto di Sanità digitale. Dovrebbe coprire, infatti, tutto l'arco della vita sanitaria di un uomo/donna ed essere utilizzato dagli operatori sanitari per migliorare la prevenzione, la diagnosi e la cura dei cittadini.
- realizzazione dei PSN, Poli Strategici Nazionali, necessari per l'attivazione dei servizi digitali ancora mancanti

Il processo è complesso e include tante conoscenze, come gli obblighi di tutela della privacy. I cambiamenti messi in atto necessitano di dipendenti della pubblica amministrazione preparati e in grado di utilizzare i nuovi strumenti e di figure professionali coinvolte come consulenti o come operatori attivi del cambiamento.

Una delle novità del processo introdotta è la fatturazione elettronica: l'innovativo sistema digitale di emissione, trasmissione e conservazione delle fatture. Si tratta di una delle misure incluse nel piano di dematerializzazione dei documenti previsto dalla digitalizzazione delle PA. L'obiettivo della fatturazione elettronica è consentire l'abbandono della carta in favore di documenti in formato XML.

A essere coinvolti nella fatturazione elettronica sono i fornitori, il Sistema di interscambio nazionale (Sdi) e la pubblica amministrazione. Quest'ultima fornisce il codice univoco che va riportato sulla fattura elettronica insieme alla Partita IVA, all'indirizzo, alla data del documento e a tutti i dati rilevanti ai fini fiscali.

Si tratta di una misura adottata per ridurre i costi di stampa e spedizione, per scongiurare gli errori del data entry manuale e per evitare falsi e duplicazioni. Non solo, la scelta della fattura elettronica servirà a combattere l'evasione fiscale in quanto consente i controlli in tempo reale sull'IVA dichiarata e l'IVA versata. In questo modo, le autorità competenti potranno bloccare più velocemente le operazioni sospette.

- **gestione piano della trasparenza amministrativa ed accesso generalizzato, piano per la prevenzione della corruzione: 0-1**

In attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2019, ad oggetto "Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità 2019/2021", si è provveduto, nel corso dell'anno, a dare attuazione agli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Inoltre, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 9/08/2021 è stato disposto:

**"DI PROVVEDERE** alla realizzazione del nuovo sito web istituzionale dell'Ente ([www.comune.casteldisangro.aq.it](http://www.comune.casteldisangro.aq.it)), in adeguamento al vigente quadro normativo in materia e alle nuove esigenze di comunicazione e interazione dell'Ente con i cittadini-utenti, garantendo agli stessi la massima accessibilità e fruibilità dei contenuti e dei servizi attuali e futuri che si renderanno man mano disponibili via web;

## UFFICIO DEL SERVIZIO CIVILE

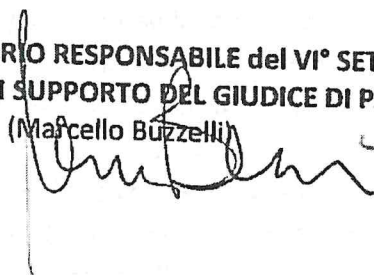
L' Ufficio Affari Sociali del Comune ha provveduto, per tutto l'anno 2019, agli adempimenti amministrativi per il finanziamento, reclutamento e formazione di n. 6 Volontari del Servizio Civile, tramite L' Operatore Locale di Progetto - O.L.P. - (Io scrivente) in collaborazione con la I. P. S. C. di Torre 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.

CASTEL DI SANGRO, 09 Novembre 2020

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE del VI° SETTORE  
- UFFICIO DI SUPPORTO DEL GIUDICE DI PACE -**

(Marcello Buzzelli)



### **Cause ordinarie:**

- Resta anno 2018 n. 57;
- Pervenute n. 90;
- Eliminate n. 35;
- Pendenti alla fine n. 112.

### **Decreti Ingiuntivi:**

- Resta anno 2018: n. 2;
- Pervenuti n. 97;
- Eliminati n. 94;
- Pendenti alla fine n. 5.

### **Nel Penale:**

- Resta anno 2018 n. 27;
- Pervenuti n. 22;
- Eliminati n. 18;
- Pendenti alla fine n. 31.

**Elenca, infine ed a titolo conoscitivo, gli adempimenti cui l'ufficio deve far fronte quasi quotidianamente:**

### **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);