



# CITTÀ DI FOSSACESIA

MEDAGLIA D'ARGENTO AL MERITO CIVILE

PROVINCIA DI CHIETI



CITTÀ DEL VINO



CITTÀ DELL'OLIO



BANDIERA VERDE



BANDIERA BLU



0872 - 6222.1



Fax 0872- 6222.37

P.I. 00182910695



comune@pec.fossacesia.org

Protocollo n. 6626

Fossacesia, 03.06.2013

## **OGGETTO: RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2012**

### **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;

Visto il decreto n.3 del 22.11.2010 con cui il presidente dell'Unione ha nominato il dott. Edoardo Barusso, a decorrere dall'1.12.2010 e per la durata di tre anni, componente unico dell'OIV;

Vista la delibera consiliare n.10 del 13.3.2012 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2012, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale 2012/2014;

Vista la delibera giunta n. 39 del 27.3.2012 di approvazione del PEG per l'anno 2012 e G.C. n. 49 del 19.4.2012 del Piano della performance per il triennio 2012/2014;

Vista la relazione protocollo n.1315 del 30.1.2013 rimessa dal responsabile del I Settore Cericola Carmen e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2012;

Vista la relazione protocollo n. 1213 del 29.1.2013 rimessa dal responsabile del III Settore Gem. Domenico Moretti e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2012;

Vista la relazione protocollo n.1211 del 29.1.2013 rimessa dal responsabile del IV Settore Ing. Silvano Sgariglia e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2012;

Vista la relazione 24.1.2013 rimessa dal responsabile del V settore Ariano Antonio Barsanofio e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2012;

Vista la relazione prot. N. 1210 del 29.1.2013 rimessa dal responsabile del VI Settore Di Giuseppe Maria Rosa e riferita all'attività svolta dalla propria struttura nel 2012;

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 giuntale n.11 del 28.3.2011 ed adeguato con delibera giuntale 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 2012 seguendo il modello ufficiale approvato dal CIVIT e le istruzioni operative fornite dall'OIV con nota del 4.2.2013 .

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 riepilogativa che ha trasmesso all'OIV.

### **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 opportunità tra uomo e donna .

## **STRUTTURA OPERATIVA**

Nel corso del 2012 tutta l'attività dell'Ente ha fatto capo ai seguenti settori :

- 1. Settore I –Servizi Istituzionali ed alla Persona ;**
- 2. Settore II – Finanza e Contabilità;**
- 3. Settore III – Urbanistica ed Edilizia**
- 4. Settore IV – Lavori Pubblici**
- 5. Settore V - Ufficio Piano di Zona**
- 6. Settore VI - Servizi demografici**

## **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 anno 2012 sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- SCHIARIZZA Aurelio , in possesso del profilo professionale di “Istruttore amministrativo” (cat. C) (che ha svolto dall'1.4.2012 al 1.10.2012 n. 24/36 ore settimanali ;
- SIMONCINI Raffaella in possesso del profilo professionale di “Collaboratore amministrativo” (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 18/36;

**Per l'anno 2012 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 ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2012

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

### **1. Attivita' 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;
- partecipazione e verbalizzazione di complessive n. 7 sedute della Commissione Regolamenti, Biblioteca, e patrocini;

### **2. Personale**

Oltre ad assicurare l'ordinaria gestione e a curare il regime delle comunicazioni obbligatorie:

- adozione procedimento per verifica situazione di esubero di personale nell'Ente ( Delibera di Giunta comunale n. 171 del 20/12/2012);
- adozione Piano Azioni Positive ex art 48 D. Lgs. 165/2001; (delibera di Giunta Comunale n. 172 del 20/12/2012);
- cura del procedimento per lo svolgimento delle elezioni per il rinnovo delle RSU previsto nei giorni 5-7 marzo;
- quantificazione e ripartizione dei permessi retribuiti alle OO.SS e alle RSU a seguito delle elezioni delle RSU (Determina n. 124 del 15/11/2012);
- riconoscimento pagamento ferie non godute a dipendete collocato a riposo dal 01/07/2011 (determina n. 73 del 13/07/2012);
- adozione del procedimento per la concessione dei permessi ex art. 33, comma 3, della legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni (determina n. 61 dell'11/06/2012 ; determina n. 74 del 30/07/2012; determina n. 103 dell'11/10/2012);
- approvvigionamento Buoni -pasto tramite Convenzioni CONSIP;
- predisposizione atti finalizzati allo scioglimento della convenzione, di cui all' art. 14 CCNL del 22/01/2004 stipulata in data 23/03/2012 tra il Presidente dell'Unione dei Comuni Città della Frentania e Costa dei Trabocchi e il Sindaco del Comune di Fossacesia, per l'utilizzo a tempo parziale da parte dell'Unione del dipendente Sig. Aurelio Schiarizza, nell'ambito della gestione associata del servizio Attività Produttive (delibera n. 111 del 28/08/2012);
- adozione atti per la partecipazione a seminario dipendenti ufficio anagrafe (determina n. 62 del 14/06/2012).
- predisposizione atti per la proroga fino al 31.12.2013 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 (Delibera 153 del 13/12/2012)
- predisposizione atti per la proroga fino al 30.06.2013 della convenzione stipulata con il comune di Rocca San Giovanni per l'utilizzo a tempo parziale di n. 1 dipendente nel comune di Rocca San Giovanni. (Delibera 154 del 13/12/2012)
- predisposizione atti per lo scioglimento convenzione in corso con i comuni di Ortona e Mozzagrogna per la gestione in forma associata delle funzioni relative all'ufficio di segreteria comunale (di Consiglio Comunale n. 24 del 28/06/2012) e stipula convenzione con i comuni di Torino di Sangro e Mozzagrogna per lo svolgimento in forma associata delle funzioni relative all'ufficio di segreteria comunale (Delibera consiliare n. 41 del 30/10/2012)

### **3. Attivita' relativa ai rapporti con l'ufficio legale associato:**

- Predisposizione di atti deliberativi per il conferimento di incarichi legali in favore dell'incaricato dall'Ufficio legale dell'Unione Avv. Diego De Carolis (Delibera n. 134 del 16/10/2012; Delibera n.173 del 20/12/2012)

#### **4. Partecipazione e associazionismo:**

- Predisposizione atti per la costituzione dell'Albo delle Associazioni e della Consulta di cui al Regolamento dell'Albo e della Consulta approvato con Delibera n. 52 del 25/10/2011 ed entrato in vigore il 4/01/2012.
- Predisposizione atti per la costituzione della "Istituzione Parco dei Priori". Regolamento approvato con Delibera n. 18 del 03/05/2012. Svolgimento attività per l'operatività della struttura.

#### **5. Cultura:**

- Definizione del procedimento per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale Determinazioni n. n. 84 del 24/08/2012.
- Adozione procedure per l'intitolazione del Teatro comunale (deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 12/04/2012) e predisposizione cerimonia per apposizione targa celebrativa Determina 115 del 30/10/2012).
- Adozione procedure per l'intitolazione del centro turistico ambientale polifunzionale di San Giovanni in Venere "Parco dei Priori" ( deliberazione n. 68 del 31/05/2012)
- Predisposizione atti per evento inaugurale "Parco dei Priori"( Delibera di Giunta comunale n. 59 dell' 8/05/2012; determina 52 del 24/05/2012; determine n. 31/S del 02/04/2012 e n. 43 del 20/04/2012 relative all'acquisto di un pianoforte; Determine n. 34/S del 04/04/2012 e n. 47 del 03/05/2012 relativa all'acquisto di arredi; Determina n.51 del 18/05/2012 per la pulizia del locale; Determina n. 52 del 24/05/2012 per allestimento sale per giornata inaugurale.

#### **6. 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 :

- Predisposizione degli atti per la sottoscrizione della convenzione con l'istituto comprensivo di Fossacesia per la gestione del servizio scolastico (approvata con delibera consiliare n. 45 del 29/11/2012;
- Attivazione del servizio di vigilanza per gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria nei 30 minuti antecedenti l'orario di inizio delle lezioni (Deliberazione di Giunta comunale n. 115 del 06/09/2012; determina n. 132 del 28/11/2012).

#### **7. Predisposizione atti per l'individuazione sedi farmaceutiche Comune di Fossacesia – (Delibera n. 44 del 10/04/2012).**

#### **8. Concessioni locali di proprietà comunale ( Delibere n. 10, 11 del 26/01/2012; 23 del 16/02/2012; 53 del 03/05/2012; 60 del 22/05/2012; 92 del 10/07/2012; n. 101 del 24/07/2012; n. 133 del 16/10/2012; n. 139 140 141 del 20/11/2012).**

#### **9. Predisposizione atti per l'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 (Delibera Giunta comunale n. 71 del 07/06/2012.; determina n. n. 65/S del 27/06/2012; determina n. n. 95 del 18/09/2012;**

#### **10. Turismo**

- Realizzazione di manifestazione eventi e intrattenimenti specie nel periodo estivo (delibere n. 85 86 91 06/07/2012; delibere n. 97 98 99 del 17/07/2012; delibere n. 102 104 del 24/07/2012 106 108 del 03/08/2012; 132 del 16/10/2012; 137 138 del 13/11/2012; 146 del 20/11/2012 ; 155 del 13/12/2012;
- Attivazione dell'ufficio turistico (delibera n. 100 del 24/07/2012) ;

#### **11. Pagamenti quote associative**

Si segnala l'adozione da parte del Settore di n. 147 determinazioni, di n. 176 proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di n. 49 proposte di delibera di Consiglio Comunale.

## RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2012

Vista la delibera n. 39 del 27.3.2012 di approvazione del PEG per l'anno 2012 e n. 49 del 19.4.2012 del Piano della performance per il triennio 2012/2014, la Giunta Comunale ha assegnato i seguenti :

### **OBIETTIVO N. 1: Avvio Prosecuzione processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi**

**Descrizione:** Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minime:5% (dal mese di maggio )

La realizzazione dell'obiettivo è stato regolarmente conseguito . La percentuale dei documenti trasmessi mediante PEC da maggio a dicembre 2012 è del 10,31%.

### **OBIETTIVO N. 2: Con riferimento all'OBIETTIVO N. 2: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. "Patto di stabilità"**

Si conferma il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2012.

### **OBIETTIVO N. 3: Riordino atti a seguito dello sdoppiamento del settore I°**

Si conferma il raggiungimento dell'obiettivo con la sistemazione e assegnazione delle pratiche definite .

Dalla ricognizione degli atti sono state individuate le seguenti pratiche in sospeso, di competenza del Settore I, che sono state verificate, istruite e definite come di seguito illustrato:

- N. 12 richieste concessione loculi cimiteriali;

Si precisa che il numero reale di richieste è 46 e non 12, poiché agli atti risultano due determine, la n. 147/T del 10.09.2007 e la 148/T del 10.09.2007, con le quali si autorizzano, rispettivamente, n. 18 e n. 15 concessioni cimiteriali oltre ad ulteriori 13 richieste autorizzate con altrettante determinazioni.

Tutti i documenti sono stati consegnati al Resp. Settore IV – Ing. Sgariglia- competente in merito.

### **Con riferimento all'OBIETTIVO N. 4: Affidamento servizio ricovero e mantenimento cani randagi**

Era previsto il raggiungimento dell'obiettivo entro il 30/09/2012 con la determina di aggiudicazione definitiva.

Con delibera di giunta comunale n. 122 del 20/09/2012 è stata accolta la richiesta, inviata con nota 11604 del 20/09/2012 al Segretario Comunale di spostamento dell'indicatore temporale dal 20/09/2012 al 15/11/2012. Con successiva delibera n. 150 del 29/11/2012 è stata accolta l'ulteriore richiesta, inviata con nota prot. 14401 del 21/11/2012 di spostamento dell'indicatore temporale dal 15/11/2012 al 31/12/2012.

Con Determina n. 147 del 31/12/2012 si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio.

## **SETTORE II – FINANZA E CONTABILITA'**

Il **II 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 2012 sono state assegnate le seguenti risorse umane:

- Paglione Michelino in possesso del profilo professionale di "Istruttore amministrativo" (cat. D) dall'1.2.2012 al 31.12.2012 ha svolto 18/36 ore settimanali
- Antonucci Giovanni in possesso del profilo professionale di Istruttore amministrativo ,( Cat. C). dall'1.2.2012 al 31.12.2012 ha svolto 18/36 ore settimanali

## RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2012

Per l'anno 2012 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 2012, 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.

Entro il 31.3.2012 è stata presentata al Ministero delle Finanze la certificazione relativa ai servizi esternalizzati al fine di ottenere l'attribuzione del contributo sull'I.V.A. pagato per gli stessi servizi.

Nel corso del mese di settembre è stata effettuata una ricognizione generale sul Bilancio di Previsione dell'esercizio 2012 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 30.11.2012.

Sono stati compilati e trasmessi nei termini previsti dalla normativa vigente i modelli 2011 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 2012.

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 inserimento nel conto del Bilancio esercizio 2011 e le relative risultanze sono state approvate con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario.

E' stato approvato il Rendiconto di Gestione per l'esercizio 2011 (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 2011 ed è stato dato il necessario supporto allo stesso per la compilazione del questionario al Rendiconto di Gestione 2011, 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 2011, 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 2011.

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

## **- 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 .

### RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2012

Vista la delibera n. 39 del 27.3.2012 di approvazione del PEG per l'anno 2012 e n. 49 del 19.4.2012 del Piano della performance per il triennio 2012/2014, la Giunta Comunale ha assegnato i seguenti :

#### **Obiettivo n. 1: “Avvio processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi”**

La realizzazione dell'obiettivo è stato raggiunto :su un totale di 272 invii n. 46 sono stati effettuati mediante PEC con una percentuale del 16,92% ( percentuale prevista 5%);

#### **Obiettivo n. 2 “Rispetto prescrizioni recate dal c.d. Patto di stabilità”.**

L'obiettivo previsto dal Patto di Stabilità Interno per l'anno 2012 è stato interamente rispettato e certificato alla Ragioneria Generale dello Stato entro il 31 marzo 2013, così come previsto dalla normativa vigente, esclusivamente per via telematica sul sito istituzionale del Ministero dell'Interno.

#### **Obiettivo n. 3 “Prosecuzione attività di recupero evasione tributaria”, :**

##### **A- Completare, entro il 31.12.2012, le procedure di accertamento relative ai tributi ICI e TARSU, per le annualità scadenti alla predetta data:**

###### 1) ICI:

Il controllo incrociato con la banca dati relativo all'imposta in possesso dell'Ufficio, con quanto iscritto al catasto e ai dati forniti dal portale dell'Agenzia del territorio ed eseguendo una accurata verifica delle posizioni tributarie dei cittadini mediante il SISTER, SIATEL, a portato ad emettere entro la data fissata del 31.12.2012 n°60 avvisi di liquidazione/accertamento ai contribuenti in difetto relativo l'anno d'imposta 2007 in prescrizione al 31.12.2012.

###### 2) TARSU

L'attività di accertamento delle evasioni totali del tributo, incrociando la banca dati dell'Ente, con l'ufficio anagrafe, attività produttive, ecc. ed a seguito aggiornamento della banca dati del tributo, aveva riscontrano circa 60 potenziali posizioni irregolari.

A mezzo lettera, i potenziali contribuenti non in regola, sono stati invitati a presentarsi presso l'ufficio per la regolarizzazione o a fornire chiarimenti.

In questa fase si è riscontrato quanto segue: A) n°19 contribuenti che anno regolarizzato; B) n°26 contribuenti che conducono immobili di utenti già iscritti a ruolo; C) n°20 contribuenti non in regola.

I contribuenti di cui al punto C) dopo ulteriore verifica ed a seguito di censimento della popolazione sono risultati tutti irreperibili.

Per cui entro la data prevista del 31.12.2012 l'obiettivo è stato realizzato.

##### **B- Provvedere, entro il 31 dicembre 2012, a formare e trasmettere all'Ufficio Unico una banca dati aggiornata dei contribuenti dei predetti tributi**

###### TARSU

Si è provveduto ad aggiornare la banca dati del tributo, ed a trasmetterlo all'Ufficio Unico dei Tributi, che ha elaborato il ruolo, con scadenza prima rata 31.08.2012 seconda rata 31.10.2012.

###### ICI

L'aggiornamento della banca dati è stata perfezionata entro la data prevista del 31.12.2012, per il successivo invio all'Ufficio Unico dei Tributi .



## 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 2012

**Per l'anno 2012 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);

Concessione 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. Inoltre 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;

##### **Piano d'Area San Giovanni in Venere**

Si è provveduto ad avviare le procedure previste e propedeutiche all'adozione del Piano d'Area San Giovanni in Venere, consistente nell'affidamento dell'incarico professionale per la redazione della Valutazione Ambientale Strategica nonché avviate le procedure inerenti l'affidamento dell'incarico professionale per la redazione dello studio di microzonazione e art. 89 D.P.R. 380/01 da sottoporre all'approvazione del competente organo regionale;

##### **Variante al Piano Demaniale Comunale**

Si è provveduto a definire la Variante al Piano Demaniale Comunale, mediante la discussione delle osservazioni pervenute e assunte con atto consiliare n. 29 del 09.08.2012, nonché predisposto il rapporto preliminare alla V.A.S. al fine di consentire l'approvazione definitiva del suddetto strumento urbanistico;

##### **Piani Attuativi di iniziativa privata**

Si è provveduto alla definitiva approvazione del Piano di Recupero del Comparto n. 3 della Frazione Marina, nonché all'approvazione delle Varianti ai Comparti n. 2 e 6 sempre della Frazione Marina;

#### **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 presenti violazioni edilizie.

### **3. EDILIZIA -SPORTELLINO 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 D.I.A. o 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 soggetta 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'asservimento delle aree necessarie ai lavori di costruzione del nuovo metanodotto Dell'Aventino, realizzato dalla società SNAM RETE GAS Spa. Il procedimento ha comportato da parte dell'Ufficio l'accertamento della conformità urbanistica, l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, la dichiarazione di pubblica utilità.

Sono state regolarmente eseguiti tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa di settore.

### **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 sono concretizzate 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;

### **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 (fax, ecc.), nonché a prestare supporto e assistenza nei casi di necessità con gli uffici comunali.

## RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2012

Vista la delibera n. 39 del 27.3.2012 di approvazione del PEG per l'anno 2012 e n. 49 del 19.4.2012 del Piano della performance per il triennio 2012/2014, la Giunta Comunale ha assegnato i seguenti :

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

Trasmissione atti di competenza del settore mediante PEC nelle seguenti percentuali minima: 5%;

Da una verifica al protocollo, degli atti trasmessi dal III Settore, è emerso che sono stati postati in uscita circa 5.372 atti e/o documenti di cui circa 864 per mezzo della P.E.C., pertanto l'obiettivo è stato raggiunto in misura pari al 16% e quindi maggiore del 5%;

### **OBIETTIVO N. 2: Riduzione tempi rilascio permessi di costruire**

Premesso che l'art. 20 del D.P.R. n. 380/2001 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 riduzione di tali termini:

- Anno 2012 : 30%;
- Anno 2013 .....: 40%;
- Anno 2014 .....: 50%

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

Da una verifica dei procedimenti relativi ai permessi di costruire, è emerso che il III Settore ha rispettato la riduzione dei termini previsti nell'ordine del 30%, 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**

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 il corrente esercizio, il settore garantirà il rispetto degli stessi tempi di rilascio dei predetti documenti e, in aggiunta, provvederà ad eseguire a vista la verifica dei requisiti di cui all'art. 19, 3° comma, della Legge n. 241/1990 in ordine alle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA).

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

Da una verifica puntuale dei procedimenti relativi a S.C.I.A., deposito mappali/frazionamento rilascio certificati di destinazione urbanistica, si conferma il raggiungimento dell'obiettivo nonché il mantenimento e il miglioramento del servizio rispetto all'anno 2011;

### **OBIETTIVO N. 4: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. "Patto di stabilità"**

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".

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".

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:** L'obiettivo consiste nel predisporre entro il mese di giugno 2012 ed aggiornare settimanalmente un prospetto contenente, per ogni ditta obbligata, la scadenza e l'importo delle rate dovute, a titolo di oneri concessori, per il rilascio di permessi di costruire e nel segnalare agli interessati, tramite email - ove possibile - ovvero per posta ordinaria, la successiva rata in scadenza, almeno 15 giorni prima della stessa;

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

Il Settore ha predisposto entro il mese di giugno 2012 (giusta nota del 12.06.2012 prot.n. 7449) un prospetto contenente le indicazioni inerenti la ditta obbligata, la scadenza e l'importo delle rate dovute a titolo di oneri concessori, che viene aggiornato settimanalmente a partire dal mese di luglio 2012, nonché sono state trasmesse note alle ditte interessate 15 giorni prima della scadenza della rata dovuta;

## **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 2012

**Per l'anno 2012 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:**

Lavori Pubblici (compresa la programmazione delle opere, l'appalto e concessione dei lavori e la fornitura del supporto tecnico e logistico ad eventi e manifestazioni di interesse comunale);

Ufficio Unico Espropriazioni;

Edilizia Residenziale Pubblica;

Ecologia e ambiente (comprendente anche i servizi di igiene urbana, la gestione delle ex discariche comunali e dei siti da bonificare, la gestione delle aree protette e le politiche energetiche e di sviluppo sostenibile);

Cimitero

Gestione del patrimonio e demanio comunale (comprendente la manutenzione, la valorizzazione e la dismissione dei beni e la gestione delle bacheche com.li);

Gestione Parchi e verde pubblico;

Servizi produttivi: gas, energia elettrica, telecomunicazioni ed idrico integrato (comprendente la gestione dei rapporti con i gestori dei servizi);

Viabilità e gestione segnaletica stradale (comprendente la manutenzione delle strade comunali e la installazione e gestione della segnaletica);

Ufficio protezione civile;

Manutenzione autoparco;

Gestione graduatorie e assegnazione alloggi di E.R.P.;

Organizzazione e gestione Gruppo comunale di Protezione Civile;

Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.

Sulla base dei servizi attribuiti di seguito si descrivono sinteticamente le principali attività svolte:

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

### 1-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 lavori per la realizzazione della rotatoria in Via Sangro intersezione con Via Sant'Egidio;
- Completamento nuova rotatoria di svincolo intersezione SP 524 Fossacesia Lanciano con la SP Mediana;
- Prosecuzione realizzazione rotatoria di svincolo sulla SS16 Adriatica intersezione con la SP 524 Fossacesia Lanciano Est;

- Completamento lavori per l'abbattimento delle barriere architettoniche caserma carabinieri;
- Completamento realizzazione centro turistico - ambientale polifunzionale ex priori in località san giovanni in venere;

### **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;
- 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.;

### **2- UFFICIO ESPROPRIAZIONI**

Sono state espletate le procedure previste dalla vigente normativa nazionale (D.P.R. 327/2001) e regionale (L.R. 7/2010) per l'esproprio delle aree necessarie per la realizzazione della nuova rotatoria di svincolo sulla SS16 Adriatica intersezione con la SP 524 Fossacesia Lanciano Est. Ad oggi sono in corso di esecuzione le attività per la regolarizzazione dei trasferimenti immobiliari presso gli uffici competenti.

### **3- 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.

### **4- ECOLOGIA E AMBIENTE**

#### **Raccolta Differenziata E Igiene Urbana**

È stato completato il processo di implementazione del servizio di raccolta dei rifiuti porta a porta, con il raggiungimento di alte percentuali di raccolta differenziata. Inoltre è stata operata ogni necessaria azione per garantire il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani nel corso della chiusura degli impianti per lo smaltimento della frazione umida. Sono stati via 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.).

In collaborazione con la ditta appaltatrice si è provveduto alle attività di supporto verso l'utenza del nuovo servizio di raccolta differenziata porta a porta. Il personale dell'Ufficio Comunale ha collaborato con la ditta appaltatrice alla consegna di contenitori alle nuove utenze.

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

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, in corso di espletamento.

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.

#### Politiche Energetiche

È stato completato il piano energetico comunale SEAP, relativamente all'adesione al Covenant of Mayor. Sono stati eseguiti interventi di efficientamento energetico della pubblica illuminazione con l'installazione di regolatore di flusso per il risparmio energetico. Sono state espletate tutte le necessarie procedure per l'inserimento di n. 4 edifici comunali all'interno del progetto ELENA che coinvolge un gran numero di edifici pubblici nella provincia di Chieti. Sono state attivate le procedure che hanno portato alla realizzazione di un impianto fotovoltaico sulla copertura dell'edificio scolastico dell'infanzia della marina.

### **5- GESTIONE CIMITERO COMUNALE**

E' stato regolarmente assicurato il servizio di custodia e pulizia del Cimitero Comunale, confermando l'affidamento per l'anno 2012 alla Soc. Martelli Lorenzo. 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;

## **6- 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.

L'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.

### **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.

## **7- GESTIONE PARCHI E VERDE PUBBLICO;**

Si è provveduto alla potatura del patrimonio botanico comunale mediante ditte specializzate nel settore. In particolare questo ufficio, alla luce delle problematiche legate alle forti nevicate del mese di febbraio 2012, che hanno provocato improvvisi crolli di rami sul Viale dei Pioppi, e avendo constatato la pericolosità di dette piante affette dal "cancro dei cipressi", ha provveduto alla loro completa eliminazione mediante convenzione con ditta specializzata la quale ha eseguito le lavorazioni in cambio della valorizzazione del legname.

## **8- 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. In particolare è stata servita con la fognatura pubblica una intera zona rurale in via Cupa Sant'Agnese e Colle Castagno ove sono presenti innumerevoli abitazioni.

Dal punto di vista delle telecomunicazioni è stata sottoscritta con la Ericsson un contratto di locazione per l'installazione di una stazione radio, su area comunale che garantirà la copertura della rete trasmissione dati su parte del territorio comunale, oltre a garantire una entrata economica annuale nelle casse del comune. Inoltre è stato implementato il sistema WI FI gratuito sul lungomare comunale mediante contratto di locazione con una ditta specializzata.

#### **9- 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.

#### **10- UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GRUPPO COMUNALE DI VOLONTARI.**

Soprattutto nel corso delle forti nevicate del mese di Febbraio 2012, 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. In particolare questo ufficio ha predisposto il piano di emergenza neve, dandone puntuale attuazione con l'ausilio ditte preventivamente individuate, le quali hanno garantito lo sgombero della neve dalle strade pubbliche.

#### **11- MANUTENZIONE AUTOPARCO;**

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

#### **12- 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.

#### **13- 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. È stato inoltre richiesto ed eseguito l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ad opera del RSPP individuato dall'Unione dei Comuni.

### RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2012

Vista la delibera n. 39 del 27.3.2012 di approvazione del PEG per l'anno 2012 e n. 49 del 19.4.2012 del Piano della performance per il triennio 2012/2014, la Giunta Comunale ha assegnato i seguenti :



### **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: Eliminazione delle barriere architettoniche nelle strutture comunali**

L'obiettivo prevedeva, entro il 31 dicembre 2012, l'ultimazione dei lavori di eliminazione delle barriere architettoniche nei percorsi pedonali del centro abitato, previsti nel progetto elaborato da questo ufficio corso del 2011, a condizione che il progetto stesso venga finanziato entro il mese di giugno 2012. Il Responsabile del III Settore ha richiesto, con nota Prot. n. 6337 del 18.5.2012 il tempestivo finanziamento dei lavori al fine di conseguire l'obiettivo. Per indisponibilità finanziarie dovute verosimilmente a particolare momento economico che ha fatto venire meno le entrate di bilancio, l'intervento non è stato finanziato, pertanto non è stato possibile eseguire i lavori, come indicato nell'obiettivo stesso. Risulta pertanto che l'ufficio ha ottemperato a quanto previsto .

### **OBIETTIVO N. 3: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. "Patto di stabilità"**

Il Settore collabora costantemente con l'ufficio Contabilità per rispettare ogni prescrizione in ordine ai vincoli imposti dal patto di stabilità. In particolare si segnala la nota Prot. n. 5762 del 08.5.2012 da parte del Responsabile del Settore II – Finanza e Contabilità ed il riscontro trasmesso alla Amministrazione comunale da parte del sottoscritto Prot. n. 5986 del 14.5.2012 concernente la comunicazione alla Amministrazione comunale delle difficoltà economiche dovute a mancati accertamenti delle entrate previste in bilancio per i relativi provvedimenti. Grazie alle 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 2012.

### **OBIETTIVO N. 4: Realizzazione lavori Rotatoria SS16, in maniera compatibile con l'incremento di traffico nel periodo estivo.**

L'obiettivo prevede che l'esecuzione dei lavori di realizzazione della rotatoria sulla SS 16 avvenga nel pieno rispetto dei termini di contratto e comunque in modo che la percorribilità delle strade interessate sia garantita nel corso della stagione estiva 2012. A tal proposito il responsabile del settore , in accordo con il direttore dei lavori e impresa appaltatrice ha concordato modalità operative, in corso di esecuzione, tali da consentire l'esecuzione dei lavori nelle aree esterne alla viabilità ordinaria. In particolare, prima del periodo estivo, sono state eseguite le predisposizioni per spostare i sottoservizi interferenti con le opere da eseguire, oltre ai movimento terra e lavori strutturali nelle aree esterne alla sede stradale. Si evidenzia che grazie alla ripulitura ad opera della ditta appaltatrice, della scarpata di valle della SS16 Adriatica, in corrispondenza dello svincolo con la S.P. ex SS524 Fossacesia Lanciano, è stata ampliata la visuale sulla splendida costa da Fossacesia a San Vito Chietino, con un notevole miglioramento percettivo della bellezza della costa, per chi percorre quel tratto di strada. I lavori hanno subito una sospensione nel periodo estivo, con il cantiere in condizioni di decoro e sicurezza, e sono ripresi subito dopo per i lavori sulla sede stradale che hanno comportato la chiusura temporanea della SS16 Adriatica. Al momento la viabilità sulla nuova rotatoria realizzata, risulta aperta.

### **OBIETTIVO N. 5: Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini**

Con verbale del 02.5.2012, immediatamente successivo alla notifica della D.G.C. n. 49 del 19.4.2012 con cui sono stati approvato il piano degli obiettivi per il triennio 2012-2014, il responsabile del settore ha assegnato al proprio personale dipendente gli obiettivi individuali e/o di gruppo per l'anno 2012, consistenti nel Rispetto tempi massimi di intervento sulle segnalazioni dei cittadini, obiettivo indicato con il n. 5 nella

citata deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 19.4.2012. Tale obiettivo è regolarmente raggiunto in quanto, entro il termine previsto di cinque giorni dal ricevimento della segnalazione, vengono adottate le iniziative necessarie alla soluzione del problema segnalato e viene annotata, a cura del responsabile del procedimento, la sintetica descrizione dell'intervento effettuato e la data dello stesso.

## **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);  
(18/36 ore settimanali)

### RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2012

**Per l'anno 2012 tale settore è stato chiamato a svolgere, in particolare, le seguenti linee di attività:**

Attività dell'EAS (Gestione Piano di zona e altri servizi sociali);  
Informa giovani;  
Servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.

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

L'ufficio ha informatizzato tutti i fascicoli degli utenti che usufruiscono dei servizi erogati dall'Ente di Ambito Sociale (circa 700), creando un proprio 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, ottenendo un riscontro ottimo (n. 5.000 di pagamenti ricevuti). 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 2012 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 ADOZIONI*

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.

I casi seguiti nell'annualità 2012 sono stati 3.

**SERVIZI INTEGRATIVI MINORI:** Nell'annualità 2012 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 2012 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 2012, 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 45.

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

**SOGGIORNI TERMALI PER ANZIANI:** Il servizio svolto nell'annualità 2012 ha visto la partecipazione di n. 15 anziani. 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 2012 si è proseguito con il servizio di assistenza domiciliare per gli anziani, pur registrando una riduzione delle richieste di servizio causata dall'aumento dei redditi ISE per l'anno 2011.

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 2012 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 2012, 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.

**TELEASSISTENZA:** Il servizio di telesoccorso ha come obiettivo principale di assicurare una tutela a distanza al fine di favorire l'autonomia dell'anziano che, con questo piccolo supporto, riesce a sentirsi più sicuro.

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.

**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 2012, 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 2012 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 2012 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. Il servizio ha interessato 13 utenti.

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.

**RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2012**

Vista la delibera n. 39 del 27.3.2012 di approvazione del PEG per l'anno 2012 e n. 49 del 19.4.2012 del Piano della performance per il triennio 2012/2014, la Giunta Comunale ha assegnato i seguenti :

**Obiettivo 1: Avvio 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 può ritenere, in ogni caso, soddisfatto l'obiettivo in quanto su N. 432 protocolli in partenza diretti ad amministrazioni pubbliche e privati:



- N. 70 missive consegnate a mano – pari all’16,20% delle consegne;
- N. 0 missive inviate a mezzo fax - pari al 0,00 % delle consegne;
- N. 224 missive inviate a mezzo posta ordinaria - pari al 51,85% delle consegne;
- N. 34 missive inviate a mezzo Racc. a.r. - pari al 7,87% delle consegne
- **N. 104 missive inviate a mezzo Pec/mail - pari al 24,07% 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 può ritenere, in ogni caso , soddisfatto l’obbiettivo n. 2 in quanto su n. 278 Protocolli in partenza diretti ad amministrazioni pubbliche :

- N. 0 missive consegnate a mano – pari al 0,00% delle consegne;
- N. 0 missive inviate a mezzo posta ordinaria - pari al 0,00% delle consegne;
- **N. 278 missive inviate a mezzo Pec/mail - pari al 100% 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 2012

**Per l’anno 2012 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 nonché 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**

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

#### **- Leva**

È stata regolarmente assicurata l'ordinaria gestione del servizio.

### RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI NELL'ESERCIZIO 2012

Vista la delibera n. 39 del 27.3.2012 di approvazione del PEG per l'anno 2012 e n. 49 del 19.4.2012 del Piano della performance per il triennio 2012/2014, la Giunta Comunale ha assegnato i seguenti :

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

Il Responsabile del VI Settore ha raggiunto l'obiettivo n. 1 "Prosecuzione processo dematerializzazione atti e documenti amministrativi" in quanto dal 1.5.2012 a tutt'oggi sono stati registrati in partenza dal protocollo n. 1.687 documenti di cui n. 174 a mezzo PEC, con la percentuale quindi del 10,31 %, per cui è stato raggiunto l'obiettivo misurato sugli atti trasmessi nel periodo maggio/dicembre 2012 fissato al 5%.

#### **OBIETTIVO N. 2: Riordino atti a seguito dello sdoppiamento del settore I°**

Il Responsabile del VI Settore ha raggiunto l'obiettivo n. 2 a seguito della relazione prevista nel piano di azione, trasmessa con nota congiunta dei Settori I e VI n. 8315 prot. del 29.6.2012; e a seguito della comunicazione n. 11234 prot. del 13.9.2012 di questo Settore VI, di monitoraggio sul livello di conseguimento degli obiettivi per l'anno 2012,

#### **OBIETTIVO N. 3: Aggiornamento AIRE**

**Descrizione:** L'obiettivo consiste nell'assicurare, entro il 31 dicembre 2012, l'effettuazione di tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni per la definizione delle pratiche AIRE giacenti alla data del 31 dicembre 2011 (circa 150). L'obiettivo si considererà raggiunto qualora, entro la data stabilita saranno stati assicurati, per ciascuna delle pratiche giacenti, tutte le formalità previste dalla legislazione vigente in materia di AIRE e Stato civile, comprese le comunicazioni ai Consolati competenti ed agli interessati.

Relativamente all'obbiettivo n. 3 "Aggiornamento AIRE" può ritenersi raggiunto per il seguente motivo:

Sono stati trascritti n. 108 atti di stato civile provenienti dai Consolati all'estero (n. 14 atti di cittadinanza, n. 53 atti di nascita, n. 27 atti di matrimonio, n. 14 atti di morte) mentre per n. 8 atti è stata comunicata la non competenza o gli stessi atti risultavano già trascritti. Sono inoltre state effettuate n. 136 variazioni all'AIRE a seguito di Modd. Cons.01 pervenuti per iscrizioni/aggiornamenti/cancellazioni.

Contestualmente alle trascrizioni degli atti si è provveduto agli adempimenti consequenziali comprese le comunicazioni ai rispettivi Consolati ed agli interessati.

#### **OBIETTIVO N. 4: Rispetto prescrizioni recate dal c.d. “Patto di stabilità”**

Con nota n. 14754 prot. del 29.11.2012 il Responsabile del Settore II – Finanza e Contabilità – nel comunicare la data di chiusura delle operazioni contabili per l’anno 2012, sconsigliava l’assunzione di ulteriori impegni di spesa al fine di non pregiudicare il rispetto del Patto di Stabilità; questo Settore VI, adeguandosi a quanto richiesto, non ha adottato ulteriori determinazioni che avrebbero comportato assunzione di impegno di spesa.

#### **OBIETTIVO N. 5: Adempimenti connessi al 15° Censimento generale della popolazione**

L’obbiettivo può ritenersi raggiunto per il seguente motivo:

Con nota n. 11235 prot. del 13.9.2012 di questo Settore VI è stato richiesto alla Giunta Comunale un correttivo al fine di poter adempiere a quanto stabilito dall’ISTAT per il confronto censimento/anagrafe a seguito del Censimento.

Dai dati ISTAT sono state regolarizzate n. 294 posizioni relative a persone non censite ma residenti in anagrafe allo stesso indirizzo o ad altro indirizzo e revisionate n. 99 posizioni relative a persone censite ma non iscritte in anagrafe.

Per tale fase di revisione sono state invitate in ufficio le persone la cui posizione risultava da regolarizzare ed è stata chiesta alla Polizia Locale la collaborazione per alcuni accertamenti anagrafici.

Per i contatti risultati infruttuosi anche a seguito di comunicazioni intercorse con altri Comuni, si è provveduto alla cancellazione anagrafica per irreperibilità al Censimento.

Con e-mail in data 2.12.2012 l’ISTAT ha accusato ricevuta della chiusura ed invio della documentazione allegando il riepilogo delle operazioni di confronto effettuate.

#### **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 2012, regolarmente rispettato i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza,

#### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

In attuazione a quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge in tema di trasparenza dell’attività delle pubbliche amministrazioni, ed in particolare dall’art.11 del D.Lgs. 27.10.2009 n.150, con delibera giuntale n.113 del 2.8.2011 è stato adottato, per il triennio 2011/2013, il Programma per la trasparenza e l’integrità. Inoltre, sul sito istituzionale di questo ente è stata costantemente aggiornata, l’apposita sezione “Trasparenza – Valutazione - Merito”.

Per l’anno 2012 sono stati dunque assolti tutti gli obblighi di legge di cui al succitato programma triennale, con particolare riferimento a quelli previsti:

- dai commi 5 e 8 dell’art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009;
- dal comma 1 dell’art. 21 della L. n. 69/2009;
- dal punto 1) della lettera b) del comma 2 dell’art. 6 del D.L. n. 70/2011.

Inoltre è in corso l’adeguamento del sito istituzionale alla nuove normative inerenti la trasparenza per rispondere ai requisiti minimi richiesti ed agli obblighi di legge .

**F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa Evelina Di Fabio**