

## **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 sindacale n. 5 del 09.03.2015 di nomina del componente unico del nucleo di valutazione nella persona del sottoscritto;

Vista la delibera consiliare n.36 del 19.06.2014 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 giuntale n. 91 del 20.10.2014 avente ad oggetto:" Piano della Performance anno 2014-Piano dettagliato degli obiettivi;

Vista altresì la delibera giuntale n. 90 del 20.10.2014 avente ad oggetto: "Individuazione obiettivi rilevanti";

Viste la relazione fatta pervenire dal titolare di P. O. per i Settori Affari Generali e Ragioneria, Rag. Lucia Nardone, in riferimento all'attività svolta dalla propria struttura nell'anno 2014;

Vista la relazione fatta pervenire dal titolare di P. O. per i Settori Tributi e Ufficio Tecnico Ragioneria, Ing. Corrado Verì, in riferimento all'attività svolta dalla propria struttura nell'anno 2014;

Dato atto che il Sottoscritto, in qualità di Segretario Comunale, ha provveduto alla valutazione dei titolari di P.O ed in quanto Responsabile del Settore Affari Generali e Polizia Locale ha prodotto la relazione in riferimento all' attività svolta dalla propria struttura;

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 2014 seguendo il modello ufficiale approvato dal CIVIT.

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.

### **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.154 del 10.06.2011 IL responsabile del Settore Affari Generali ha regolarmente provveduto alla nomina del CUG;

## **STRUTTURA OPERATIVA**

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

- 1. Affari Generali e Polizia Locale;**
- 2. Programmazione Economica e Finanziaria e Servizi alla persona**
- 3. Settore Tecnico**
- 4. Tributi**

## **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 AFFARI GENERALI e UFFICIO POLIZIA LOCALE**

Il **I Settore** è stato diretto dal sottoscritto, incaricato di posizione organizzativa il quale ha prestato servizio per n. 12/36 ore settimanali (In convenzione con i Comuni di Paglieta e Scerni).

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

- Alberico Attilio , in possesso del profilo professionale di "Istruttore amministrativo" (cat. C) con una presenza settimanale n. 36 /36 ore settimanali ;
- D'Orazio Filomena in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Sbaraglia Giuliano in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Firmani Filomena in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Bianco Elio in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- D'Addario Luigi (Cat. C Vigili) con una presenza oraria settimanale pari a 36/36
- Caravaggio Gabriele (Cat. C Vigili) con una presenza oraria settimanale pari a 36/36
- N. 2 unità tempo determinato e parziale per tutto il periodo estivo.

**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;

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;  
Servizio del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi;  
Servizio atti di deposito;  
Rilascio Tessere di Libera Circolazione;  
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:

**- 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

**L'Ufficio di polizia municipale** reinternalizzato dal 01.01.2014 ha svolto tutte le funzioni proprie del servizio con particolare riguardo alla gestione delle violazioni in materia di codice stradale, attività di polizia giudiziaria, e tenendo anche presente che il personale è stato impiegato anche in tante altre mansioni che si esemplificano qui di seguito:

- sopralluoghi in collaborazione con l'ufficio tecnico per la progettazione della segnaletica verticale ed orizzontale;
- i servizi di viabilità in occasione di funerali;

- controllo ai parchi e giardini;
- servizi durante tutte le manifestazioni locali svolte nei giorni festivi.

## **SETTORE RAGIONERIA**

Il **II Settore Finanziario e Servizi alla Persona** 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 Fossacesia (18/36 ore settimanali).

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

-Silvana Petaccia in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 24/36 (in Convenzione con l'UUP dell'unione dei Comuni)

## **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 2013 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 2014.

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 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 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 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, i è provveduto entro il 30 aprile ad inviare telematicamente all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti di appalto, di importo superiore ad €. 10.329,14, non registrati, riferiti all'anno 2013.

Ha provveduto inoltre ad assicurare il rispetto delle prescrizioni del "Patto di stabilità ;

## **SERVIZI ALLA PERSONA**

Il **Settore Servizi alla Persona** 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 Fossacesia (18/36 ore settimanali ).

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

- Palermo Italia in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Pagliaccio rosa Maria in possesso del profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo (cat. B) con una presenza oraria settimanale pari a 36/36.

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

Servizi Sociali;  
Istruzione e Cultura;  
Sport e Turismo.

Ha provveduto al funzionamento dell'ufficio protocollo , per l' 80 % con la dipendente Pagliaccio Rosa Maria in sostituzione del dipendente addetto, assente per malattia durante tutto l'anno 2014;

## **SETTORE TECNICO**

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

- De Marco Angelo , in possesso del profilo professionale di "Istruttore Tecnico" (cat. D), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Pasquini Antonio, in possesso del profilo professionale di "Istruttore amministrativo" (cat. C), con una presenza oraria settimanale pari a 18/36;
- Caniglia Riccardo ,in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Moretti Ettore ; in possesso del profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (cat. B), con una presenza oraria settimanale pari a 36/36;
- Cupido Marco, operaio
- D'Alessandro Amedeo, operaio;
- D'Alessandro Pietro, operaio;
- Di Paolo Vito, operaio;
- Giuliante Guerrino, operaio;
- Martelli Giuseppe, operaio;
- Ottaviano Carmenino, operaio;
- Verì Cesare, operaio;

## **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 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.

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;

Gestione 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.

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:

- 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;
- redazione degli atti necessari al fine di acquisire Pareri, Nulla-Osta, da parte di enti terzi per le opere realizzate/realizzande;
- redazione degli atti necessari per la concessione di finanziamenti da enti terzi e/o mutui con Cassa Depositi e Prestiti;
- redazione degli atti necessari alla stipula dei contratti di appalto e conseguente espletamento delle attività connesse (registrazione presso Agenzia delle Entrate);

- espletamento di tutte le attività attribuite al Responsabile Unico del Procedimento dalla normativa vigente in materia di opere pubbliche;
- assolvimento degli adempimenti in materia di comunicazione alla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
- 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- GESTIONE CIMITERO COMUNALE**

E' stato regolarmente assicurato il servizio di custodia e pulizia dei due cimiteri presenti su territorio. 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

## **3- 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.

### **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.

## **4- 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 presunte violazioni edilizie.

## **5- EDILIZIA**

### **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) 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;

## **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.

## **2- 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.

## **3- ECOLOGIA , AMBIENTE E DEMANIO**

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 via risolte le singole problematiche legate alle richieste degli utenti rispetto alle modalità di conferimento dei propri rifiuti.

Si è provveduto a potenziare la campagna informativa per il servizio Porta a Porta, affiancando la ditta appaltatrice del servizio di igiene urbana.

In collaborazione con la ditta appaltatrice si è provveduto alle attività di supporto verso l'utenza del 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 i servizi 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 Feltrino è stata esclusa dall'anagrafe regionale dei siti potenzialmente inquinati e soggetta a lavori di bonifica;

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, le rimozioni di materiale pericoloso illecitamente abbandonato sul territorio comunale.

Il Segretario Comunale  
Dott. Giulio Stifani

San Vito Chietino, 23 Aprile 2015