



Città di FOSSACESIA
- PROVINCIA DI CHIETI -

C.A.P. 66022 - P.Iva 00182910695

Via Marina, n. 18 - Tel. 0872/62221 - Fax 0872/622237

Sito : www.comune.fossacesia.ch.it - P.E.C.: comune@pec.fossacesia.org

Fossacesia 17/6/2015

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2014

Il sottoscritto Segretario Comunale

Visto l'art.10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 27.10.2009 n.150 secondo cui, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente, entro il 30 giugno, un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, ed il bilancio di genere;

Visto l'art.14, comma 4, lettera c), del D.Lgs. 27.10.2009 n.150 secondo cui, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

Premesso che il Comune di Fossacesia ha aderito alla gestione associata dell'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, e per l'uniformazione dei sistemi di graduazione delle posizioni organizzative e di valutazione del personale promossa dall'Unione di Comuni "Città della Frentania e Costa dei Trabocchi

Visto il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L. 15/2009 e D.Lgs. 150/2009), adottato dalla Giunta dell'Unione con delibera n.11 del 28.03.2011 ed adeguato con delibera dello stesso organo in data 17.10.2011, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 141/2011, correttivo del D.Lgs. n. 150/2009;

Vista la delibera di C.C. n. 29 del 28/6/2014 con la quale è stato deliberato il recesso del Comune di Fossacesia dall'Unione dei Comuni "Città della Frentania e dei Trabocchi" mentre con delibera del Consiglio dell'Unione del 15/12/2014 è stata formalizzata la cessione dell'Unione dei Comuni suddetta.

Vista la delibera di G.C. n. n. 44 del 25/3/2015 con la quale a seguito di scioglimento dell'Unione, il Comune di Fossacesia ha istituito l'OIV in forma autonoma subentrando al rapporto negoziale già instaurato con l'Unione con il Dott. Barusso;

Visto il decreto n.18/2015 del 2/4/2015 con cui il Sindaco ha confermato il dott. Edoardo Barusso, quale componente unico dell'OIV subentrando al rapporto negoziale già instaurato mediante conferimento dell'incarico da parte dell'Unione fino al 30/11/2016;

Rilevato che il suddetto Sistema, a seguito dello scioglimento dell'Unione, nelle more dell'adozione di uno nuovo, è tuttora vigente, giusta delibera di G.C. n. 59 del 22/4/2015;

Viste le linee guida per l'applicazione del suddetto Sistema, emanate dall'OIV dott. Edoardo Barusso;

Vista la delibera consiliare n. 6 del 6/3/2014 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale 2014/2016;

Vista la delibera giunta n. 63 del 10/4/2014 di approvazione del PEG per l'anno 2014 e del Piano della performance per il triennio 2014/2015;

Vista la relazione protocollo n.1646 del 6/2/2014 rimessa dal responsabile del I Settore Cericola Carmen e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2014;

Vista la relazione protocollo n.1336 del 31/1/2014 rimessa dal responsabile del II Settore Nardone Lucia riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2014;

Vista la relazione protocollo n. 693 del 20/1/2014 rimessa dal responsabile del III Settore Gem. Domenico Moretti e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2014;

Vista la relazione protocollo n.1232 del 29.1.2014 rimessa dal responsabile del IV Settore Ing. Silvano Sgariglia e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2014;

Vista la relazione protocollo n. 1786 del 11/2/2014 rimessa dal responsabile del V settore Ariano Antonio Barsanofio e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2014;

Vista la relazione prot. N. 676 del 17/1/2014 rimessa dal responsabile del VI Settore Di Giuseppe Maria Rosa e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2014;

Visto il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale adottato, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 27.10.2009 n.150, con delibera giunta n.11 del 28.3.2011 ed adeguato con delibera giunta n.23 del 17.10.2011 da parte dell'Unione dei Comuni ;

Vista la delibera CIVIT n.5/2012 del 2.2.2012 le cui linee guida trovano applicazione nei limiti previsti dall'art.16 del D.Lgs. 27.10.2009 n.150 e fatti salvi i protocolli stipulati dalla CIVIT stessa con le associazioni rappresentative degli enti territoriali;

Dato atto che la Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini, ed a tutti gli altri stakeholders interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance;

Rimette al Sindaco la presente relazione per la relativa approvazione da parte della Giunta ed il conseguente inoltro all'OIV ai fini della prescritta validazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'art.14, comma 5, del D.Lgs. 27.10.2009 n.150 dispone in particolare che l'OIV, sulla base di appositi modelli forniti dalla CIVIT, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo.

Si è proceduto ad effettuare la suddetta indagine, per l'anno 2014 seguendo il modello ufficiale approvato dal CIVIT e le istruzioni operative fornite dall'OIV .

L'indagine comprende tre rilevazioni diverse : benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del proprio superiore gerarchico.

L'indagine è stata effettuata garantendo l'anonimato del personale dipendente.

I questionari compilati dagli incaricati di posizione organizzativa sono stati distinti da quelli del restante personale. I dipendenti, una volta compilato il questionario, hanno provveduto a restituirlo introducendolo in un apposito contenitore .

Il Segretario Comunale ha poi compilato, tenendo conto delle risultanze emerse dai questionari, una scheda di sintesi che ha trasmesso all'OIV ed ha pubblicato su Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Comune e che si allegano alla presente relazione.

I risultati delle indagini sono strumentali all'attuazione del ciclo della performance, cio' nella prospettiva di fornire alle amministrazioni informazioni e dati in forma strutturata, utili per attivare azioni di miglioramento e, quindi, "assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale, secondo quanto previsto dall'art. 2 del decreto. I risultati delle indagini sul personale dipendente, inoltre, contribuiscono a migliorare la conoscenza delle singole amministrazioni sulla base di dati che, insieme a quelli contenuti nelle sezioni "Amministrazione Trasparente, presenti nei siti istituzionali, offrono ai singoli stakeholder informazioni puntuali e utili al perseguimento delle proprie finalità". In questa prospettiva si inquadrano le indagini sul benessere organizzativo, i cui risultati rappresentano validi strumenti per un miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente, contribuendo a fornire informazioni utili a descrivere, sotto diversi punti di vista, il richiamato contesto di riferimento.

PARI OPPORTUNITA'

Come noto l'art.57 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, come modificato dall'art.21 della L. 4.11.2010 n.183, dispone che le pubbliche amministrazioni debbono costituire al loro interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) il quale sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Con determinazione n.168 del 24.3.2011 il responsabile del Settore Amministrativo ha regolarmente provveduto alla nomina del CUG;

Con delibera di Giunta Comunale n. 172 del 20.12.2012 e' stato approvato PIANO AZIONI POSITIVE – Triennio 2012/2015 recante il Codice delle pari opportunita' tra uomo e donna .

STRUTTURA OPERATIVA

Nel corso del 2014 tutta l'attività dell'Ente ha fatto capo ai seguenti settori :

- 1. Settore I –Servizi Istituzionali ed alla Persona – Cericola Carmela;**
- 2. Settore II – Finanza e Contabilita'- Nardone Lucia ;**
- 3. Settore III – Urbanistica ed edilizia – Moretti Domenico;**
- 4. Settore IV – Lavori Pubblici- Sgariglia Silvano ;**
- 5. Settore V - Ufficio Piano di Zona – Barsanofio Ariano Antonio**
- 6. Settore VI - Servizi demografici – Di Giuseppe Mariarosa**

Le linee di attività relative alla Polizia Locale sono state esercitate per l'anno 2014 dall'Unione dei Comuni "Citta' della Frentania e Costa dei Trabocchi fino al 31/12/2014, data di cessione dell'Unione dissegnate

RISULTATI RAGGIUNTI

Al fine di conferire al presente documento una migliore comprensibilità e verificabilità dei suoi contenuti, il resoconto del complesso dell'attività svolta viene esposto distintamente per SETTORE.

SETTORE I - SERVIZI ISTITUZIONALI ED ALLA PERSONA

Il I **Settore** è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa dott.ssa Carmela Cericola (cat. D), il quale ha prestato servizio per n. 30/36 ore settimanali .

A tale settore, per l'anno 2014 sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- SCHIARIZZA Aurelio , in possesso del profilo professionale di "Istruttore amministrativo" (cat. C);
- SIMONCINI Raffaella in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 27/36 (da maggio 2013);
- FAVIA LIDIA , in possesso del profilo professionale di " Collaboratore Amministrativo " (cat. B);
con presenza settimanale d 12 ore settimanali

Per l'anno 2014 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:

Tenuta repertorio dei contratti ed esecuzione relative formalità (calcolo diritti, registrazione, trascrizione, voltura);

Tenuta registri generali determinazioni, originali deliberazioni, decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali Tenuta Albo WEB Ordini del giorno del consiglio comunale e supporto al Consiglio comunale e alle commissioni consiliari;

Personale (stato giuridico);

Rapporti con l'Ufficio Legale associato;

Servizi informatici e gestione sito internet istituzionale;

Ufficio sviluppo e finanziamenti;

Ufficio unico contratti;

Adempimenti generali in materia di tutela dei dati personali;
 Partecipazione e associazionismo;
 Rapporti con l'Unione dei Comuni per :Commercio in sede fissa e su aree pubbliche,Manifestazioni fieristiche e Mercati,Circhi e spettacoli viaggianti,Pubblici esercizi;
 Trasporti pubblici;
 Polizia amministrativa;
 Igiene e Sanità Pubblica;
 Gestione progetti del servizio civile volontario Cultura e beni culturali (gestione teatro comunale biblioteca comunale);
 Pubblica Istruzione (rapporti con l'Istituto Comprensivo, mensa e trasporto, diritto allo studio);
 Turismo Sport e tempo libero;

Prelevamento campioni vini, gestione e timbratura registri e delle bollette di accompagnamento dei prodotti vinosi;

Randagismo;
 Servizio notifiche;
 Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;
 Gestione del Teatro Comunale.

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITÀ NELL'ESERCIZIO 2014

1. In tema di supporto agli organi comunali:
 - predisposizione degli OdG per n. 7 Consigli Comunali durante i quali è stata assicurata la presenza di una risorsa appartenente al settore
 - predisposizione degli atti necessari e successivi alla consultazione elettorale del 25/05/2014;
 - partecipazione e verbalizzazione delle sedute delle Commissioni regolamento ;

2. In tema di Personale, oltre ad assicurare l'ordinaria gestione e a curare il regime delle comunicazioni obbligatorie, delle visite fiscali:
 - adozione procedimento per verifica situazione di esubero di personale nell'Ente;
 - predisposizione aggiornamento Piano Trasparenza;
 - approvvigionamento Buoni –pasto tramite Convenzioni CONSIP;
 - adozione atti per la partecipazione a corsi aggiornamento dipendenti
 - incremento orario della dipendente Lidia Favia. Modifica del contratto di lavoro subordinato.
 - Modifica orario di lavoro della Dipendente Raffaella Simoncini.
 - Predisposizione atti per liquidazione straordinario dipendenti autorizzati
 - predisposizione atti per avvio e proroga LSU; gestione dei lavoratori e predisposizione formazione;
 - Indizione avviso selezione pubblica per assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno a 36 ore di n. 1 istruttore amministrativo- cat.c per l'ufficio di supporto al sindaco, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000.
 - Predisposizione atti per ricollocazione nella dotazione organica dell'Ente del personale di ruolo di Polizia municipale dell'Unione di Comuni "Città della Frentania e Costa dei Trabocchi" a seguito di scioglimento dell'Unione stessa e stipula dei relativi contratti di lavoro individuale;
 - Predisposizione atti per riammissione in servizio del dipendente Laudadio Fiorenzo e relativa rideterminazione della dotazione organica dell'Ente;
 - Predisposizione atti per la proroga fino al 31/12/2015 della convenzione stipulata con il comune di San Vito Chietino per l'utilizzo a tempo parziale di n. 1 dipendente nel comune di San Vito Chietino
 - Predisposizione atti per l'utilizzo di n. 1 dipendente di questo comune per le funzioni degli uffici suap - approvazione schema di convenzione
 - attivazione di un tirocinio curriculare proposto dall'istituto per geometri e fermi di Lanciano.
 - Predisposizione atti per corresponsione gettone di presenza ai consiglieri comunali

3. Con riferimento ai rapporti con l'Unione dei Comuni "Città della Frentania e Costa dei Trabocchi":

- Predisposizione atti per recesso dall'Unione con effetto a far data dal 01/01/2015

4. Con riferimento all'attività di gestione del contenzioso:

- Predisposizione di n. 9 atti deliberativi per il conferimento di incarichi legali;

5. Con riferimento al servizio di Pubblica Istruzione:

Oltre alla ordinaria gestione dei rapporti con la scuola relative ai servizi di mensa e trasporto, uscite didattiche, fornitura dei libri di testo agli studenti della scuola secondaria di primo e secondo grado e rimborso dei libri di testo a favore degli alunni della scuola dell'obbligo secondaria e superiore, gestione vendita dei buoni mensa dagli esercizi convenzionati, verifica pagamenti per i servizi di mensa e trasporto da parte dell'utenza :

- Organizzazione del servizio di vigilanza pre-scuola con personale LSU ;
- Predisposizione atti per l'attivazione dell'intervento, demandato ai comuni con deliberazione della Giunta Regionale Abruzzo n° 485 del 21.7.2014, inerente i contributi a studenti anche disabili delle scuole secondarie di 1° e 2° grado per facilitare l'accesso e la frequenza dei corsi nell'anno scolastico 2013/2014;
- Indizione procedura di gara per il servizio di refezione scolastica

6. Concessioni locali di proprietà comunale

- Affidamento in concessione dell'area interna al Parco di San Giovanni in Venere finalizzata alla gestione dell'area e alla somministrazione di alimenti e bevande.
- Predisposizione atti di conferma delle linee guida e tariffario per l'utilizzo e la concessione degli spazi del complesso immobiliare "Parco dei Priori" e relativa gestione della struttura in ordine alla concessione in uso degli spazi
- Gestione utilizzo Teatro Comunale
- Gestione spazi ex Scuola Media

7. Turismo e cultura

- Predisposizione atti per la realizzazione di manifestazioni, eventi, intrattenimenti, convegni organizzati dall'Ente o dallo stesso solo patrocinati, con o senza erogazione di contributi con successivi atti di impegno per pagamenti siae o service ove concessi;
- Adesione all'iniziativa il Maggio dei Libri in collaborazione con la Biblioteca Comunale
- Gestione dell'archivio storico. Predisposizione progetto per richiedere il finanziamento regionale ai sensi della l.r. 36/1999.
- Predisposizione atti per istituzione mercatino estivo in via lungomare riservato agli imprenditori agricoli
- Affidamento organizzazione e gestione mercatino estivo in via lungomare alla associazione italiana mercanti ambulanti (a.i.m.a.) di pescara
- Attivazione dell'ufficio turistico;

8. Pagamenti quote associative

9. Partecipazione alla definizione dei progetti di servizio civile nazionale nell'ambito del programma "Garanzia giovani".

10. Gestione sito per pubblicazione dati in home page e su amministrazione trasparente

11. Predisposizione, compilazione documenti per la presentazione della domanda per l'ottenimento della Bandiera Blu.

Si segnala l'adozione da parte del Settore di n. 101 determinazioni, di n. 197 proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di n. 20 proposte di delibera di Consiglio Comunale.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2014

OBIETTIVO n. 1 Affidamento del servizio di refezione scolastica

Descrizione:

Provvedere all'adozione e conclusione delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica entro il 30 settembre 2014.

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale, n. 169 del 25/11/2014 esecutiva ai sensi di legge, con cui si dispone:

- di modificare il Piano Esecutivo di Gestione –Piano Integrato degli obiettivi per l’anno 2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 10/04/2014 come segue:
- di approvare la modifica al Piano della Performance come richiesta dal Responsabile del Settore 1 e con riferimento all’obiettivo: “ *Affidamento servizio di refezione scolastica*” spostare il termine ultimo entro cui concludere la procedura di gara al 31/12/2014. Le lettere invito e relativi allegati sono state inviate in data 18/12/2014.

OBIETTIVO n. 2 Mappatura e pubblicazione informazioni relative ai procedimenti amministrativi nella sezione del sito web “Amministrazione trasparente”

Descrizione:

Effettuare una ricognizione di quali tra le informazioni indicate **all’art. 35, comma 1, lettere dalla a) alla n) del D.Leg.vo n. 33/2013** sono già pubblicate sul sito e di quali invece occorre integrare o inserire la pubblicazione.

Man mano che le informazioni saranno disponibili, procedere alla pubblicazione nella sezione di Primo livello “Attività e procedimenti “ – Sezione di Secondo livello –“Tipologie di procedimento “–Procedimenti amministrativi ad istanza di parte”

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale, n. 169 del 25/11/2014 esecutiva ai sensi di legge, con cui si dispone: di modificare il Piano Esecutivo di Gestione –Piano Integrato degli obiettivi per l’anno 2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 10/04/2014 come segue:

- con riferimento all’Obiettivo: “*Mappatura e Pubblicazione informazioni relative ai Procedimenti amministrativi nella Sezione del Sito*” gli obblighi informativi si intendano limitati fino al 31/12/2014 ai punti b),c),d dell’art. 35 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente valutazione di raggiungimento dell’obiettivo limitatamente ai punti suindicati;

L’obiettivo è stato raggiunto con notevole difficoltà operativa di intervento sul Programma di Amministrazione Trasparente effettuato solo grazie all’apporto dei collaboratori del Settore I che hanno provveduto al recupero e alla trasmigrazione dei dati già pubblicati e persi a seguito dell’aggiornamento del software effettuato dalla Ditta fornitrice .

OBIETTIVO n. 3 Processo di implementazione e revisione del Piano di Prevenzione alla corruzione:

Descrizione:

Ai sensi della L.190 /2012 l’Ente ha approvato il Piano per la prevenzione della Corruzione sulla base del PNA elaborato dalla Funzione Pubblica con delibera di G.C. n. 18 del 30/1/2014 si tratta di procedere al coinvolgimento e alla formazione dei responsabili di Settore alla revisione della mappatura dei rischi al fine di identificare quelli piu’ probabili e con impatto più significativo , e implementare le regole e controlli tesi a limitare i rischi .Ogni settore analizzerà le proprie aree a rischio e indicherà le azioni obbligatorie e quelle ulteriori volte a prevenire il rischio in collaborazione con il Responsabile della prevenzione alla corruzione

L’obiettivo è stato raggiunto. Con nota del 22/12/2014 è stata rimessa al Segretario Comunale una proposta di semplificazione delle aree.

OBIETTIVO n. 4 Applicazione delle norma in tema di trasparenza e attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune

Descrizione:

- Adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui al Dec.Leg.vo n.33/2013 e previsti nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 23/1/2014 relativi all’inserimento dei dati riassunti nella tabella A della delibera Civit n. 50/2013 e allegata al suddetto Piano .

- adempiere alle disposizioni previste all’art. 4.2 del Piano sopracitato e 4.4. in particolare, ciascun Responsabile di Settore trasmette con cadenza trimestrale al Responsabile della Trasparenza una relazione che attesti l’avvenuto assolvimento degli obblighi di comunicazione nelle materie di propria competenza .

Il Responsabile della trasparenza comunica la relazione inerente il proprio settore al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione alla corruzione unitamente alle attestazioni degli altri settori alle stesse scadenze .

- organizzazione della giornata della Trasparenza in cui saranno presentati i servizi e le funzioni svolte dal comune di Fossacesia .

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale, n. 169 del 25/11/2014 esecutiva ai sensi di legge, con cui si dispone: di modificare il Piano Esecutivo di Gestione –Piano Integrato degli obiettivi per l'anno 2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 10/04/2014 come segue:

- con riferimento all'obiettivo "*Applicazione delle norme in tema di trasparenza e attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Fossacesia*" di rinviare l'aggiornamento e il completamento della pubblicazione dei dati riassunti nella tabella A della Delibera Civit 50/2013 all'anno 2015 o comunque all'avvenuta acquisizione del programma di gestione documentale attualmente in uso implementato con le funzioni richieste per la pubblicazione in Amministrazione trasparente, non ricomprendendo per la valutazione dei Responsabili l'obiettivo in questione;

Obiettivo n. 5 Avvio processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, nel raggiungimento delle seguenti percentuali minime di trasmissione di atti mediante PEC:

- Nell'anno 2014: 10% (percentuale computata sugli atti trasmessi dal mese di maggio 2014);
- Nell'anno 2015: 15%;
- Nell'anno 2016: 20%.

L'obiettivo strategico è stato raggiunto. Nell'anno 2014 la percentuale dei documenti trasmessi mediante PEC è stata del 37,89%.

OBIETTIVO N. 6: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. "Patto di stabilità"

Si conferma il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2014 dl Settore I.

SETTORE II – FINANZA E CONTABILITA'

Il **Settore Finanziario** è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa Nardone Lucia (cat. D), il quale ha prestato servizio in convenzione ex art.14 CCNL 22.1.2004 con il Comune di San Vito Chietino (18/36 ore settimanali).

A tale settore per l'anno 2014 sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- Paglione Michelino in possesso del profilo professionale di "Istruttore amministrativo" (cat. D) dall'1.1.2014 al 31.12.2014 ha svolto 18/36 ore settimanali
- Antonucci Giovanni in possesso del profilo professionale di Istruttore amministrativo (Cat. C) dall'1.1.2014 al 31.12.2014 ha svolto 18/36 ore settimanali

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2014

Per l'anno 2014 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:

Ragioneria (bilancio di previsione annuale e pluriennale, rendiconto della gestione, contabilità finanziaria);

Tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio;

Adempimenti fiscali (IVA, Cud, mod 770);

Programmazione e controllo di gestione (attività di supporto);

Gestione mutui;

Personale (trattamento economico);

Tenuta anagrafe delle partecipate;

Provveditorato;

Economato;

Entrate (ICI, TARSU, COSAP, Affissioni e Pubblicità, Riscossione canoni e affitti, anche di edilizia residenziale pubblica);

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.

Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione dei servizi sopraindicati in particolare :

1. Contabilità e programmazione

Si è assicurata la predisposizione del Bilancio 2014, nonché di tutta la documentazione connessa (bilancio annuale, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica, manovra tariffaria, etc.) entro il termine previsto dalle leggi vigenti in materia.

Sono stati assicurati gli adempimenti del D. Lgs. n. 216 del 26.11.2010, relativi alla compilazione e all'invio dei questionari per la rilevazione dei dati per il calcolo dei fabbisogni standard. Tale adempimento, posto a carico del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, è stato regolarmente assicurato, grazie anche all'apporto di dati da parte degli uffici competenti. Sono state effettuate le predisposizioni e sono state curate le trasmissioni di tutti gli atti inerenti il servizio finanziario, richiesti dalla normativa vigente.

Nel corso del mese di settembre è stata effettuata una ricognizione generale sul Bilancio di Previsione dell'esercizio 2014 e predisposta la deliberazione consiliare relativa alla "Salvaguardia degli equilibri di bilancio", secondo quanto previsto dall'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000.

Nel corso del mese di novembre si è proceduto ad una verifica complessiva delle voci di bilancio, in collaborazione con i responsabili della struttura, al fine di approvare, con delibera, l'assestamento generale entro il 30.11.2014.

Sono stati compilati e trasmessi nei termini previsti dalla normativa vigente i modelli 2012 IRAP e IVA.

E' stato assicurato il supporto al Revisore dei Conti nella predisposizione della Relazione al Bilancio e dei questionari (della Corte dei Conti).E' stata curata la predisposizione delle variazioni di Bilancio in collaborazione con i Responsabili di Settore.

E' stata attuata l'attività di controllo e verifica tra la contabilità tenuta dall'Ente e quella del Tesoriere, al fine di riscontrare la coincidenza dei dati in conto competenza e residui dell'esercizio 2013.

E' stata attuata l'attività di controllo e verifica della contabilità dell'Ente anche in collaborazione con il Revisore del Conto.

E' stata effettuata la revisione dei residui attivi e passivi per il loro mantenimento nel conto del Bilancio esercizio 2013 e le relative risultanze sono state approvate con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario.

E' stato approvato il Rendiconto di Gestione per l'esercizio 2013(Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio, Conto Economico, Prospetto di Conciliazione, Indicatori Finanziari, etc.).

E' stata assicurata la collaborazione con il Revisore dei Conti nella predisposizione della Relazione al Rendiconto di Gestione 2013 ed è stato dato il necessario supporto allo stesso per la compilazione del questionario al Rendiconto di Gestione 2013, inoltrato alla Corte dei Conti nei termini previsti dalla normativa vigente.

E' stata effettuata la trasmissione della documentazione alla Corte dei Conti, relativa alla rendicontazione 2013 per via telematica.

In conformità a quanto disposto dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 25.03.2005, si è provveduto entro il 30 aprile ad inviare telematicamente all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti di appalto, di importo superiore ad €. 10329,14, non registrati, riferiti all'anno 2013.

Ha provveduto inoltre ad assicurare il rispetto delle prescrizioni del "Patto di stabilità" e i relativi adempimenti e alla gestione contabile per i sedici Comuni facenti parte dell'EAS 23.

Ha provveduto al rilascio nei termini della certificazione per la ritenuta d'acconto ai lavoratori autonomi e CUD al personale dipendente.

Ha provveduto nei tempi ad inoltrare la documentazione relativa al pensionamento di n. 2 unità lavorative.

Tributi

L'ufficio ha aggiornato la banca dati TARSU e ICI ed a provveduto a trasmettere i dati all'Ufficio Unico dei Tributi dell'Unione .

Personale gestione economica

E' stata garantita la puntuale e corretta predisposizione delle retribuzioni da erogare oltre che delle trasmissioni mensili mediante F24EP dei dati previdenziali ed assistenziali agli enti di competenza (INPS, INPDAP, INAIL,).

E' stato correttamente compilato ed inviato mediante il sistema SICO il conto annuale del personale.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2014

Obiettivo n. 1: "Prosecuzione dematerializzazione atti e documenti amministrativi"

La realizzazione dell'obiettivo è stato raggiunto :su un totale di 350 invii n. 64 sono stati effettuati mediante PEC con una percentuale del 18,29 (percentuale prevista 15%);

Obiettivo n. 2 "Rispetto prescrizioni recate dal c.d. Patto di stabilità".

L'obiettivo previsto dal Patto di Stabilità Interno per l'anno 2014 è stato interamente rispettato e certificato alla Ragioneria Generale dello Stato entro il 18 marzo 2015, così come previsto dalla normativa vigente, esclusivamente per via telematica sul sito istituzionale del Ministero dell'Interno.

Obiettivo n. 3: "Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini"

I termini sono stati tutti rispettati.

Obiettivo n.4 "Mappatura e pubblicazione informazioni relative ai procedimenti amministrativi nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente"

Descrizione: Effettuare una ricognizione di quali tra le informazioni indicate **all'art. 35, comma 1, lettere dalla a) alla n) del D.Leg.vo n. 33/2013** sono già pubblicate sul sito e di quali invece occorre integrare o inserire la pubblicazione.

Man mano che le informazioni saranno disponibili, procedere alla pubblicazione nella sezione di Primo livello "Attività e procedimenti" – Sezione di Secondo livello – "Tipologie di procedimento" – "Procedimenti amministrativi ad istanza di parte"

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale, n. 169 del 25/11/2014 esecutiva ai sensi di legge, con cui si dispone: di modificare il Piano Esecutivo di Gestione –Piano Integrato degli obiettivi per l'anno 2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 10/04/2014 come segue:

con riferimento all'Obiettivo: "*Mappatura e Pubblicazione informazioni relative ai Procedimenti amministrativi nella Sezione del Sito*" gli obblighi informativi si intendano limitati fino al 31/12/2014 ai punti b),c),d dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente valutazione di raggiungimento dell'obiettivo limitatamente ai punti suindicati;

L'obiettivo è stato raggiunto.

Si sottolineano le difficoltà operative di intervento sul Programma di Amministrazione Trasparente e migliorate a seguito dell'aggiornamento del software effettuato dalla Ditta fornitrice .

OBIETTIVO n. 5 Processo di implementazione e revisione del Piano di Prevenzione alla corruzione: Prosecuzione processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Ai sensi della L.190 /2012 l'Ente ha approvato il Piano per la prevenzione della Corruzione sulla base del PNA elaborato dalla Funzione Pubblica con delibera di G.C. n. 18 del 30/1/2014 si tratta di procedere al coinvolgimento e alla formazione dei responsabili di Settore alla revisione della mappatura dei rischi al fine di identificare quelli più probabili e con impatto più significativo , e implementare le regole e controlli tesi a limitare i rischi .Ogni settore analizzerà le proprie aree a rischio e indicherà le azioni obbligatorie e quelle ulteriori volte a prevenire il rischio in collaborazione con il Responsabile della prevenzione alla corruzione

L'obiettivo è stato raggiunto.

Con nota del 22/12/2014 è stata rimessa al Segretario Comunale una proposta di semplificazione delle aree.

OBIETTIVO n. 6 Applicazione delle norma in tema di trasparenza e attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune

Descrizione:

- Adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui al Dec.Leg.vo n.33/2013 e previsti nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 23/1/2014 relativi all'inserimento dei dati riassunti nella tabella A della delibera Civit n. 50/2013 e allegata al suddetto Piano .

- adempiere alle disposizioni previste all'art. 4.2 del Piano sopracitato e 4.4. in particolare, ciascun Responsabile di Settore trasmette con cadenza trimestrale al Responsabile della Trasparenza una relazione che attesti l'avvenuto assolvimento degli obblighi di comunicazione nelle materie di propria competenza .

Il Responsabile della trasparenza comunica la relazione inerente il proprio settore al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione alla corruzione unitamente alle attestazioni degli altri settori alle stesse scadenze .

- organizzazione della giornata della Trasparenza in cui saranno presentati i servizi e le funzioni svolte dal comune di Fossacesia

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale, n. 169 del 25/11/2014 esecutiva ai sensi di legge, con cui si dispone: di modificare il Piano Esecutivo di Gestione –Piano Integrato degli obiettivi per l'anno 2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 10/04/2014 come segue:

con riferimento all'obiettivo "*Applicazione delle norme in tema di trasparenza e attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Fossacesia*" di rinviare l'aggiornamento e il completamento della pubblicazione dei dati riassunti nella tabella A della Delibera Civit 50/2013 all'anno 2015 o comunque all'avvenuta acquisizione del programma di gestione documentale attualmente in uso implementato con le funzioni richieste per la pubblicazione in Amministrazione trasparente, non ricomprendendo per la valutazione dei Responsabili l'obiettivo in questione;

Obiettivo n.7: "Tributi"

E' proseguita l'attività di recupero evasione intrapresa nei precedenti anni, mediante accertamenti per le annualità in prescrizione al 31 dicembre 2014 sia per il tributo I.C.I. sia per la TARSU, al fine di ridurre l'evasione dei tributi ed a tal fine si è provveduto ad inoltrare ai contribuenti morosi gli atti di accertamento per le imposte evase.

Obiettivo n.8 : "Predisposizione Mod. PA04 al personale dipendente" .

Sono stati inviati a tutti i dipendenti il Mod. PA04 attestante la posizione contributiva aggiornata alla data del 30 novembre 2014. Copia di ciascun modello è stato inserito nel relativo fascicolo personale del dipendente.

SETTORE III –URBANISTICA ED EDILIZIA

Il III **Settore** è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa Geom .Domenico Moretti (cat. D).

A tale settore sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- BLANDINI GIACOMO , in possesso del profilo professionale di " Istruttore amministrativo " (cat. C);

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2014

Per l'anno 2014 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:

Urbanistica e le relative valutazioni tecniche, la gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e le relative procedure espropriative, la gestione del S.I.T., le valutazioni e/o autorizzazioni paesaggistico-ambientali e V.C.A. per le aree SIC, le autorizzazioni per gli allacci ai pubblici servizi e per le immissioni in atmosfera);

Gestione rapporti con lo Sportello unico per l'edilizia;

Gestione abusi edilizi:

Gestione cave;

Gestione procedimenti relativi alla istituzione e perimetrazione delle aree protette attribuite alla gestione comunale;

Gestione procedimenti relativi allo Sportello unico delle attività produttive;
Gestione del demanio marittimo (compresa la tutela delle acque di balneazione);
Gestione delle autorizzazioni per l'utilizzazione delle acque reflue dei frantoi;
Autorizzazioni e pareri per concessioni sul demanio comunale;
Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.

Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione dei servizi sopraindicati si è provveduto:

1. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Nuovo Piano Regolatore Generale – P.R.G.

Si è provveduto, dopo la consegna del progetto di piano da parte del professionista incaricato, unitamente all'Amministrazione a definire in modo puntuale, nonché a suggerire al suddetto professionista le variazioni da apportare al redigendo nuovo strumento urbanistico, al fine di ottenere la stesura definitiva da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale per l'adozione prevista dalla L.R. 18/83. L'ufficio ha attivato le procedure previste e propedeutiche al suddetto atto di adozione, relative alla trasparenza amministrativa in aderenza a quanto disposto dall'art. 35 della suindicata norma regionale. Inoltre è in corso di definizione le procedure necessarie per la validazione dello studio di micro zonazione sismica di cui alla L.R. 28/11 nonché al parere del competente organo regionale in ordine all'art. 89 del D.P.R. 380/01;

Piano d'Area San Giovanni in Venere

Si è provveduto a dare l'incarico professionale per la redazione dello studio di microzonazione e art. 89 D.P.R. 380/01 sottoposta all'approvazione del competente organo regionale.

Variante al Piano Demaniale Comunale

Si è provveduto a definire la V.A.S. della Variante al Piano Demaniale Comunale, e si resta in attesa dell'approvazione della Valutazione di Incidenza da parte del competente organo regionale per l'approvazione definitiva del suddetto strumento urbanistico;

Piani Attuativi di iniziativa privata

Si è provveduto all'approvazione di un accordo di programma tesa alla riqualificazione ambientale di una parte del territorio Comunale, ed in corso di definizione degli atti propedeutici all'adozione della strumentazione urbanistica puntuale in variante al P.R.G.;

2. VIGILANZA E REPRESSIONE DELL'ABUSIVISMO EDILIZIO.

L'ufficio ha provveduto, in collaborazione anche con l'ausilio delle forze di vigilanza coinvolte sul territorio (Capitaneria di Porto di Ortona, Guardia di Finanza, Agenzia del Demanio di Pescara, Comando di Polizia locale, Stazione Carabinieri), ad assicurare il controllo dell'attività edilizia in genere, nel rispetto delle normative di settore. Tale attività, che è stata estremamente intensa nel periodo estivo, si è concretizzata mediante sopralluoghi, rilievi tecnici e amministrativi di verifica dei cantieri, oltre alle verifiche derivanti da segnalazione di cittadini su presente violazioni edilizie.

3. EDILIZIA -SPORTELLO UNICO

a) Attività Edilizia Ordinaria

Si è provveduto ad assicurare la normale attività connessa alla gestione dell'edilizia di iniziativa privata mediante l'istruttoria e rilascio dei Permessi di Costruire; attività di controllo sulle pratiche edilizie presentate al comune con S.C.I.A. e comunicazione attività di edilizia libera, verificando la compatibilità

degli interventi proposti con i vincoli imposti dalla pianificazione sovracomunale (Piano Assetto Idrogeologico, Piano Stralcio Difesa Alluvioni, Piano Regionale Paesistico).

Sono state regolarmente espletate le attività inerenti l'istruttoria, la redazione ed il rilascio di certificati di destinazione urbanistica ed altre certificazioni di carattere urbanistico.

b) Sportello Unico Attività Produttive

Si è assicurato il regolare espletamento di tutte le pratiche urbanistiche provenienti dallo Sportello Unico delle Attività Produttive dell'Associazione tra Enti Locali per l'Attuazione del P.T.O. Sangro Aventino, comprese le procedure in Variante allo strumento urbanistico comunale ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010;

c) Autorizzazioni Paesaggistiche (Soprintendenza Beni Architettonici e Paesaggio)

Stante la presenza sul territorio comunale di una vasta area soggetto a vincolo paesaggistico, è stata regolarmente svolta l'attività di istruttoria e rilascio di autorizzazioni paesaggistiche ai sensi degli artt. 146 e 159 del D. Lgs. n.42/04 ss.mm. recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio", anche tramite una proficua collaborazione con la sede locale della Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio d'Abruzzo, con la quale si sono concertate le procedure per le pratiche più complesse;

d) Adempimenti L. 12.07.2011 n. 106,

In ossequio alla normativa in oggetto si è provveduto all'adeguamento ed alla pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune della modulistica da presentare a corredo delle varie istanze (Permessi di Costruire, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Attività edilizia libera, Contributo L. 13/89 barriere architettoniche e Richieste varie).

Si è provveduto, inoltre, alla pubblicazione sul sito istituzionale degli elaborati tecnici allegati agli strumenti urbanistici vigenti, anche integrando quelli già presenti con i piani riguardanti specifici vincoli presenti sul territorio comunale;

4. UFFICIO ESPROPRI

Sono state espletate le procedure previste dalla vigente normativa nazionale (D.P.R. 327/2001) e regionale (L.R. 7/2010) per l'esproprio e l'assegnazione delle aree previste da assegnare nel P.A.P. di Località Sterpari, per la formazione di un lotto artigianale.

5. DEMANIO MARITTIMO

L'ufficio ha assicurato le attività connesse alla gestione delle aree comprese nel Demanio Marittimo, le cui funzioni gestionali e amministrative sono demandate dalle vigenti Leggi Nazionali e Regionali alla competenza del Comune.

Tali attività si è concretizzata mediante:

- istruttoria e rilascio di Concessioni Demaniali Marittime, autorizzazioni, sub ingressi ecc. nel rispetto del Codice della Navigazione e del relativo Regolamento di Attuazione;
- definizione dei Canoni Demaniali Marittimi da versare in favore dello Stato e della relativa Imposta Regionale;
- vigilanza e controllo delle attività svolte sul Demanio Marittimo, con l'ausilio delle altre amministrazioni dello stato (Guardia Costiera, Polizia Locale);
- attività di raccordo e rendicontazione all'Agenzia del Demanio e Regione Abruzzo Servizio demanio marittimo sulle attività svolte sul Demanio Marittimo;
- pubblicazione bando e conseguente assegnazione delle aree demaniali marittime a carattere stagionale o temporaneo;
- aggiornamento del Sistema Informativo Demaniale (S.I.D.) mediante l'utilizzazione della piattaforma software on-line messa a disposizione dal Ministero dei Trasporti;

6. INFORMATICA

Si è provveduto alla stipula dei contratti di manutenzione software e hardware in dotazione dell'Ente, manutenzione e/o locazione delle fotocopiatrici, all'acquisto di personal computer in sostituzione di quelli non più funzionanti, oltre ad altre attrezzature informatiche, nonché a prestare supporto e assistenza nei casi di necessità con gli uffici comunali.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2014

Con la presente, si relazione alla data del 31.12.2014, lo stato degli obiettivi contenuti nel piano approvato con la delibera di Giunta Comunale n. 63 del 10.04.2014, ed assegnati a questo Settore, come di seguito:

OBIETTIVO N. 1: Prosecuzione processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi -
Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:
nell'anno 2014: 15%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di proseguire nel programma avviato nel precedente esercizio, di eliminazione del "cartaceo" nella formazione dei documenti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico-triennale

Verifica al 31.12.2014: da una verifica al protocollo, degli atti trasmessi da questo Settore unitamente agli altri, è emerso che è stato di gran lunga superata la soglia del 15% di atti postati a mezzo pec prevista per l'anno 2015, pertanto l'obiettivo risulta raggiunto;

OBIETTIVO N. 2: Riduzione tempi rilascio permessi di costruire

Descrizione: Premesso che l'art. 20 del D.P.R. 380/01 prevede una serie di termini per l'adozione, da parte degli uffici comunali, degli atti relativi al procedimento di rilascio del permesso di costruire, compreso il termine finale per il rilascio del permesso, l'ufficio provvederà ad assicurare la seguente progressiva ulteriore di tali termini:
nell'anno 2014: 50%

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'adozione amministrativa dell'ente, nell'interesse della cittadinanza.

Tipologia: Strategico-triennale

Verifica al 31.12.2014: da una verifica dei procedimenti relativi a permessi di costruire, è emerso che il Settore ha rispettato la riduzione dei termini previsti nell'ordine del 50%, tenuto conto che i termini di conclusione di un procedimento relativo al rilascio del permesso di costruire è pari mediamente a circa 15 giorni;

OBIETTIVO N. 3: Mantenimento obiettivi efficacia ed efficienza raggiunti nel precedente esercizio nel servizio urbanistico

Descrizione: Nel precedente esercizio era stato assegnato al settore l'obiettivo di garantire, il rilascio in giornata (a vista), dei certificati di destinazione urbanistica e delle ricevute di deposito dei tipi mappali e/o frazionamenti. A consuntivo, l'obiettivo è risultato pienamente raggiunto. Per l'anno 2014 il settore si è impegnato a garantire il rispetto degli stessi tempi di rilascio dei predetti documenti e, in aggiunta ad eseguire a vista la verifica dei requisiti di cui all'art. 19, comma 3° della Legge 241/1990 in ordine alle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA).

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di mantenere e migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'adozione amministrativa dell'ente nel settore considerato, nell'interesse della cittadinanza.

Tipologia: Gestionale di mantenimento e miglioramento

Verifica al 31.12.2014: da una verifica puntuale dei procedimenti relativi a S.C.I.A., deposito mappali/frazionamento rilascio di certificati di destinazione urbanistica, si conferma il raggiungimento dell'obiettivo nonchè il mantenimento e miglioramento del servizio rispetto all'anno 2013;

OBIETTIVO N. 4: Rispetto prescrizioni recante dal c.d. "Patto di Stabilità"

Descrizione: Occorre assicurare la corretta esecuzione di tutte le indicazioni che saranno impartite dal Responsabile del 2° Settore ai fini del rispetto dei vincoli imposti agli enti locali dalla disciplina vigente in tema di "Patto di Stabilità";

Piano di azione: Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo o dell'accertamento della impossibilità incolpevole del raggiungimento dello stesso, il responsabile di settore conserverà tutte le note contenenti le indicazioni impartite in proposito dal responsabile del 2° Settore, con annotazione, in calce alle stesse, delle azioni svolte per l'esecuzione.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare l'esecuzione di tutte le azioni possibili in funzione del rispetto degli obiettivi del "Patto di Stabilità".

Tipologia: Gestionale

Verifica al 31.12.2014: da una verifica e da informazioni assunte dall'Ufficio Ragioneria, è emerso il rispetto del Patto di Stabilità;

OBIETTIVO N. 5: Monitoraggio e controllo entrate oneri concessori

Descrizione: L'obiettivo consiste nel predisporre entro il mese di giugno 2014 ed aggiornare settimanalmente un prospetto contenente, per ogni ditta obbligata, la scadenza delle rate dovute, a titolo di oneri concessori, per il rilascio di permessi di costruire e nel segnalare agli interessati, tramite e-mail, ovvero per posta ordinaria, la successiva rata in scadenza almeno 15 giorni prima della stessa.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di gestire in modo ordinato e razionale, anche nell'interesse dell'utenza, il servizio di riscossione degli oneri concessori.

Tipologia: Gestionale

Verifica al 31.12.2014: come previsto questo Settore ha predisposto il prospetto richiesto aggiornato settimanalmente nonché trasmesse le relative comunicazioni ai cittadini con l'indicazione delle rate in scadenza;

OBIETTIVO n. 6 Processo di implementazione e revisione del Piano di Prevenzione alla corruzione: Prosecuzione processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione:

Ai sensi della L.190 /2012 l'Ente ha approvato il Piano per la prevenzione della Corruzione sulla base del PNA elaborato dalla Funzione Pubblica con delibera di G.C. n. 18 del 30/1/2014 si tratta di procedere al coinvolgimento e alla formazione dei responsabili di Settore alla revisione della mappatura dei rischi al fine di identificare quelli più probabili e con impatto più significativo, e implementare le regole e controlli tesi a limitare i rischi. Ogni settore analizzerà le proprie aree a rischio e indicherà le azioni obbligatorie e quelle ulteriori volte a prevenire il rischio in collaborazione con il Responsabile della prevenzione alla corruzione

L'obiettivo è stato raggiunto.

Con nota del 22/12/2014 è stata rimessa al Segretario Comunale una proposta di semplificazione delle aree.

OBIETTIVO n. 7 Applicazione delle norme in tema di trasparenza e attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune

Descrizione:

- Adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui al Dec.Leg.vo n.33/2013 e previsti nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 23/1/2014 relativi all'inserimento dei dati riassunti nella tabella A della delibera Civit n. 50/2013 e allegata al suddetto Piano .

- adempiere alle disposizioni previste all'art. 4.2 del Piano sopracitato e 4.4. in particolare, ciascun Responsabile di Settore trasmette con cadenza trimestrale al Responsabile della Trasparenza una relazione che attesti l'avvenuto assolvimento degli obblighi di comunicazione nelle materie di propria competenza .

Il Responsabile della trasparenza comunica la relazione inerente il proprio settore al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione alla corruzione unitamente alle attestazioni degli altri settori alle stesse scadenze .

- organizzazione della giornata della Trasparenza in cui saranno presentati i servizi e le funzioni svolte dal comune di Fossacesia

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale, n. 169 del 25/11/2014 esecutiva ai sensi di legge, con cui si dispone: di modificare il Piano Esecutivo di Gestione –Piano Integrato degli obiettivi per l'anno 2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 10/04/2014 come segue:

con riferimento all'obiettivo "*Applicazione delle norme in tema di trasparenza e attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Fossacesia*" di rinviare l'aggiornamento e il completamento della pubblicazione dei dati riassunti nella tabella A della Delibera Civit 50/2013 all'anno 2015 o comunque all'avvenuta acquisizione del programma di gestione documentale attualmente in uso implementato con le funzioni richieste per la pubblicazione in Amministrazione trasparente, non ricomprendendo per la valutazione dei Responsabili l'obiettivo in questione;

OBIETTIVO n. 8 Mappatura e pubblicazione informazioni relative ai procedimenti amministrativi nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente"

Descrizione:

Effettuare una ricognizione di quali tra le informazioni indicate **all'art. 35, comma 1, lettere dalla a) alla n) del D.Leg.vo n. 33/2013** sono già pubblicate sul sito e di quali invece occorre integrare o inserire la pubblicazione.

Man mano che le informazioni saranno disponibili, procedere alla pubblicazione nella sezione di Primo livello "Attività e procedimenti" – Sezione di Secondo livello –"Tipologie di procedimento" –Procedimenti amministrativi ad istanza di parte"

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale, n. 169 del 25/11/2014 esecutiva ai sensi di legge, con cui si dispone: di modificare il Piano Esecutivo di Gestione –Piano Integrato degli obiettivi per l'anno 2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 10/04/2014 come segue:

con riferimento all'Obiettivo: "*Mappatura e Pubblicazione informazioni relative ai Procedimenti amministrativi nella Sezione del Sito*" gli obblighi informativi si intendano limitati fino al 31/12/2014 ai punti b),c),d dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente valutazione di raggiungimento dell'obiettivo limitatamente ai punti suindicati;

L'obiettivo è stato raggiunto pur tenendo conto delle difficoltà operative di intervento sul Programma di Amministrazione Trasparente effettuato solo grazie AI collaboratori del Settore I che hanno provveduto al recupero e alla trasmigrazione dei dati già pubblicati e persi a seguito dell'aggiornamento del software effettuato dalla Ditta fornitrice .

OBIETTIVO N. 9: Rispetto dei tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini

Descrizione: Gli uffici di settore dovranno provvedere in ordine alle segnalazioni pervenute entro i cinque giorni lavorativi successivi a quello di acquisizione, al protocollo generale dell'ente, della segnalazione medesima.

Piano di azione: Al fine di rendere conoscibile l'iter procedimentale seguito e possibili operazioni di verifica, in calce a ciascuna scheda di segnalazione pervenuta dovrà essere annotata, a cura del rispettivo responsabile di procedimento - che dovrà poi sottoscrivere l'annotazione - la sintetica descrizione dell'intervento effettuato e la data dello stesso.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di ottimizzare l'efficienza dell'azione di intervento sulle segnalazioni.

Tipologia: Gestionale di miglioramento

Verifica al 31.12.2014: si ritiene che le segnalazioni pervenute sono state puntualmente evase nei termini previsti;

SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI

Il IV **Settore** è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa Ing. Silvano Sgariglia (cat. D).
A tale settore sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- MARRONE Maurizio , in possesso del profilo professionale di “ Istruttore Tecnico ” (cat. C);
- MARROCCO Edoardo in possesso del profilo professionale di “esecutore tecnico” (B)
- FARAONE Giuseppe in possesso del profilo professionale di “esecutore tecnico (B)

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2014

Per l'anno 2014 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:

7. GESTIONE OPERE PUBBLICHE

In attuazione a quanto riportato nel relativo programma triennale delle Opere Pubbliche, sono state espletate le seguenti attività principali:

Opere ultimate o in corso di ultimazione:

- Completamento realizzazione rotatoria di svincolo sulla SS16 Adriatica intersezione con la SP 524 Fossacesia Lanciano Est;
- Inizio procedimento per la realizzazione dei lavori del progetto “#suole sicure” mediante l'aggiudicazione dei lavori entro il termine del 31.12.2014;
- Realizzazione nuovo blocco di loculi cimiteriali per far fronte alle richieste dei cittadini;
- Realizzazione lavori di sistemazione Viale dei Pioppi;
- Realizzazione lavori per la realizzazione di un parcheggio pubblico in Via Bachelet;
- È stato espletato l'appalto integrato con permuta per la realizzazione della nuova scuola dell'infanzia;

Espletamento di attività connesse alla progettazione/realizzazione di opere:

L'Ufficio Tecnico Comunale ha inoltre provveduto:

- Alla progettazione interna relativamente a tutti i progetti per cui l'Amministrazione comunale ha inoltrato la propria richiesta di finanziamento in ordine ai bando regionali finanziati con fondi strutturali, per i quali sono in corso di attribuzioni i finanziamenti per la realizzazione di una nuova scuola dell'infanzia e di n. 12 alloggi nuovi di ERP;
- alla redazione degli atti necessari al fine di acquisire Pareri, Nulla-Osta, da parte di enti terzi per le opere realizzate/realizzande;
- alla redazione degli atti necessari per la concessione di finanziamenti da enti terzi e/o mutui con Cassa Depositi e Prestiti;
- alla redazione degli atti necessari alla stipula dei contratti di appalto e conseguente espletamento delle attività connesse (registrazione presso Agenzia delle Entrate);
- ad espletare tutte le attività attribuite al Responsabile Unico del Procedimento dalla normativa vigente in materia di opere pubbliche;
- all'assolvimento degli adempimenti in materia di comunicazione alla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
- agli adempimenti disposti dalla vigente normativa in materia di acquisizione C.U.P., C.I.G., tracciabilità flussi finanziari, verifica adempimenti fiscali e previdenziali ecc.;

8. UFFICIO ESPROPRIAZIONI

Sono state espletate le procedure previste dalla vigente normativa nazionale (D.P.R. 327/2001) e regionale (L.R. 7/2010) per definire gli epropri per la realizzazione della rotatoria sulla SS16 Adiratica;

9. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA;

Sono stati garantiti interventi di manutenzione negli alloggi ERP, nel limite delle disponibilità economiche accertate. Sono stati predisposti ipotesi di intervento sul patrimonio residenziale comunale e per nuovi interventi, al fine di reperire finanziamenti in conto capitale.

Sono in corso le procedure per l'ottenimento di un finanziamento pubblico statale per la realizzazione di n. 12 nuovi alloggi di ERP.

10. ECOLOGIA E AMBIENTE

Raccolta Differenziata E Igiene Urbana

È stato completato e migliorato il servizio di raccolta dei rifiuti porta a porta, con il raggiungimento di alte percentuali di raccolta differenziata con picchi mensili dell'ordine del 70%, mentre su base annuale è stato raggiunto e superato il limite legislativo del 65 % di raccolta differenziata validata dai competenti uffici della provincia di Chieti. Sono state risolte le singole problematiche legate alle richieste degli utenti rispetto alle modalità di conferimento dei propri rifiuti.

Si è provveduto ad organizzare la campagna informativa per il servizio Porta a Porta, affiancando la ditta appaltatrice del servizio di igiene urbana (A.T.I, S.A.P.I. Srl – IL FALCO Soc. Coop. a.r.l.).

Si è provveduto altresì alla pulizia e manutenzione ordinaria delle spiagge del litorale costiero durante la stagione balneare (attività espletate nel periodo Aprile – Settembre).

È stato bonificato il sito "dietro cimitero" oggetto di sequestro ed è stato ottenuto il dissequestro grazie agli interventi eseguiti.

Sono state inoltre assicurate le attività connesse alla gestione dell'ambiente e del sistema di raccolta dei rifiuti con l'espletamento delle funzioni gestionali e amministrative demandate dalle vigenti Leggi Nazionali e Regionali alla competenza dei comuni, con specifico riguardo a:

- Attività di raccordi tra cittadini e imprese con l'ente gestore, al fine di agevolare il servizio di raccolta differenziata porta a porta;
- Comunicazione mensile dei quantitativi di rifiuti prodotti mediante le procedure informatiche regionali CARIREAB, con il supporto dei competenti uffici regionali e provinciali;
- Rendicontazione dei costi e ricavi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Predisposizione e redazione del MUD entro il mese di Aprile;

Servizio di Igiene Ambientale

Si è effettuata attività di coordinamento e supporto agli addetti incaricati del servizio di disinfestazione e derattizzazione periodica sul territorio comunale (servizio effettuato dall'Unione di Comuni tramite ditta appaltatrice). Sono stati assicurati i normali compiti amministrativi assegnati in materia di igiene e sanità pubblica.

Bonifica Siti Contaminati

È stato portato avanti il procedimento relativo alla bonifica delle ex discariche comunali in accordo con l'autorità competente della regione Abruzzo. Ad oggi risultano completate le fasi di caratterizzazione, dalle quali è risultato che una delle due discariche, in località Piano Castello, è stata esclusa dall'anagrafe regionale dei siti potenzialmente inquinati, mentre l'altra in località Dietro Cimitero è stata ammessa ad

Analisi di Rischio, per la quale sono state inoltrate le analisi da sottoporre al parere dell'ARTA. Il procedimento dovrebbe concludersi all'esito del parere ARTA.

Nell'ambito degli interventi per la tutela e difesa ambientale sono stati censiti ed aggiornato l'elenco dei siti oggetto di abbandono illecito di rifiuti sottoposti a controllo e bonifica. In base alle risorse finanziarie disponibili sono state eseguite mediante ditte specializzate, la rimozione di materiale pericoloso illecitamente abbandonato sul territorio comunale.

Come detto è stato bonificato il sito "dietro cimitero" dai rifiuti contenenti amianto ed è stato ottenuto il dissequestro dell'area.

Politiche Energetiche

Sono stati eseguiti interventi di efficientamento energetico della pubblica illuminazione con la regolazione di regolatore di flusso per il risparmio energetico. Sono state riattivate le procedure per valutare la realizzazione di un impianto mini idroelettrico sul fiume Sangro. Inoltre sono in corso le procedure del progetto ELENA che coinvolgono n. 4 edifici pubblici comunali.

11. GESTIONE CIMITERO COMUNALE

E' stato regolarmente assicurato il servizio di custodia e pulizia del Cimitero Comunale, procedendo a regolare gara d'appalto aggiudicata in favore della Soc. Cooperativa Praticabile. Si è confermata la fattiva collaborazione con il personale addetto, con il quale si sono svolti frequenti sopralluoghi atti a concordare le operazioni di straordinaria manutenzione che si sono rese necessarie. Si è proceduto altresì a richiedere alla ditta SIAE che gestione il servizio delle Lampade votive, la quota parte dei proventi spettante al comune anche relativamente ad anni precedenti, prontamente liquidata.

Si sono regolarmente espletate tutte le attività connesse alla gestione delle aree, cappelle e loculi cimiteriali e nello specifico:

- si sono garantite le attività ordinarie in aderenza al regolamento di polizia mortuaria di cui al D.Lgs, n. 285/1990 e relativi regolamenti comunali;
- si è assicurata l'istruttoria, la redazione e la stipula degli atti di concessione cimiteriale in favore degli aventi diritto;
- si è svolta attività di vigilanza e controllo di tutte le attività svolte all'interno del cimitero comunale;

Sono stati realizzati nuovi loculi cimiteriali ed assegnati secondo il vigente regolamento di polizia mortuaria.

12. GESTIONE DEL PATRIMONIO

Si è provveduto alla puntuale manutenzione degli edifici ed impianti di proprietà comunale, con particolare riguardo agli interventi atti a garantire il regolare funzionamento in sicurezza dei plessi scolastici.

Sono stato inoltre garantiti, a mezzo di ditte esterne specializzate:

- il servizio di monitoraggio e manutenzione periodica dei dispositivi antincendio in dotazione agli edifici pubblici;
- Il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici;
- Il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli elevatori.

Questo ufficio, in accordo con l'Amministrazione comunale, ha attivato un generale processo di messa a norma degli edifici comunali. Sono state eseguite, ad oggi, le ricognizioni dello stato di adeguatezza dell'impiantistica di tutti gli edifici comunali, progettando e valutando la spesa per l'adeguamento per ogni singolo edificio. Tali interventi sono tutt'ora all'attenzione dell'Amministrazione per la loro programmazione finanziaria. Nelle more della realizzazione di detti interventi sono state prese le necessarie precauzioni per garantire accettabili i livelli di sicurezza. Sono in corso le procedure per l'adeguamento alle norme di prevenzione incendi dell'a scuola primaria in P.zza Fantini.

Alienazioni immobili

In esecuzione degli indirizzi forniti dal Consiglio comunale si provveduto alla predisposizione del programma delle valorizzazioni ed alienazioni approvato dal Consiglio Comunale, che prevede l'alienazione di edifici comunali in permuta per la realizzazione di un nuovo edificio scolastico nel polo scolastico in Viale San Giovanni in Venere. L'attuazione di tali previsioni è condizionata alla concessione di un finanziamento da parte della Regione Abruzzo per cui questo ufficio ha trasmesso la richiesta allegando la progettazione redatta internamente.

Catasto

Sono state avviate le operazioni di regolarizzazione catastale di alcuni immobili oggetto di valutazione per successiva alienazione. Sono tutt'ora in corso procedimenti per la regolarizzazione catastale e rettifica confini di alcune strade rurali.

13. GESTIONE PARCHI E VERDE PUBBLICO;

Si è provveduto alla potatura del patrimonio botanico comunale mediante ditte specializzate nel settore, senza aggravio di spese per l'Amministrazione comunale, ma grazie alla suddivisione in più anni dell'appalto per le potature e grazie all'utilizzo di mezzi e personale interno. Inoltre sono state attivate le procedure per il potenziamento del verde pubblico su Viale dei Pioppi. Inoltre questo settore ha affidato la manutenzione delle piante di ulivo comunali e relative aree di pertinenza, senza alcun costo per il bilancio comunale. Durante il periodo estivo è stata curata la messa a dimora e innaffiatura di un numero considerevole di fioriture estive, principalmente surfinie e begonie, come da indicazione dell'Amministrazione comunale.

14. SERVIZI PRODUTTIVI: GAS, ENERGIA ELETTRICA, TELECOMUNICAZIONI ED IDRICO INTEGRATO

Sono state espletate le procedure per le attività preliminari necessarie per bandire le gare in ordine alle concessioni delle reti di distribuzione gas metano.

Sono state intraprese innumerevoli iniziative, in accordo con l'Amministrazione comunale, relativamente ad interventi di adeguamento e potenziamento della rete fognaria sul territorio comunale, in accordo con l'ente gestore la SASI SpA.

Dal punto di vista delle telecomunicazioni è stata sottoscritta con Telecom un contratto per l'installazione di un punto WI FI all'interno del Municipio per dare copertura al centro abitato. Inoltre si è continuati nel fornire il servizio WI FI gratuito sul lungomare comunale mediante contratto di locazione con una ditta specializzata, grazie al progetto regionale "WI FI to Coast"

15. VIABILITÀ E GESTIONE SEGNALETICA STRADALE

E' stata regolarmente e capillarmente eseguita, nel periodo primaverile, la decespugliazione meccanica delle scarpate e delle aree adiacenti le strade comunali, sia con personale e mezzi comunali, sia mediante affidamento a ditte esterne.

Prima dell'inizio della stagione estiva è stata realizzata una manutenzione e rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale sulle principali arterie stradali di competenza comunale.

Sono state eseguiti i lavori di sistemazione con materiale lapideo di strade comunali extraurbane in terra battuta, nonché i lavori di riparazione/rattoppo delle strade comunali urbane ed extraurbane con manto in asfalto.

16. UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GRUPPO COMUNALE DI VOLONTARI.

Il servizio di Protezione civile, in collaborazione con le strutture e gli enti del sistema di protezione civile, sono stati interessati ed hanno adottato tutte le necessarie attività previste per garantire la sicurezza e

supporto ai cittadini, anche in azioni di prevenzioni. Inoltre sono state adottate le attività necessarie per formare il personale volontario per l'utilizzo dei moduli antincendio.

17. MANUTENZIONE AUTOPARCO;

Sono state garantite tutte le necessarie manutenzioni ai mezzi comunali, per garantire la funzionalità e la sicurezza dei mezzi.

18. GESTIONE GRADUATORIE E ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI E.R.P.;

A seguito della disponibilità di alloggi per l'edilizia economica e popolare, questo ufficio ha proceduto alla assegnazione agli aventi diritto secondo la vigente graduatoria approvata dall'ATER di Lanciano.

19. SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE DI COMPETENZA DEL SETTORE.

Sono state eseguite le attività previste per la prevenzione della sicurezza dei lavoratori del settore di competenza. In vista della scadenza contrattuale e scioglimento dell'unione dei comuni, è stata esperita procedura di gara per l'appalto del nuovo servizio di RSPP che ha portato all'aggiudicazione all'ing. Luca Bucci D'Orsogna il quale ha regolarmente preso attività nel 2015.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2014

Con riferimento agli obiettivi attribuiti a questo settore con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 10.4.2014, con la presente si comunica lo stato del conseguimento degli obiettivi alla data del 31.12.2014.

OBIETTIVO N. 1: Prosecuzione processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi

L'obiettivo comune a tutti i settori è stato ampiamente raggiunto, come risulta dagli atti al protocollo dell'Ente.

OBIETTIVO N. 2: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. "Patto di stabilità"

Il Settore IV collabora costantemente con l'ufficio Contabilità per rispettare ogni prescrizione in ordine ai vincoli imposti dal patto di stabilità. Grazie alle conseguenti azioni messe in campo per contenere la spesa, comportanti non poche difficoltà operative, è stato raggiunto il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2014.

OBIETTIVO N. 3: Esecuzione lavori di "variante primo stralcio lavori di realizzazione nuova piazza con parcheggio in Via Bachelet e completamento Parco Bucciante – Stralcio Funzionale" approvato con deliberazione giuntale n. 45 del 20.3.2014

Con nota prot. n. 15837 del 30.12.2014 il Settore IV ha comunicato il raggiungimento dell'obiettivo n. 03, in quanto i lavori di che trattasi sono stati ultimati in data 19.12.2014 come risulta dal relativo certificato emesso dal direttore dei lavori Arch. G. Di Nunzio, nel rispetto del termine fissato al 31.12.2014.

OBIETTIVO N. 4: Assicurare la manutenzione ordinaria, il decoro e la pulizia delle aree pubbliche

Con le esigue risorse umane e strumentali a disposizione, risulta oltremodo difficoltoso riuscire a espletare tempestivamente le necessarie lavorazioni tecnico manutentive su tutto il territorio comunale. Per far fronte a tale obiettivo è stato utilizzato in larga parte il personale borsa lavoro e di pubblica utilità affidato a questo settore, oltre a richiedere nuovi lavoratori socialmente utili. Grazie all'ausilio di tale personale è stato possibile garantire la pulizia ed il decoro delle aree pubbliche con particolare riferimento alle aree verdi e parchi urbani, all'area monumentale di San Giovanni in Venere ed al lungomare comunale nel periodo

estivo, senza pregiudicare le altre attività normalmente eseguite dal personale esterno.

Inoltre si evidenzia che con nota Prot. n. 7791 del 25.6.2014 il Settore IV ha comunicato il raggiungimento dell'obiettivo n. 04, infatti entro il 13.6.2014 sono stati appaltati ed eseguiti i seguenti lavori:

- manutenzione e miglioramento della segnaletica stradale orizzontale e verticale nel limite di spesa di € 8.540,00, eseguiti dalla ditta Eurosignal srl di San Salvo;
- sfalcio e diserbo lungo le strade comunali, mediante procedura negoziata con redazione di apposito capitolato speciale d'appalto con indicazione di tutte le strade oggetto di intervento sia con trattamento meccanico che erbicida, con limite di spesa di € 13.420,00, eseguiti dalla ditta Flamminio Antonino di Fossacesia;

OBIETTIVO N. 5 Mappatura e Pubblicazione informazioni relativi ai Procedimenti Amministrativi” nella sezione del sito Web “Amministrazione Trasparente”

Descrizione:

Effettuare una ricognizione di quali tra le informazioni indicate all'art. 35, comma 1, lettere dalla a) alla n) del D.Leg.vo n. 33/2013 sono già pubblicate sul sito e di quali invece occorre integrare o inserire la pubblicazione.

Man mano che le informazioni saranno disponibili, procedere alla pubblicazione nella sezione di Primo livello “Attività e procedimenti “ – Sezione di Secondo livello – “Tipologie di procedimento “ – “Procedimenti amministrativi ad istanza di parte”.

I procedimenti di propria competenza attengono essenzialmente a lavori pubblici e manutenzioni del patrimonio e demanio comunale. Per tali procedure, vengono messe a disposizione le modulistiche di riferimento, contenenti tutte le indicazioni necessarie per agevolare gli utenti alla comprensione del servizio offerto. Si fa riferimento al modulo di segnalazione, alla modulistica per i lavori servizi e forniture messa a disposizione per le gare, ai moduli per i servizi cimiteriali con la pubblicazione dei prezzi per i servizi cimiteriali.

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale, n. 169 del 25/11/2014 esecutiva ai sensi di legge, con cui si dispone: di modificare il Piano Esecutivo di Gestione – Piano Integrato degli obiettivi per l'anno 2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 10/04/2014 come segue:

con riferimento all'Obiettivo: “Mappatura e Pubblicazione informazioni relative ai Procedimenti amministrativi nella Sezione del Sito” gli obblighi informativi si intendano limitati fino al 31/12/2014 ai punti b),c),d) dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente valutazione di raggiungimento dell'obiettivo limitatamente ai punti suindicati;

L'obiettivo è stato raggiunto.

Si sottolinea la difficoltà operativa di intervento sul Programma di Amministrazione Trasparente effettuato solo grazie all'abnegazione dei collaboratori del Settore I che hanno provveduto al recupero e alla migrazione dei dati già pubblicati e persi a seguito dell'aggiornamento del software effettuato dalla Ditta fornitrice .

OBIETTIVO N. 6: Processo di implementazione e revisione del piano di Prevenzione alla corruzione

Descrizione:

Ai sensi della L.190 /2012 l'Ente ha approvato il Piano per la prevenzione della Corruzione sulla base del PNA elaborato dalla Funzione Pubblica con delibera di G.C. n. 18 del 30/1/2014 si tratta di procedere al coinvolgimento e alla formazione dei responsabili di Settore alla revisione della mappatura dei rischi al fine di identificare quelli più probabili e con impatto più significativo , e implementare le regole e controlli tesi a limitare i rischi .Ogni settore analizzerà le proprie aree a rischio e indicherà le azioni obbligatorie e quelle ulteriori volte a prevenire il rischio in collaborazione con il Responsabile della prevenzione alla corruzione

L'obiettivo è stato raggiunto.

Con nota del 22/12/2014 è stata rimessa al Segretario Comunale una proposta di semplificazione delle aree.

OBIETTIVO N. 7: Applicazione delle norme in tema di trasparenza e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune

- Adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui al Dec.Leg.vo n.33/2013 e previsti nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 23/1/2014 relativi all'inserimento dei dati riassunti nella tabella A della delibera Civit n. 50/2013 e allegata al suddetto Piano .

- adempiere alle disposizioni previste all'art. 4.2 del Piano sopracitato e 4.4. in particolare, ciascun Responsabile di Settore trasmette con cadenza trimestrale al Responsabile della Trasparenza una relazione che attesti l'avvenuto assolvimento degli obblighi di comunicazione nelle materie di propria competenza .

Il Responsabile della trasparenza comunica la relazione inerente il proprio settore al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione alla corruzione unitamente alle attestazioni degli altri settori alle stesse scadenze .

- organizzazione della giornata della Trasparenza in cui saranno presentati i servizi e le funzioni svolte dal comune di Fossacesia

Al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza questo settore con periodiche comunicazioni al responsabile della trasparenza ha costantemente inviato i dati da pubblicare nelle relative sezioni di "Amministrazione Trasparente", in particolare:

1. nella sezione "**Opere Pubbliche**":

- Programma triennale dei lavori pubblici-anni 2014/2016 e l'elenco annuale dei lavori pubblici per l'anno 2014, Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 06.03.2014;

2. nella sezione "**Bandi di Gara e Contratti**":

- badi di gara, esiti di aggiudicazione, procedure di scelta del contraente ed altre informazioni richieste all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013;
- gli atti di affidamento e relative determinazioni a contrattare e di impegno ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 33/2013 e Allegato 1 al Programma della Trasparenza;
- ai sensi della L. 190/2012 art.1 v. 32, è stato predisposto il file da inoltrare all'ANAC relativo ai contratti del 2014, per estratto pubblicato nell'apposita sezione di Amm. Trasparente.

3. nella sezione "**Beni Immobili e Patrimonio**":

- Elenco Patrimonio Immobiliare;
- Elenco Canoni di locazione o affitto versati o percepiti;
- Atti fondamentali dell'Ente in relazione alla valorizzazione e alienazione dei beni immobili: "Verifica della quantità e qualità dei fabbricati e delle aree da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà per l'anno 2014" approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.3 del 06.03.2014 e "Articolo 58 D.L. 112/2008 convertito in legge 133/2008-Approvazione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari", approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 06.03.2014.

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale, n. 169 del 25/11/2014 esecutiva ai sensi di legge, con cui si dispone: di modificare il Piano Esecutivo di Gestione –Piano Integrato degli obiettivi per l'anno 2014, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 10/04/2014 come segue:

con riferimento all'obiettivo "Applicazione delle norme in tema di trasparenza e attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Fossacesia" di rinviare l'aggiornamento e il completamento della pubblicazione dei dati riassunti nella tabella A della Delibera Civit 50/2013 all'anno 2015 o comunque all'avvenuta acquisizione del programma di gestione documentale attualmente in uso implementato con le funzioni richieste per la pubblicazione in Amministrazione trasparente, non ricomprendendo per la valutazione dei Responsabili l'obiettivo in questione.

SETTORE V – UFFICIO PIANO DI ZONA

Il V **Settore** è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa Ariano Antonio Barsanofio (Cat. D).

A tale settore sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- FAVIA LIDIA , in possesso del profilo professionale di “ Collaboratore Amministrativo ” (cat. B); (24/36 ore settimanali)

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2014

Obiettivo 1: Prosecuzione processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

L'ufficio dialoga, massimamente, con tutti i soggetti pubblici e privati con i quali interloquisce per l'attuazione dei servizi afferenti il Settore, esclusivamente a mezzo PEC/mail – risultano essere pochi i soggetti che hanno accettato detta forma di trasmissione. Si può ritenere soddisfatto, in ogni caso l'obiettivo n. 1 in quanto su n. 942 protocolli in partenza diretti ad amministrazione Pubbliche e Privati :

- N. 34 missive consegnate a mano – pari al 3,61% delle consegne;
- N. 18 missive inviate a mezzo fax - pari al 1,91 % delle consegne;
- N. 452 missive inviate a mezzo posta ordinaria - pari al 47,98% delle consegne;
- N. 102 missive inviate a mezzo Racc. a.r. - pari al 10,83% delle consegne
- **N. 116 missive inviate a mezzo mail - pari al 12,31% delle consegne**
- **N. 208 missive inviate a mezzo pec - pari al 22,08% delle consegne**

Obiettivo 2: Rispetto e prescrizioni recate dal c.d “Patto di stabilità”

Si conferma il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2014.

Obiettivo n. 3: Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazione dei cittadini

Rispetto al presente obiettivo non si rappresentano segnalazioni da parte dei cittadini necessarie di intervento nel senso descritto nel Piano della performance 2014 – E' da precisare, in ogni caso, che il Settore gestisce n. 14 sportelli di Segretariato sociale, n. 14 Sportelli di Servizio sociale professionale ed un'altra serie di servizi in favore dell'utente che filtrano in maniera le possibili richieste dei cittadini fornendo tempestive ed esaustive soluzioni.

Obiettivo 4: Mappatura e Pubblicazione informazioni relativi ai Procedimenti Amministrazioni nella Sezione del sito Web Amministrazione Trasparente

L

OBIETTIVO STRALCIATO DALLA GIUNTA COMUNALE

OBIETTIVO N. 5: Processo di implementazione e revisione del piano di Prevenzione alla corruzione

Al fine di prevenire fenomeni di corruzione nelle procedure di propria competenza, il sottoscritto ha impartito all'interno del proprio settore, l'obbligo della verifica della veridicità degli atti contabili pervenuti tenuto conto della assenza, durante il 2014, di procedure di appalto (la gestione dei servizi è affidata a mezzo procedura pubblica nell'anno 2012 ed attualmente ancora vigente).

La trasparenza, è stata assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative all'organizzazione ed ai procedimenti amministrativi, ed ha costituito quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del

cittadino e/o utente, dell'azione amministrativa intrapresa; si è rivelato invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Obiettivo 6: Applicazione delle norme in tema di trasparenza e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune

Al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza questo settore con periodiche comunicazioni al responsabile della trasparenza ha costantemente inviato i dati da pubblicare nelle relative sezioni di "Amministrazione Trasparente", in particolare:

- Pubblicati tutti gli atti relativi alle erogazioni contributi Disabilità;
- Pubblicati tutti gli atti di cui alle assegnazioni Art. 65 L. 448/98, assegni al nucleo, (da notare nel 2014 gli atti dei 14 Comuni associati);
- Pubblicati tutti gli atti di cui alle assegnazioni Art. 66 L. 448/98, assegni maternità, (da notare nel 2014 gli atti dei 14 Comuni associati);

Obiettivo 7: Utilizzo degli strumenti informatici nelle comunicazioni con gli altri Comuni associati dell'Ente di Ambito sociale

L'ufficio dialoga con tutti i gli Enti associati dell'Ambito 23 Basso Sangro, esclusivamente a mezzo PEC – l'iniziativa intrapresa dallo scrivente non ha trovato, però, riscontro dagli altri Comuni che spessissimo trasmettono documentazione cartacea. L'obiettivo in ogni caso è stato raggiunto in quanto su n. 404 protocolli in partenza diretti ad amministrazioni pubbliche :

- N. 23 missive consegnate a mano – pari al 5,64% delle consegne;
- N. 62 missive inviate a mezzo Racc. a.r. – pari al 15,35
- N. 09 missive inviate a mezzo posta ordinaria - pari al 2,23% delle consegne;
- N. 18 missive inviate a mezzo FAX - pari al 4,46% delle consegne
- **N. 105 missive inviate a mezzo mail - pari al 25,99% delle consegne**
- **N. 187 missive inviate a mezzo pec - pari al 46,29% delle consegne**

Tutti gli obiettivi fissati sono stati raggiunti. Per alcuni di tali obiettivi, come ad esempio la dematerializzazione della carta, si è registrato addirittura un superamento dei limiti prefissati. Infatti il Settore ha proceduto con l'informatizzazione di tutti i fascicoli degli utenti che usufruiscono dei servizi erogati dall'Ente di Ambito Sociale (circa 700), sul database nel quale vengono registrati tutti i dati relativi a ciascun utente e riportati tutti gli incartamenti che pervengono (richieste di servizi, certificati di invalidità, attestazioni isee ecc).

L'Ufficio ha inoltre provveduto a partecipare a tutti i bandi regionali promossi dalla Regione Abruzzo per l'ottenimento di finanziamenti diversi da quelli previsti dal Piano di Zona, ottenendo nella maggior parte dei casi esito positivo. Tutti i progetti predisposti sono stati preceduti da un'attenta analisi del bisogno effettuata sulla base dei dati e delle relazioni fornite dal soggetto del terzo settore che gestisce i servizi sociali per conto dell'EAS n. 23. Contestualmente ha provveduto alla realizzazione di tutti i progetti finanziati ed alla relativa rendicontazione.

L'Ufficio si è impegnato con puntualità a richiedere i versamenti per le compartecipazioni economiche ai servizi da parte degli utenti. In egual maniera ha provveduto ad effettuare con solerzia le richieste di compartecipazione ai Comuni associati, nel rispetto di quanto deliberato dalla Conferenza dei Sindaci.

Tutte le pratiche relative alle attività di retro sportello (pratiche bonus enel, gas, assegni di maternità, assegni al nucleo familiare ecc) sono state concluse entro i termini previsti.

L'Ufficio ha provveduto a curare le entrate e la gestione finanziaria del Piano di Zona, i rapporti con il terzo settore, gli Enti Istituzionali e tutti i Comuni dell'Ambito. Sono state inoltre colte tutte le opportunità di finanziamento per l'attivazione di azioni innovative.

Per maggiore chiarezza si elencano, seguiti da breve descrizione, tutti i servizi gestiti da questo Ufficio per conto dei 14 Comuni associati dell'Ente di Ambito Sociale n. 23 Basso Sangro:

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: Il servizio sociale professionale è finalizzato alla lettura e decodificazione della domanda da parte dell'utenza, all'eventuale presa in carico della persona e/o della famiglia, all'attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse presenti sul territorio ed infine all'accompagnamento ed all'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione. L'Ufficio ha interagito con il personale preposto a tale servizio, provvedendo al coordinamento degli interventi, all'attivazione delle azioni stesse, al monitoraggio di quanto effettuato, analizzando i dati rilevati al fine di future programmazioni.

SEGRETARIATO SOCIALE: il segretariato sociale ha svolto attività di informazione, consulenza ed orientamento del cittadino in risposta al bisogno di informazione dei cittadini con l'obiettivo di promuovere l'esigibilità dei diritti sociali. Ha svolto attività di front office per l'erogazione dei servizi. Questo Ufficio ha lavorato in stretta collaborazione con il personale del segretariato sociale, assicurando le attività di back office.

SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO SOCIALE: Nel rispetto di quanto previsto dal Piano di Zona 2011/2013 il servizio di Pronto Intervento Sociale ha svolto attività di sostegno e soccorso ai soggetti in difficoltà ed a rischio di emarginazione, assicurando la tempestiva capacità di fronteggiare le emergenze personali e dei nuclei familiari. Il servizio è stato svolto in strettissima collaborazione con il servizio sociale professionale e con l'ufficio di piano, che ha provveduto ad attivare con solerzia gli interventi, monitorando le varie azioni.

PUA: Il servizio denominato PUA, inteso come porta unitaria di accesso a tutti i servizi di Ambito e del Distretto Sanitario, ha interessato l'ufficio soprattutto relativamente alla parte di integrazione sociosanitaria. Il personale del V Settore è stato più volte impegnato in incontri con il personale del servizio sanitario, al fine di condividere modalità operative, organizzative e di valutazione.

CENTRI DIURNI PER MINORI: Il servizio di centro diurno per minori dell'Ente di Ambito Sociale n. 23 Basso Sangro, gestito in rete con le istituzioni scolastiche e le associazioni locali, ha continuato ad essere strutturato come elemento di sostegno e socializzazione rivolto non solo ai minori, ma anche alla genitorialità, divenendo così punto di appoggio e di incontro per la vita di relazione ed osservatorio dell'universo minorile.

L'Ufficio ha provveduto a svolgere funzione di monitoraggio sull'andamento del servizio stesso, assicurando il supporto logistico ed organizzativo in caso di nuove iniziative.

COMUNITÀ DI TIPO RESIDENZIALE PER MINORI: Nel corso dell'anno 2014 l'Ufficio è stato più volte interessato nella gestione di questo servizio a causa dell'aumento notevole di casi di minori ricoverati presso le suddette strutture. L'Ufficio ha provveduto sia alla parte del coordinamento dei rapporti fra il Tribunale per i Minorenni ed il servizio sociale professionale, sia ai diversi incontri avutisi con i vari Giudici Minorili per i casi gestiti dall'Ente di Ambito Sociale.

ASSISTENZA DOMICILIARE AI MINORI: *Il servizio di assistenza domiciliare ai minori, rivolto ai minori residenti sul territorio ed alle loro famiglie in situazione di disagio o di devianza sociale, ha coinvolto l'ufficio soprattutto relativamente alle autorizzazioni per l'attivazione dei vari interventi segnalati, nel rispetto delle risorse economiche disponibili. Per quanto riguarda questo servizio si è cercato il più possibile di ridurre il più possibile i tempi di attesa.*

SERVIZIO DI AFFIDO FAMILIARE E SERVIZIO DONAZIONI

Il servizio di affido familiare ed adozione è stato concepito con l'obiettivo principale di favorire l'accoglienza temporanea (nel caso dell'affido) o definitiva (nel caso dell'adozione) di un minore in nucleo familiare, qualora la sua famiglia di origine sia impossibilitata a provvedervi.

Relativamente al servizio di adozione, questo è stato gestito in stretta collaborazione con l'equipe territoriale integrata del Comune di Lanciano, a cui l'EAS n. 23 fa capo.

Relativamente all'azione dell'affido familiare, invece, si è proseguito con l'intento di promuoverne la cultura, al fine di creare una rete tra le famiglie del territorio.

SERVIZI INTEGRATIVI MINORI: Nell'annualità 2014 si è proseguito con l'erogazione del servizio denominato "servizi integrativi minori", attivato nella precedente annualità. Il servizio ha lo scopo di sostenere le famiglie conflittuali ed in stato di disagio, attraverso servizi di supporto, sostegno e mediazione. Nello specifico il servizio ha visto lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto ai minori nelle attività pomeridiane dedicate allo studio;
- supporto ai minori in stato di disagio nelle attività scolastiche; supporto ai minori stranieri nelle attività scolastiche.

L'ufficio ha provveduto al monitoraggio del servizio stesso .

SERVIZI NIDO PER LA PRIMA INFANZIA: Il servizio di nido all'infanzia, attivato nel Comune di San Vito Chietino, ha interessato l'Ufficio soprattutto nella parte relativa alla contribuzione da parte degli utenti. Mensilmente, infatti, si è provveduto ad inviare a ciascun frequentante il bollettino di pagamento, personalizzato in relazione a quanto previsto dal regolamento per la gestione dell'asilo nido.

L'Ufficio ha inoltre provveduto a monitorare l'andamento del servizio.

SERVIZI DI VACANZA PER MINORI: Il servizio svolto nell'annualità 2014 ha visto l'organizzazione di colonie estive marine e montane per minori residenti sul territorio dell'Ente di Ambito compresi nella fascia di età fra i 6 ed i 14 anni. Il servizio si è configurato come un intervento di sostegno e socializzazione rivolto ai minori, al fine di offrire loro momenti di socializzazione. L'azione ha avuto una forte valenza educativa sia per i contenuti delle proposte che vengono rivolti ai giovani ospiti (esperienze ricche e significative che vanno dallo sport, alla scoperta della natura, all'avventura, ecc), sia per il suo connotarsi come una valida occasione di crescita personale, di socializzazione, di condivisione e di stimolo a relazioni amicali autentiche e profonde.

L'Ufficio ha provveduto ad assicurare supporto logistico ed organizzativo all'intervento.

COLONIA ESTIVA PER ANZIANI: Il servizio di colonia estiva per anziani, svolto nell'annualità 2014, è stato dedicato fundamentalmente agli anziani a rischio di emarginazione e in condizione di solitudine. L'azione, infatti aveva come obiettivo quello di favorire la socializzazione, l'aggregazione, recupero e sostegno, attivando percorsi che promuovessero una "vecchiaia attiva".

Il numero complessivo di partecipanti pari a 50 .

L'Ufficio ha provveduto ad assicurare supporto logistico ed organizzativo all'intervento.

SOGGIORNI TERMALI PER ANZIANI: Il servizio svolto nell'annualità 2014 ha visto la partecipazione di n. 24 anziani per il Comune di Fossacesia . L'azione ha conseguito l'obiettivo di favorire forme di convivenza fra gli anziani soli, attraverso l'incentivazione di esperienze maturate sul territorio già da tempo. Infatti i soggiorni termali per anziani costituiscono oramai una sorta di tradizione per il nostro territorio. Gli anziani si sono potuti avvalere del supporto di un coordinatore che si è preoccupato di organizzare tutto il servizio e di un operatore che li ha accompagnati durante il periodo di vacanza.

INCLUSIONE SOCIALE – INSERIMENTI LAVORATIVI: Anche per questa annualità l'Ente di Ambito Sociale n. 23 Basso Sangro ha proseguito con le attività di inserimenti lavorativi previste nell'area degli "interventi speciali".

L'azione ha raggiunto principalmente l'obiettivo di fronteggiare le nuove forme di incertezza sociale, offrendo alle persone in stato di disoccupazione o con evidenti segni di disagio un reale supporto economico e psicologico. Le borse lavoro attivate, infatti, non solo hanno potuto aiutare le famiglie del territorio nell'affrontare i problemi economici, ma sono stati un valido strumento di valorizzazione della persona interessata che, attraverso attività lavorative, è riuscita a sentirsi comunque utile e gratificata.

L'Ufficio ha provveduto alla rendicontazione degli interventi ed a vigilare sul rispetto delle norme.

SAD: Anche nell'annualità 2014 si è proseguito con il servizio di assistenza domiciliare per gli anziani.

Relativamente a questo servizio l'ufficio ha assicurato le seguenti attività:

- trasmissione delle richieste di servizio domiciliare alle Unità di Valutazione distrettuali, così come previsto dal Piano di Zona;
- aggiornamento delle liste di attesa;
- attivazione dei servizi, nel rispetto delle risorse economiche disponibili;
- aggiornamento del database;
- informatizzazione dei fascicoli cartacei di ciascun utente;
- calcolo e trasmissione bollettini di compartecipazione.

ADI: Il servizio adi, avente lo scopo di favorire le cure domiciliari ai soggetti non autosufficienti, così come il servizio sad, ha subito anche per l'annualità 2014 una riduzione delle richieste, a causa dell'obbligo alla compartecipazione.

Relativamente a questo servizio l'ufficio ha assicurato le seguenti attività:

- trasmissione delle richieste di servizio domiciliare alle Unità di Valutazione distrettuali, così come previsto dal Piano di Zona;
- aggiornamento delle liste di attesa;
- attivazione dei servizi, nel rispetto delle risorse economiche disponibili;
- aggiornamento del database;
- informatizzazione dei fascicoli cartacei di ciascun utente;
- calcolo e trasmissione bollettini di compartecipazione.

CENTRO DIURNO PER ANZIANI: I Centri diurni per anziani hanno sempre rappresentato un elemento fondamentale nel ventaglio dei servizi sociali attivi sul territorio dell'Ambito 23 Basso Sangro. Infatti le attività che vi si svolgono (corsi di canto, ballo, ginnastica dolce, tornei di carte, gite, memoria storica etc) hanno sempre registrato un'ampia partecipazione di anziani, che in alcuni casi (soprattutto in paesi di piccolissime dimensioni) riconoscono nel cda l'unica alternativa di svago e socializzazione.

L'Ufficio ha assicurato funzioni di monitoraggio sull'andamento del servizio stesso.

INTEGRAZIONE RETTE PER L'OSPITALITÀ DI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI IN STRUTTURE RESIDENZIALI

Il servizio di integrazione rette per l'ospitalità di anziani non autosufficienti in strutture residenziali, nell'anno 2014, ha interessato solo un Comune associato dell'Ambito, per un numero di utenti pari ad 2. Così come previsto dalla normativa, il Comune interessato è stato obbligato a compartecipare alla quota in

quanto l'anziano non autosufficiente e la sua famiglia non erano nella condizione economica tale da poter coprire per intero il costo della rata.

ASSISTENZA DOMICILIARE ALLE PERSONE DISABILI: L'intervento ha lo scopo di favorire il recupero di una parziale autonomia della persona disabile, consentendogli di mantenere in maniera integra la sua rete di affetti. Il servizio, infatti, non si è limitato alla semplice erogazione di prestazioni spicciole, ma si è cercato di creare attorno a ciascun utente una rete di supporto sociale del soggetto preso in carico, potenziando le sue possibilità di scambio relazionale con tutta la rete di referenti.

L'attivazione del servizio è avvenuta a seguito di valutazione da parte dell'UVM del DSB di base, che ha predisposto per ciascun utente un piano individualizzato.

L'Ufficio per lo svolgimento di tale servizio ha provveduto ad attuare le seguenti azioni:

- trasmissione delle richieste di servizio domiciliare alle Unità di Valutazione distrettuali, così come previsto dal Piano di Zona;
- aggiornamento delle liste di attesa;
- attivazione dei servizi, nel rispetto delle risorse economiche disponibili;
- aggiornamento del database;
- informatizzazione dei fascicoli cartacei di ciascun utente;
- calcolo e trasmissione bollettini di compartecipazione.

CENTRO DIURNO PER PERSONE DISABILI: Anche per l'annualità 2014, l'Ambito Basso Sangro ha garantito la frequenza di n. 18 persone diversamente abili presso il Centro diurno socio-educativo "L'Aquilone" dell'ANFFAS Onlus di Lanciano (centro diurno per disabili). Le attività praticate all'interno del centro sono varie: sport, attività motorie, laboratori teatrali e musicali, gite, florovivaistica, attività manuali. Il tutto viene costantemente documentato e relazionato all'ufficio di piano attraverso relazioni con cadenza trimestrale.

Il Settore ha provveduto ad attuare azioni di monitoraggio sull'andamento del servizio.

SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE DEGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI IN CONDIZIONE DI GRAVITÀ – ASSISTENZA SOCIOEDUCATIVA SCOLASTICA PER DISABILI GRAVI: Così come previsto dal nuovo Piano di Zona anche per l'anno

2014 il servizio è stato erogato solo in favore di quegli alunni in possesso della certificazione di cui alla L. 104/92 comma 3 art. 3.

L'Ufficio di Piano è stato fortemente impegnato per assicurare il corretto svolgimento dell'intervento, cercando di tessere rapporti di stretta collaborazione con gli Istituti Comprensivi del territorio.

SERVIZIO DI ASSISTENZA TRASPORTO ALUNNI DISABILI: Nell'anno 2014 è stato assicurato il servizio di assistenza trasporto alunni disabili, in possesso della certificazione di cui alla L. 104/92 in situazione di gravità, al fine di favorire la reale fruizione del diritto allo studio.

L'Ufficio è stato impegnato nel ruolo di coordinamento sia con il soggetto del terzo settore sia con i vari centri di riabilitazione, al fine di organizzare un servizio che fosse allo stesso tempo efficiente per l'utenza ed economico per l'Ente.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2014

Obiettivo 1: Prosecuzione processo de materializzazione atti e documenti amministrativi

L'ufficio dialoga, massimamente, con tutti i soggetti pubblici e privati con i quali interloquisce per l'attuazione dei servizi afferenti il Settore, esclusivamente a mezzo PEC/mail – risultano essere pochi i soggetti che hanno accettato detta forma di trasmissione Si puo' ritenere , in ogni caso , soddisfatto l'obbiettivo in quanto su N. 1206 protocolli in partenza diretti ad amministrazioni pubbliche e privati:

- N. 123 missive consegnate a mano – pari all'8,26% delle consegne;
- N. 32 missive inviate a mezzo fax - pari al 2,16 % delle consegne;
- N. 583 missive inviate a mezzo posta ordinaria - pari al 21,23% delle consegne;
- N. 79 missive inviate a mezzo Racc. a.r. - pari al 5,31% delle consegne
- **N. 33 missive inviate a mezzo Pec/mail - pari al 31,01% delle consegne**
- **N. 1 missiva inviata a mezzo corriere – pari alo 0,12% delle consegne**

Obiettivo 2: Utilizzo degli strumenti informatici nelle comunicazioni con gli altri Comuni associati nell'Ente d'Ambito sociale

L'ufficio dialoga con tutti i gli Enti associati dell'Ambito 23 Basso Sangro, esclusivamente a mezzo PEC – l'iniziativa intrapresa dallo scrivente non ha trovato, però, riscontro dagli altri Comuni che spessissimo trasmettono documentazione cartacea. Si puo' ritenere, in ogni caso , soddisfatto l'obbiettivo n. 2 in quanto su n.533 Protocolli in partenza diretti ad amministrazioni pubbliche :

- N.78 missive consegnate a mano – pari al 14,63% delle consegne;
- N. 15 missive inviate a mezzo posta ordinaria - pari al 2,81% delle consegne;
- N. 19 missive inviate a mezzo fax – pari al 3,56% delle consegne
- N. 49 missive inviate a mezzo fax – pari al 9,19% delle consegne
- N. 28 missive inviate a mezzo mail – pari al 5,25% delle consegne
- N. 344 missive inviate a mezzo Pec - pari al 64,54% delle consegne

Obiettivo 3: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. "Patto di stabilità"

Da una verifica e da informazioni assunte dall'Ufficio Ragioneria, è emerso il rispetto del Patto di Stabilità;

SETTORE VI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Il VI Settore è stato diretto dall'incaricato di posizione organizzativa Di Giuseppe Maria Rosa (Cat. D).

A tale settore sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- POCETTI NICOLA , in possesso del profilo professionale di “ Istruttore Amministrativo ” (cat. C5)-;
- STANTE ROSARIA in possesso del profilo professionale di “ istruttore amministrativo” (categ. C1)
- D'AVELLO AMELIA in possesso del profilo professionale di Collaboratore amministrativo (Cat.B5)

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2014

Per l'anno 2014 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:

Servizio del protocollo informatico, della gestione informatica del flussi documentali e degli archivi;

Servizio atti di deposito;

Rilascio Tessere di Libera Circolazione;

Rilascio autorizzazioni accesso all'area di San Giovanni in Venere;

Servizio Anagrafe - Carta d'identità elettronica- Aire;

Servizio Stato civile;

Servizio Elettorale;

Servizio Leva;

Servizio Statistico e Censimenti;

Sportello per il cittadino;

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.

Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione dei servizi sopraindicati si è provveduto:

- Protocollo

E' stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

- Ufficio comunale di statistica

Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione del servizio in particolare si è provveduto ad espletare i vari adempimenti correlati al 15° censimento generale della popolazione e degli edifici, nel rispetto del calendario delle operazioni censuarie fissato dall'ISTAT ed a liquidare il saldo al personale addetto ed ai rilevatori nonche' rendicontare le spese dell'Istat.

- Ufficio sportello per il cittadino

E' stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

- Archivio generale

E' stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

- Stato civile

E' stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio, in particolare si è provveduto:

- a definire il procedimento per l'affidamento del servizio di rilegatura dei registri di stato civile;

– **Anagrafe**

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

– **Elettorale**

Oltre ad assicurare regolarmente l'ordinaria gestione del servizio in particolare si è provveduto a garantire gli adempimenti di competenza finalizzati allo svolgimento delle elezioni europee, regionali e comunali del 25/5/2014.

- **Leva**

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2014

Obiettivo n. 1 “Mappatura e pubblicazione informazioni relative ai procedimenti amministrativi nella sezione del sito web “Amministrazione Trasparente”.

Con nota n. 14538 prot. del 25.11.2014 a firma di tutti i Responsabili di Settore del Comune, è stato richiesto alla Giunta Comunale di limitare l'obiettivo di che trattasi al solo obbligo di pubblicazione di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 ai punti b), c) e d), già peraltro assolto. La Giunta Comunale ha autorizzato il rinvio al 2015 dell'obiettivo di che trattasi.

Obiettivo n. 2 : “Processo di implementazione e revisione del piano della Prevenzione alla corruzione”

Con nota n. 15688 prot. del 23.12.2014 a firma di tutti i Responsabili di Settore del Comune, è stato proposto di semplificare le Aree di rischio indicandone le modalità.

Obiettivo n. 3 : “Applicazione delle norme in tema di trasparenza e attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune” si comunica che con nota n. 14538 prot. del 25.11.2014 a firma di tutti i Responsabili di Settore del Comune, è stato richiesto alla Giunta Comunale di rinviare la realizzazione dell'obiettivo al 2015 per l'inadeguatezza del programma informatico di gestione documentale in uso al Comune, in corso di aggiornamento ed installazione dal parte della software house dell'Ente

Obiettivo n. 4 : “Redazione Nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria”.

Il vigente Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 12.02.1988, successivamente modificato ed integrato con delibere di Consiglio Comunale:

- n. 49 del 13.10.1999;
- n. 5 del 26.01.2001
- n. 7 del 27.01.2011

è stato interamente riscritto con ulteriori integrazioni necessarie a seguito della entrata in vigore della L. R. n. 41 del 10.08.2012 recante: “Disciplina in materia funeraria e di polizia mortuaria”.

In data 12.11.2014 è stato trasmesso un estratto del Regolamento, per il parere di competenza, alla Capitaneria di Porto di Ortona per la parte che riguarda la dispersione delle ceneri in mare.

Con nota pec in data 25.11.2014 prot. n. 04.01.31, la citata Capitaneria di Porto ha trasmesso il proprio nulla osta all'adozione del provvedimento nei termini descritti.

In data 18.11.2014 è stata trasmessa al Segretario ed al Sindaco il Nuovo Regolamento per le prescritte approvazioni da parte della Commissione Consiliare Regolamenti e da parte del Consiglio Comunale.

Considerato che il Settore IV è coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo per quanto riguarda alcuni aggiornamenti sui tempi delle concessioni cimiteriali, in data 18.11.2014 lo stesso Nuovo Regolamento è stato inviato anche al Responsabile del Settore IV per gli adempimenti di conseguenza.

Obiettivo n. 5: “Cancellazione irreperibili iscritti all'AIRE”

Sono stati stati cancellati tutti gli irreperibili AIRE risultanti agli atti d'Ufficio, per un totale di n. 61.

Alla data del 12.11.2014 sono stati effettuati tutti gli aggiornamenti tramite la procedura Anag-Aire e, con verbale del Responsabile dell'Ufficio Elettorale n. 25 del 10.10.2014 gli stessi irreperibili sono stati proposti per la cancellazione dalle liste elettorali e sono stati cancellati con verbale n. 28 del 18.12.2014, raggiungendo, pertanto, il 100% dell'obiettivo.

Obiettivo n. 6 :“Avvio processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi”.

L'obiettivo è stato raggiunto per il seguente motivo:dal 01.01.2014 al 21.12.2014 sono stati registrati in partenza dal protocollo n. 1.543 documenti relativi al settore, di cui n. 557 a mezzo PEC, con la percentuale quindi del 36,09 %, per cui è stato raggiunto l'obiettivo misurato sugli atti trasmessi nell'anno 2014 fissato al 10%.

Obiettivo n. 7 :“Rispetto prescrizioni recate dal c.d. “Patto di stabilità”.

Sono stati assunti impegni di spesa se non per partite di giro, per i quali erano assicurati fondi in entrata (rispettivamente dall'Ufficio Territoriale del Governo e dall'ISTAT) per lo svolgimento di adempimenti relativi al Servizio Elettorale e al Servizio di Statistica.

Obiettivo n. 8 : “Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini”.

L'Ufficio Protocollo riceve segnalazioni dei cittadini e che interessano anche altri uffici comunali, a cui sono trasmessi in tempo reale per i provvedimenti di competenza.Per quanto riguarda le segnalazioni pervenute all'Ufficio Anagrafe e che riguardano unicamente irreperibilità all'indirizzo di residenza, sono stati avviati durante il 2014, n. 9 procedimenti di accertamento, pari alle segnalazioni pervenute.

RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTI

In relazione anche a quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990 n.241 tutti i caposettori, hanno attestato di aver, nell'anno 2014, regolarmente rispettato i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza,

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

In base a quanto previsto dagli artt. 10 e 11 del D.Lgs n. 150/2009 è stato introdotto per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di adottare un “ Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative che si intendono intraprendere per garantire da una parte un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione (Civit) e , dall'altra , l'adozione di strumenti tesi a migliorare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità’.

Al d:Lgs n. 150/2009 . ha fatto seguito il D.Lgs n. 33 /2013 portante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” che è stato emanato in virtù della delega contenuta nella L. 190/2012 cd. Anticorruzione e che ha, di fatto abrogato l'art. 11 del D.Lgs n. 150/2009. Il D.Lgs n. 33/2013 ha ribadito che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Lo stesso Decreto ha esteso, con gli artt. 10 e 11 , comma 1, a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, e quindi anche agli enti locali, l'obbligo di adottare e aggiornare annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' ed ha stabilito che il Programma deve essere collegato al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che , a tal fine , di norma , lo stesso costituisce una sezione di detto Piano.

Nel corso del 2014, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e con il coordinamento del Segretario Comunale , son stati realizzati incontri di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione derivanti dalla nuova normativa sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) .

Con delibera di G.C. n. 18 del 30/1/2014 s è provveduto ,ad aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' 2014/2016, così come indicato dalla delibera Anac n. 50/2013, e a pubblicare lo stesso e la relativa deliberazione di approvazione sul sito istituzionale dell'ente , alla sezione “Amministrazione trasparente “.

Sulla base dei nuovi obblighi di pubblicazione introdotti e delle precisazioni fornite dall'Anac con specifici pareri si è reso necessario procedere all'aggiornamento del Programma per il triennio 2015-2017, anche per migliorare l'integrazione tra gli elementi relativi alla performance e quelli relativi alla trasparenza.

Mediante avviso pubblico la bozza del suddetto Programma è stato pubblicato sul sito per coinvolgere gli stakeholder, le organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali imprenditoriali e, in generale tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal comune di Fossacesia e con delibera di G.C. n.17 del 3/2/2015 si è provveduto ad aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017 e a pubblicare lo stesso e la relativa delibera di approvazione sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "Amministrazione trasparente"

Personale non P.O.

In base al punteggio riportato a ciascun dipendente è assegnata una quota percentuale di premio rispetto alla quota massima conseguibile, come da tabella che segue (vedasi punto 3.2.7 – comma 12 del Sistema):

Tabella	N. Dipendenti
- sino a punti 69 = zero	1
- da punti 70 a 76 = 60%	=
- da punti 77 a 82 = 70%	1
- da punti 83 a 88 = 80%	1
- da punti 89 a 94 = 90%	1
- da punti 95 a 100 = 100%	8

Personale P.O. totale dipendenti n.6

Alle PO che abbiano conseguito almeno 140 punti la retribuzione di risultato è erogata, rispetto alla quota massima spettante in relazione alla retribuzione di posizione in godimento, nella misura riportata nella tabella (vedasi punto 3.1.6 del Sistema):

Tabella	N. Dipendenti
punti 140-152= 60%	=
punti 153-164= 70%	=
punti 165-176= 80%	=
punti 177-188 90%	=
punti 189-200 100%	6

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Evelina Di Fabio