

**AREA I AREA AMMINISTRATIVA**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE - Obiettivi esecutivi di PEG**

**Responsabile: Dott.ssa Simona Di Francesco**

**Collaboratori: dott.ssa Lorella Di Giacinto**

**Sig.ra Loretta Marrone**

**Sig.ra Catia Roversi**

**Sig. Mauro Ioannone**

**Sig.ra Gabriella Pirozzi**

**Sig.ra Annaluigia Fagotti**

**Sig.ra Loredana Santoni**

**ELENCO COMPETENZE:**

L'Area coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni, oltre che gestionale alla figura del Sindaco, degli Organi Istituzionali e delle Istituzioni in genere.

Il centro di costo fornisce supporto tecnico, operativo e gestionale per: le attività deliberative degli Organi Istituzionali; attraverso il servizio del protocollo generale, gestito su supporto informatico nel rispetto delle norme vigenti, provvede alla registrazione di tutti gli atti degli Uffici Comunali e della corrispondenza in entrata ed in partenza. Si occupa della gestione delle funzioni delegate di ambito culturale, ricreativo, sportivo, di socializzazione e di animazione del territorio oltre che promuovere, programmare e realizzare iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, convegni, seminari, spettacoli, celebrazioni e commemorazioni). Provvede a dare pubblicità alle iniziative predette ed a tutte quelle informazioni che riguardano l'offerta culturale-turistico-ricreativa al fine di favorire la più ampia partecipazione di cittadini alle iniziative organizzate dal Comune. Cura I servizi scolastici e sociali (Servizi alla Persona), coadiuvata dalla figura di un assistente sociale dipendente dell'Unione dei Comuni di cui l'Ente fa parte

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la registrazione delle ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza. Si occupa della gestione delle procedure selettive finalizzate alla assunzione di figure di ruolo a tempo indeterminato, determinato od altre forme contrattuali.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; nonché all'acquisto di beni e servizi atti al funzionamento degli altri Uffici (cancelleria).

Inoltre, all'area asseriscono i *servizi demografici*, quali anagrafe, stato civile ed elettorale, tenendo presente che l'Ente è sede della SEC, curando ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli articoli 14 e 54 lettera a) del .U.E.L.n.267/2000.

### **SERVIZIO 1 ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE**

- cura la tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero);
- offre servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- cura i Censimenti e le statistiche ed i rapporti con l'ISTAT;
- cura gli atti di Stato Civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero;
- tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la Regione;
- gestione delle elezioni e dei referendum;
- rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa, e autorizzazioni di traslazione e cremazione in materia di polizia mortuaria;
- ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli articoli 14 e 54 lettera a) del .U.E.L.n.267/2000.

### **SERVIZIO 2 CULTURA**

- Si occupa della gestione delle funzioni delegate di ambito culturale, ricreativo, sportivo, di socializzazione e di animazione del territorio oltre che promuovere, programmare e realizzare iniziative ed attività culturali proprie del Comune, provvedendo a dare pubblicità alle iniziative predette ed a tutte quelle informazioni che riguardano l'offerta culturale-turistico-ricreativa al fine di favorire la più ampia partecipazione di cittadini alle iniziative organizzate dal Comune ed incrementare l'afflusso turistico;

### **SERVIZIO 3 SOCIALE**

- Servizi alla persona - con l'ausilio della figura di un'assistente sociale;

### **SERVIZIO 4 AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO**

- gestione iter pre e post assemblee Giunta e Consiglio (preparazione proposte di propria competenza, preparazione ordine del giorno, comunicazioni, lavorazione e numerazione delle delibere, pubblicazione all'albo);
- registrazione di tutti gli atti e posta in partenza ed ingresso dell'Ente;

#### **SERVIZIO 5 - PERSONALE** (*gestione amministrativa*)

- Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la registrazione delle ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti e procedimenti disciplinari e controversie di lavoro;
- Cura gli adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- Supporto organizzativo alla delegazione sindacale di parte pubblica e relazioni sindacali;

**INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVE E GESTIONALI:** taglio delle spese ed attenzione al sociale  
**OBIETTIVI SPECIFICI E GESTIONALI DEL SERVIZIO:** mantenimento ed aumento standard dell'offerta dei servizi

### **OBIETTIVO 1**

**Ufficio:** AREA 1 – AREA AMMINISTRATIVA - Ufficio Servizi Sociali/Affari Generali

**NOME OBIETTIVO:** Recupero, ricomposizione e valorizzazione archivio storico

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Il patrimonio culturale rappresenta un importante fattore di crescita sociale per la comunità locale di riferimento. Nel corso degli ultimi anni è diventato elemento portante di nuovi e virtuosi intrecci tra gestione di sistemi di beni culturali e sviluppo economico locale legati anche alla crescita del turismo culturale. Per quanto concerne il patrimonio storico, artistico e archivistico la tendenza prevalente risulta essere maggiormente orientata più alla conservazione che alla valorizzazione, anche se stanno affermandosi in Italia numerose iniziative, pubbliche e private, mirate a mettere in luce la storia e la memoria, riconoscendole come risorse preziose e fondamentali per una crescita economica e sociale.

In particolare, si vuole ricostruire e valorizzare l'archivio storico del Comune di Nereto.

**OBIETTIVO STRATEGICO DI DUP: MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01.01 - Nereto per la Comunità**

**SCADENZA OBIETTIVO:** 31.12.2025

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:**

- Revisione e verifica dell'attuale situazione dell'archivio;
- Predisposizione progetto allestimento archivio storico;

- Rapporto con Soprintendenza;
- Costituzione archivio storico comunale

### PESO DELL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA RILEVANZA STRATEGICA E ALLA COMPLESSITA' REALIZZATIVA

10	20	30	40	50	60	70	80	90 x	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio, ovvero costituisce un obiettivo secondario per l'amministrazione			L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficienza ed efficacia non sufficienti, ovvero costituisce un obiettivo primario dell'amministrazione			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio, ovvero costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte contemporaneamente il livello qualitative dell'attività ordinaria, pertanto è di grande strategicità per l'amministrazione, costituisce parte del programma elettorale

### RISORSE UMANE E STRUMENTALI:

Dott.ssa Simona Di Francesco;

**RISORSE STRUMENTALI:** strumenti in dotazione all'ufficio

### INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE

Risultato pienamente raggiunto se:

- **Risultato raggiunto al 100%** se: sono state rispettate e concluse tutte le fasi di lavoro sopra meglio descritte, fermo restando l'impossibilità o cause sopravvenute non imputabili al Responsabile dell'area.
- **Risultato raggiunto al 80%** se: buona parte dei procedimenti sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato raggiunto al 50%** se: metà delle fasi di lavoro sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato considerato non raggiunto** se: nessuno o pochissimi procedimenti sono stati avviati e conclusi.

**NOTE:**

## OBIETTIVO 2

**Ufficio:** AREA 1 – AREA AMMINISTRATIVA - Ufficio Elettorale

**NOME OBIETTIVO:** Dematerializzazione delle liste elettorali

**DESCRIZIONE OBIETTIVO** Il codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82/2005 e le disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo, entrate in vigore con la conversione in legge n. 35/2012 e D.L. n. 5/2012, indirizzano ad attività mirate alla semplificazione amministrativa, alla dematerializzazione documentale ed all'economia della spesa. In quest'ottica di snellimento delle procedure si inserisce l'obiettivo di dematerializzare le liste elettorali, andando a sostituire il cartaceo con liste in formato elettronico non modificabile, consentendo così un risparmio in termini economici all'Ente ed un incremento nell'efficienza dell'Ufficio. Obiettivo finale pertanto è l'eliminazione della documentazione cartacea relativa a verbali elettorali, allegati e liste elettorali, con invio alla Commissione Elettorale Circondariale del solo formato elettronico con sottoscrizione digitale.

**OBIETTIVO STRATEGICO DUP:** MISSIONE 01 PROGRAMMA 07 - Nereto per la gestione responsabile, competente e trasparente

**SCADENZA OBIETTIVO:** 31.12.2024

### FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:

- Implementazione del sistema gestionale per la totale dematerializzazione delle revisioni e delle liste elettorali - nel primo trimestre dell'anno
- Ricompilazione delle liste cartacee in duplice copia - nel primo trimestre dell'anno
- Eliminazione di tutto il cartaceo relativo a verbali elettorali, allegati e liste elettorali con il conseguente invio del solo formato elettronico con firma digitale – entro l'anno in corso

### PESO DELL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA RILEVANZA STRATEGICA E ALLA COMPLESSITA' REALIZZATIVA.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
									x
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio, ovvero costituisce un obiettivo secondario per l'amministrazione			L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficienza ed efficacia non sufficienti, ovvero costituisce un			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio, ovvero costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte contemporaneamente il livello qualitative dell'attività ordinaria, pertanto è di grande strategicità per

	obiettivo primario dell'amministrazione		l'amministrazione, costituisce parte del programma elettorale
--	---	--	---

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI:**

Il Responsabile Dott.ssa Simona Di Francesco;

Loretta Marrone

**RISORSE STRUMENTALI:** Dotazioni assegnati all'Ufficio

**INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE:**

Risultato pienamente raggiunto se:

- **Risultato raggiunto al 100%** se: sono state rispettate e concluse tutte le fasi di lavoro sopra meglio descritte, fermo restando l'impossibilità o cause sopravvenute non imputabili al Responsabile dell'area.
- **Risultato raggiunto al 80%** se: buona parte dei procedimenti sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato raggiunto al 50%** se: metà delle fasi di lavoro sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato considerato non raggiunto** se: nessuno o pochissimi procedimenti sono stati avviati e conclusi.

**NOTE:**

### OBIETTIVO 3

**Ufficio:** AREA 1 – AREA AMMINISTRATIVA - Ufficio Servizi Sociali

**NOME OBIETTIVO:** Avvio progetto pulmino sociale

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** L'obiettivo si prefigge di reperire finanziamenti regionali e ministeriali o sponsor privati per l'attuazione del pulmino sociale quale strumento di risposta alle esigenze della categoria più deboli

**OBIETTIVO STRATEGICO DI DUP:** MISSIONE 04 - PROGRAMMA 02 - Nereto per la Comunità

**SCADENZA OBIETTIVO:** 31.12.2024

#### **FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:**

1. Predisposizione progetto
2. Gestione del Finanziamento
3. Monitoraggio e controllo
4. Rendicontazione

#### **PESO DELL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA RILEVANZA STRATEGICA E ALLA COMPLESSITA' REALIZZATIVA.**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
								x	
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio, ovvero costituisce un obiettivo secondario per l'amministrazione			L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficienza ed efficacia non sufficienti, ovvero costituisce un obiettivo primario dell'amministrazione			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio, ovvero costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte contemporaneamente il livello qualitative dell'attività ordinaria, pertanto è di grande strategicità per l'amministrazione, costituisce parte del programma elettorale

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI:** Il Responsabile Dott.ssa Simona Di Francesco.

**RISORSE STRUMENTALI:** Dotazioni assegnati all'Ufficio

**INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE:**

Risultato pienamente raggiunto se:

- **Risultato raggiunto al 100%** se: sono state rispettate e concluse tutte le fasi di lavoro sopra meglio descritte, fermo restando l'impossibilità o cause sopravvenute non imputabili al Responsabile dell'area.
- **Risultato raggiunto al 80%** se: buona parte dei procedimenti sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato raggiunto al 50%** se: metà delle fasi di lavoro sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato considerato non raggiunto** se: nessuno o pochissimi procedimenti sono stati avviati e conclusi.

**NOTE:**

## **OBIETTIVI PERFORMANCE**

**1) Progetto: Archivio informatico della corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente sia nell'espletamento funzioni principali, sia nell'espletamento delle funzioni indipendenti, quali la S.E.C.**

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di migliorare la corrispondenza dell'Ente all'esterno e dall'esterno all'interno, attraverso la creazione di un archivio digitale, esteso non solo alle funzioni primarie dell'ente e degli Uffici, ma anche per quei servizi di competenza del Comune di Nereto ma autonomi nelle proprie funzioni come la Sottocommissione Elettorale Circondariale.

**Servizio:** Protocollo

**Tempi:** 31-12-2024

### **Indicatori di Risultato e Misurazione:**

1. Responsabile del procedimento Catia Roversi;
2. Apertura dell'anno solare e chiusura sulla piattaforma TINN;
3. Protocollazione mail ordinaria e pec e scansione degli allegati;
4. Protocollazione della posta interna cartacea e mezzo mail istituzionali degli uffici, con il conseguente implementazione dell'archivio generale della corrispondenza;
5. Rilevamento dei dati a fine anno solare e ogni volta se ne ravvisi la necessità;
6. Conclusione delle operazioni di lavoro.

**2) Progetto: Semplificazione amministrativa per l'accesso ai servizi alla persona quali iscrizione mensa, asilo, nido, trasporto, scolastico, rimborso libri di testo**

**Attività:** l'Ufficio sociale che gestisce i servizi alla persona ha come obiettivo la semplificazione per l'accesso ai servizi attivi dal Comune di Nereto quali asilo nido comunale di Toro Mammarella, trasporto scolastico, mensa scuola materna e asilo nido, rimborso libri di testo, attraverso la digitalizzazione degli stessi, garantendo la funzione degli istituti anche in assenza di personale.

**Servizio:** Sociale - servizi alla persona

**Tempi:** 31.12.2024.

**Indicatori di Risultato e Misurazione:**

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lorella Di Giacinto

- Iscrizioni online al servizio per fare in modo che i genitori si iscrivano in autonomia sul portale
- Prenotazione del pasto automatizzata con metodi innovativi (dismettendo così la procedura manuale)
- Pagamenti online riconciliati in automatico sul sistema
- Comunicazione con l'utenza in modalità multicanale con Portale genitori multilingua e APP per Smartphone
- Gestione integrata sul sistema del trasporto
- Gestione ottimizzata delle cedole librarie
- Certificazione di frequenza automatici per accesso a bonus.

**3) Progetto: Predisposizione adempimenti elettorali per elezioni in atto e gestione SEC**

**Attività:** L'ufficio si prefigge gestire tutti gli atti di competenza per le elezioni in atto oltre all'implementazione dei dati sulla piattaforma DAIT, inoltre il Comune di Nereto gestisce la Sottocommissione elettorale circondariale

**Servizio:** Anagrafe - Elettorale

**Tempi:** 31-12-2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:**

Responsabile del Procedimento Marrone Loretta  
Attuazione dell'adempimento previsto

**4) Progetto: Proroga appalto per affidamento servizi trasporto scolastico, mensa asilo nido e scuola dell'infanzia e gestione integrata asilo nido.**

**Attività:** L'ufficio si prefigge, prorogare gli affidamenti in essere al fine di garantire i servizi essenziali

**Servizio:** Servizi alla persona.

**Tempi** 31/12/2024

**Indicatori di Risultato di misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**5) Progetto: Rendicontazione trimestrale incassi CIE.**

**Attività:** l'Ufficio ha l'obbligo di rendicontare trimestralmente, tramite il portale messo a disposizione dal Ministero dell'Interno, l'incasso dei diritti di segreteria di € 16,79 incassato dal cittadino per ogni carta di identità emessa.

**Servizio:** Anagrafe

**Tempi** come previsti dalla norma ovvero 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre.

**Indicatori di Risultato di misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**6) Progetto: Predisposizione mensile cedolini paga e ogni onere riferito al personale**

**Attività:** L'Ufficio personale predispone mensilmente per ciascun dipendente di ruolo e non, il cedolino paga quale risultante dalla rilevazione delle presenze. Inoltre, l'ufficio provvede anche alla liquidazione spettante al dipendente quale indennità accessoria.

**Servizio:** Personale

**Tempi** a cadenza mensile.

**Indicatori di Risultato di misurazione:**

Responsabile del procedimento Dott.ssa Lorella Di Giacinto

Attuazione dell'adempimento previsto.

### **7) Progetto: Pubblicazione e archiviazione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché convocazione del Consiglio Comunale.**

**Attività:** L'Ufficio provvede alla pubblicazione e archiviazione delle Deliberazioni di Giunta e Consiglio all'Albo pretorio comunale e dove la norma lo prevede anche nella sezione Amministrazione Trasparente. Inoltre è di spettanza dell'Ufficio Segreteria Generale provvedere alla convocazione dei Consigli Comunali notificando a ciascun consigliere, alle autorità preposte e agli organi competenti la seduta consigliare convocata.

**Servizio:** Affari Generali.

**Tempi** come previsto dallo statuto comunale e dal D.Lgs. 267/00

**Indicatori di Risultato di misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

### **8) Progetto: Gestione Contenziosi e sinistri.**

**Attività:** L'Ufficio legale quale appendice dell'Ufficio amministrativo, provvede alla gestione dei contenziosi in materia di personale e amministrativa, per conto dell'Ente comunale, inoltre predisporre gli atti necessari in caso di sinistri imputabili, per responsabilità civile verso terzi, al Comune di Nereto, con le rispettive assicurazioni.

**Servizio:** Affari Generali.

**Tempi** in ordine all'eventuale arrivo degli atti, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

**Indicatori di Risultato di misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

### **9) Progetto: Attuazione delle prescrizioni normative, nel rispetto del Piano triennale anticorruzione trasparenza.**

**Attività:** Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del D.Lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Piano approvato . Attuazione degli obblighi e delle misure - per le parti di competenza – delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria dell'ente.

**Servizio:** Amministrativo

**Tempi** come previsti dalla norma.

**Indicatori di Risultato di misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**10) Progetto: Implementazione dati nel rispetto del D.Lgs 33/2013 e Rispetto della normativa privacy - Regolamento Europeo 679/2016.**

**Attività:** Si provvede ad implementare e migliorare costantemente, gli argomenti, nelle modalità e tempistiche previste dall'allegato "A" del D.Lgs 33/2013.

Inoltre l'ufficio provvede anche a una corretta applicazione della normativa europea n. 679/2016, in materia di privacy, nel rispetto del trattamento dei dati sensibili contenuti negli atti dell'Ufficio Tributi.

**Servizio:** Amministrativo

**Tempi:** 31.12.2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

## **AREA II - FINANZIARIA- CONTABILE -TRIBUTI**

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE - Obiettivi esecutivi di PEG**

**Responsabile: Dott.ssa Sheila Filipponi**

**Collaboratore: sig.ra Cristiana Lelii**

#### **ELENCO COMPETENZE:**

contabilità finanziaria dell'Ente, controllo di gestione nell'Ente; analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa e competenza, impegni, accertamenti pagamenti e riscossioni; miglioramento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni; ottimizzazione dell'attività relativa alla fase di Entrata e di Uscita nella gestione ordinaria; verifica ordinaria e straordinaria residui attivi e passivi; utilizzazione avanzo di amministrazione; redazione in collaborazione con il Segretario Comunale del Documento Unico di Programmazione e del PEG; predisposizione e gestione bilancio previsione, rendiconto di gestione, stato patrimoniale semplificato, certificazioni alla Corte dei conti e al Ministero; fatturazione elettronica; dichiarazioni IVA – IRAP – 770 – CU; piattaforma MEF per dichiarazione debiti scaduti; gestione economica del personale e certificazioni varie; servizio economato. Piano finanziario TARI; gestione, verifica e recupero evasione fiscale, IMU, TARI; emissione avvisi di accertamento delle entrate di competenza; emissione ruoli e ruoli coattivi per le entrate di competenza.

#### **SERVIZIO 1: CONTABILITA'**

##### **ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO**

- Raccogliere, elaborare e formulare dati per il bilancio di previsione nonché per tutti gli adempimenti connessi obbligatori per legge
- Assistere le strutture di settore per predisporre budget di spesa
- Verificare la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche; la veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale; la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni
- Analizzare le spese e i costi dei Servizi, nonché gli aspetti fiscali legati all'attività del Comune
- Redazione degli atti relativi alla predisposizione del rendiconto di fine esercizio
- Gestire i rapporti con il servizio di tesoreria, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Controllo di gestione
- Controllo sulle società partecipate
- Analizzare ed elaborare forme di copertura assicurativa, stipula dei contratti e di procedure per il risarcimento dei danni

## **SERVIZIO 2: TRIBUTI**

### **ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO**

- Organizzazione, vigilanza e controllo della regolarità gestionale dei tributi
- Gestione delle procedure di contenzioso tributario

## **SERVIZIO 3: ECONOMATO**

### **ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO**

- Gestione delle procedure della cassa economale
- Gestione delle spese urgenti e minute

## **SERVIZIO 4: PERSONALE (*gestione economica*)**

### **ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO**

- Gestione economica e previdenziale del personale
- Gestione presenze e assenze del personale
- Procedimenti per la programmazione, reclutamento e selezione del personale
- Stipula contratti di lavoro
- Procedimenti per l'acquisizione di prestazioni di lavoro di qualsiasi forma
- Gestione degli istituti contrattuali non attribuita alla competenza dei singoli settori
- Adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale
- Adempimenti generali connessi alla tutela del trattamento dei dati personali

## **SERVIZIO 5: ASSICURAZIONI**

### **ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO**

- Gestione delle polizze assicurative e rapporto con il broker

**INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVE E GESTIONALI:** Riscossione entrate diverse, recupero evasione, tempestività dei pagamenti.

**OBIETTIVI SPECIFICI E GESTIONALI DEL SERVIZIO:** mantenimento e aumento standard dell'offerta dei servizi.

## OBIETTIVO 1

**Ufficio:** AREA 2 – AREA FINANZIARIA – Ufficio Tributi

**NOME OBIETTIVO:** Ricostruzione e bonifica banca dati contribuenti

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Attività di ricostruzione e bonifica della banca dati IMU e TARI volta ad ottenere un quadro della situazione territoriale contributiva, all'eliminazione e/o voltura delle utenze cessate o dei soggetti deceduti con conseguente recupero dell'evasione legata principalmente a subentri non denunciati. Ampliamento del termine temporale della liquidazione IMU per ridurre i tempi di accertamento. La manutenzione e l'aggiornamento delle banche dati tributarie è garanzia di correttezza nell'imposizione e nel rapporto con i cittadini.

**OBIETTIVO STRATEGICO DI DUP:** MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01.04 - Nereto per la gestione responsabile, competente e trasparente

**SCADENZA OBIETTIVO:** in due fasi: IMU al 31.12.2024 e TARI al 31. 12. 2025

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:**

1. Affidamento e lavorazione del flusso banca data esterno ed acquisto modulo gestionale per IMU entro 30.06.2024;
2. Affidamento e lavorazione del flusso banca data esterno ed acquisto modulo gestionale per TARI per lavorazione interna accertamenti da anno 2021 entro il 31.12.2025;

**PESO DELL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA RILEVANZA STRATEGICA E ALLA COMPLESSITA' REALIZZATIVA.**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
									x
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio, ovvero costituisce un obiettivo secondario per l'amministrazione			L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficienza ed efficacia non sufficienti, ovvero costituisce un obiettivo primario dell'amministrazione			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio, ovvero costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte contemporaneamente il livello qualitative dell'attività ordinaria, pertanto è di grande strategicità per l'amministrazione, costituisce parte del programma elettorale

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI:**

Il Responsabile Dott.ssa Sheila Filipponi

Collaboratore Sig.ra Cristiana Lelii

**RISORSE STRUMENTALI:** Dotazioni assegnati all'Ufficio

**INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE:** Attuazione dell'adempimento previsto.

Risultato pienamente raggiunto se:

- **Risultato raggiunto al 100%** se: sono state rispettate e concluse tutte le fasi di lavoro sopra meglio descritte, fermo restando l'impossibilità o cause sopravvenute non imputabili al Responsabile dell'area.
- **Risultato raggiunto al 80%** se: buona parte dei procedimenti sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato raggiunto al 50%** se: metà delle fasi di lavoro sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato considerato non raggiunto** se: nessuno o pochissimi procedimenti sono stati avviati e conclusi.

**NOTE:**

## OBIETTIVO 2

**Ufficio:** AREA 2 – AREA FINANZIARIA – CONTABILE – TRIBUTI

**NOME OBIETTIVO:** Revisione ed aggiornamento dei Regolamenti afferenti il servizio finanziario

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Si ritiene fondamentale poter disporre con decorrenza 1° gennaio 2024, di regolamenti aggiornati alla normativa più recente in materia non solo di riforma della riscossione degli enti locali con particolare riferimento agli aspetti legati alla rateizzazione ed alla compensazione delle posizioni debitorie/creditorie dei contribuenti/cittadini nei confronti dell'Ente, ma anche relativamente alla funzionalità stessa dell'ufficio per rendere servizi più performanti e validi. In particolare si vogliono perseguire i seguenti scopi:

- uniformare la gestione dell'ente al rispetto della normativa vigente e dei principi elaborati dalla giurisprudenza contabile;
- semplificare le procedure amministrative e contabili connesse ai servizi

**OBIETTIVO STRATEGICO DI DUP:** MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01.03 - Nereto per la gestione responsabile, competente e trasparente

**SCADENZA OBIETTIVO:** 31.12.2024

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:**

1. verifica analitica dei Regolamenti in essere e confronto con la normativa vigente;
2. Predisposizione della delibera di Consiglio Comunale per approvazione delle relative ed eventuali modifiche da apportare ai regolamenti visionati, correlati del relativo parere da parte del Revisore Unico dei Conti;

**PESO DELL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA RILEVANZA STRATEGICA E ALLA COMPLESSITA' REALIZZATIVA.**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
								90 x	
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio, ovvero costituisce un obiettivo secondario per l'amministrazione			L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficienza ed efficacia non sufficienti, ovvero costituisce un obiettivo primario dell'amministrazione			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio, ovvero costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte contemporaneamente il livello qualitative dell'attività ordinaria, pertanto è di grande strategicità per l'amministrazione, costituisce parte del programma elettorale

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI:** Il Responsabile Dott.ssa Sheila Filipponi.

**RISORSE STRUMENTALI:** Dotazioni assegnati all'Ufficio

**INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE:** Attuazione dell'adempimento previsto.

Risultato pienamente raggiunto se:

- **Risultato raggiunto al 100%** se: sono state rispettate e concluse tutte le fasi di lavoro sopra meglio descritte, fermo restando l'impossibilità o cause sopravvenute non imputabili al Responsabile dell'area.
- **Risultato raggiunto al 80%** se: buona parte dei procedimenti sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato raggiunto al 50%** se: metà delle fasi di lavoro sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato considerato non raggiunto** se: nessuno o pochissimi procedimenti sono stati avviati e conclusi.

**NOTE:**

### OBIETTIVO 3

**NOME OBIETTIVO:** Presidio degli equilibri finanziari complessivi con particolare riferimento al bilancio di cassa, ai fini dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e degli altri grandi progetti strategici dell'Amministrazione.

**In stretta collaborazione con gli altri Uffici - soprattutto Area Tecnica**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** La progressiva erosione delle risorse provenienti dal bilancio dello Stato e dalle entrate proprie e la crescita delle esigenze di spesa rendono sempre più ardua la costruzione di bilanci compatibili con le regole di finanza pubblica e sostenibili sotto il profilo strategico e dei bisogni dell'Ente. Occorre, pertanto, temperare le risorse attuali e prospettive e le correlate necessità d'impiego, sia in fase iniziale che in corso d'esercizio, tenuto conto dell'elevato impatto sul Bilancio del PNRR e degli altri grandi progetti strategici. Le operazioni finanziarie con le società e con il sistema bancario, le tempistiche di riscossione dei tributi e delle altre entrate proprie, così come quelle dei trasferimenti, rendono necessaria un'attenta programmazione dei flussi di cassa, per consentire il corretto adempimento dei pagamenti verso i fornitori e i beneficiari, limitando il ricorso all'anticipazione di tesoreria e sfruttando le residue possibilità di gestione della liquidità. Ciò è reso ancora più arduo in situazioni di criticità, come quella che vive il comune a causa dei contenziosi. La gestione della cassa ha, peraltro, impatti diretti sugli equilibri, tenuto conto che le norme statali prevedono premi (riduzione percentuale di accantonamento a FCDE) e sanzioni (specifico accantonamento a bilancio) in relazione al rispetto o meno dei tempi di pagamento.

**OBIETTIVO STRATEGICO DI DUP:** MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01.03 - Nereto per la gestione responsabile, competente e trasparente

**SCADENZA OBIETTIVO:** 31.12.2024/31.12.2026

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:**

1. Allineamento delle informazioni tra gli uffici e continuo interscambio
2. Formulazione degli equilibri e loro presidio sulla base dei nuovi saldi finanziari introdotti dall'undicesimo decreto correttivo dell'armonizzazione
3. Pianificazione e monitoraggio cash flow continuo

**PESO DELL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA RILEVANZA STRATEGICA E ALLA COMPLESSITA' REALIZZATIVA.**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
								X	
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio, ovvero			L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio, ovvero costituisce			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte contemporaneamente il livello qualitative dell'attività ordinaria,

costituisce un obiettivo secondario per l'amministrazione	livelli di efficienza ed efficacia non sufficienti, ovvero costituisce un obiettivo primario dell'amministrazione	un obiettivo strategico per l'amministrazione	pertanto è di grande strategicità per l'amministrazione, costituisce parte del programma elettorale
---	---	---	---

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI:** Il Responsabile Dott.ssa Sheila Filipponi

**RISORSE STRUMENTALI:** Dotazioni assegnati all'Ufficio

**INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE:** Attuazione dell'adempimento previsto.

Risultato pienamente raggiunto se:

- **Risultato raggiunto al 100%** se: sono state rispettate e concluse tutte le fasi di lavoro sopra meglio descritte, fermo restando l'impossibilità o cause sopravvenute non imputabili al Responsabile dell'area.
- **Risultato raggiunto al 80%** se: buona parte dei procedimenti sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato raggiunto al 50%** se: metà delle fasi di lavoro sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato considerato non raggiunto** se: nessuno o pochissimi procedimenti sono stati avviati e conclusi.

**NOTE**

## **OBIETTIVI PERFORMANCE**

### **1) Progetto: aggiornamento dei valori inventariali dei beni afferenti il patrimonio comunale.**

**Attività:** L'armonizzazione contabile introdotta con il D. Lgs. n. 118/2011 ha previsto anche l'adeguamento degli inventari del Comune ai nuovi criteri di valutazione previsti dal decreto stesso. L'obiettivo consiste nel riclassificare tutte le voci che compongono l'inventario dei beni con il nuovo piano dei conti patrimoniale previsti dalla normativa, effettuare la valutazione secondo i nuovi criteri e individuare le differenze di rivalutazione o di svalutazione che dovranno essere approvate dal Consiglio Comunale.

**Servizio:** Contabile-Finanziario

**Tempi:** 31-12-2024

#### **Indicatori di Risultato e Misurazione:**

1. Affidamento ed impegno di spesa ad una società qualificata allo svolgimento dell'attività inventariale;
2. Svolgimento da parte della società incaricata della valutazione complessiva di tutti i beni patrimoniali da aggiornare e inserire nell'inventario comunale;
3. Riclassificazione delle voci che compongono l'inventario in linea con il nuovo piano dei conti patrimoniale previsti dalla normativa.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** personale di servizio.

### **2) Progetto: verifica, aggiornamento e completamento la banca dati crediti commerciali sulla Piattaforma Crediti Commerciali - MEF**

**Attività:** L'obiettivo prevede la conciliazione delle fatture interne e su PCC ai fini della riduzione del debito commerciale in vista dell'istituzione del relativo Fondo di Garanzia;

**Servizio:** Contabile Finanziario

**Tempi:** 31.06.2024.

#### **Indicatori di Risultato e Misurazione:**

1. Monitoraggio costante della piattaforma dei crediti commerciali;
2. Riduzione del debito commerciale in vista dell'istituzione del Fondi di Garanzia.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** personale di servizio.

**3) Progetto:** Equilibri di bilancio, efficientamento della gestione delle risorse

**Attività:** Nel 2024 la Ragioneria generale dovrà cercare di garantire gli equilibri di bilancio, cercando di gestire le eventuali criticità che potrebbe generare il PNRR. Si cercherà di ottimizzare tutta l'attività con i servizi esterni per le attività propedeutiche all'approvazione, nel minore tempo possibile, delle variazioni di bilancio che si renderanno necessarie attraverso l'adeguamento dei cronoprogrammi delle opere e la costante analisi della gestione della cassa comunale. Si procederà successivamente con l'utilizzo delle risorse aggiuntive derivanti dall'avanzo di amministrazione che si renderà disponibile al fine di efficientare la gestione del bilancio per l'avvio degli investimenti necessari e individuati come prioritari dall'Amministrazione Comunale, oltre alle opere che verranno realizzate con i fondi PNRR Attraverso la gestione dei fondi e degli accantonamenti di bilancio si provvederà infine a mettere in sicurezza l'equilibrio e la sostenibilità del bilancio stesso

**Tempi:** 31-12-2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:**

1. Misurazione stato di salute dell'Ente
2. Rispetto della normativa e delle scadenze in tema di approvazione dei documenti riguardanti la gestione del bilancio dell'Ente
2. Efficientamento dell'utilizzo delle risorse

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** personale di servizio.

**4) Progetto:** predisposizione di tutti gli atti necessari e propedeutici, ai fini dell'approvazione del Rendiconto di Gestione 2023;

**Attività:** L'ufficio si prefigge, in collaborazione gli altri uffici di predisporre tutti gli atti e documenti che necessitano l'approvazione del rendiconto di Gestione 2023, nonché l'approvazione della Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione residui ordinari al 31.03.2024.

**Tempi** come previsti dalla norma.

**Indicatori di Risultato di misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** personale di servizio.

#### **5) Progetto: contrasto all'evasione fiscale dei tributi locali**

L'attività di recupero evasione dei tributi locali si colloca all'interno dell'obiettivo strategico relativo all'Amministrazione digitale ed innovativa, nonché in quello di performance della digitalizzazione di cui allo schema di Linee Guida del PIAO e, in particolare, mira ad attuare l'obiettivo operativo di riduzione del tax gap.

Nell'anno 2024 la lotta all'evasione sarà caratterizzata da alcune attività sfidanti che si affiancheranno al già rilevante lavoro di controllo generalizzato dei pagamenti, che resta comunque fondamentale, sia come misura di garanzia per i contribuenti che rispettano gli adempimenti fiscali, sia come strumento per recuperare importanti risorse per gli equilibri di bilancio.

Si procederà all'affidamento del servizio di riscossione coattiva di tutte le entrate comunali (non solo quelle tributarie), il Settore Risorse Tributarie si dovrà occupare della predisposizione degli atti per il nuovo contratto e l'avvio del rapporto con l'aggiudicatario, a guida e supporto dei diversi uffici dell'Ente.

**Servizio:** Ufficio Ragioneria e Tributi

**Tempi:** 31.12.2024

**Indicatori di Risultato di misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** personale del servizio.

#### **6) Progetto: collaborazione in merito alla parte contabile, con le altre aree.**

**Attività:** L'ufficio si prefigge di collaborare in stretta sintonia con i Responsabili ed i loro collaboratori, al fine di assicurare una corretta applicazione dei principi contabili previsti della normativa contabile vigente.

**Servizio:** Ufficio Ragioneria e Tributi

**Tempi:** 31.12.2024

**Indicatori di Risultato di misurazione:**

1. Affidamento servizio in concessione per la riscossione coattiva di tutte le entrate dell'Ente;
2. Coordinamento e controllo attività del concessionario;
3. Coordinamento e controllo attività delle aziende esterne di supporto;
4. Emissione atti di accertamento esecutivo per recupero evasione su tutti i tributi gestiti;
5. Rispetto tempistiche perentorie nell'applicazione degli istituti deflattivi del contenzioso;

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** personale del servizio.

**7) Progetto: contrasto al fenomeno della corruzione.**

**Attività:** Al fine di rispettare quanto sancito dalla norma di riferimento Legge 190/2012 e come previsto dal PTPC 2021/2023, l'ufficio mette in atto tutti gli strumenti idonei a prevenire eventuali atti corruttivi, collaborando con il Responsabile e vigilando sulla attività istruttoria eseguita dall'ufficio Finanziario-Contabile-Tributi.

**Servizio:** Ufficio Ragioneria e Tributi

**Tempi:** 31.12.2024

**Indicatori di Risultato di misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** personale del servizio.

**8) Progetto: implementazione dati nel rispetto del D.Lgs 33/2013 e Rispetto della normativa privacy - Regolamento Europeo 679/2016.**

**Attività:** Si provvede ad implementare e migliorare costantemente, gli argomenti, nelle modalità e tempistiche previste dall'allegato "A" del D.Lgs 33/2013.

Inoltre l'ufficio provvede anche a una corretta applicazione della normativa europea n. 679/2016, in materia di privacy, nel rispetto del trattamento dei dati sensibili contenuti negli atti dell'Ufficio Tributi.

**Servizio:** Ragioneria e Tributi

**Tempi:** 31.12.2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:--.**

**9) Progetto: predisposizione di tutti gli atti necessari e propedeutici, ai fini dell'approvazione del Bilancio consolidato.**

**Attività:** L'ufficio si prefigge, in collaborazione gli altri uffici di predisporre tutti gli atti e documenti che necessitano l'approvazione del bilancio consolidato al 3130.09.2024.

**Servizio:** Ragioneria e Tributi

**Tempi:** 30.09.2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** personale del servizio.

**10) Progetto: nuova certificazione relativa al fondo per garantire le funzioni fondamentali degli enti locali e certificazione proventi sanzioni CdS**

**Attività:** L'ufficio si prefigge di verificare le risorse e di procedere alla trasmissione di tutte le fasi per la corretta presentazione entro la scadenza della certificazione, attraverso varie fasi, quali: 1. studio della normativa per la corretta compilazione del modello; 2. ricerca e raccolta di tutta la documentazione necessaria; 3. Trasmissione BDAP dati rendiconto; 4. Compilazione della certificazione sull'apposita applicazione e trasmissione. In collaborazione con l'Ufficio Polizia Locale

**Servizio:** Ragioneria e Tributi

**Tempi:** 31.05.2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al responsabile del servizio:** personale del servizio

**11) Progetto:** ricognizione ordinaria delle Partecipate.

**Attività:** L'ufficio si prefigge di effettuare la ricognizione delle Partecipate societarie detenute e la relazione sull'attuazione del precedente piano di razionalizzazione adottato con riferimento alle partecipazioni detenute.

**Servizio:** Ragioneria e Tributi

**Tempi:** 31.12.2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** ---

## AREA III -AREA - TECNICA

### **Responsabile: Ing. Daniela D'Alessandro**

Istruttore: geom. Pierluigi Palma

Istruttore: Sig.ra Claudia Fauci

### **ELENCO COMPETENZE:**

Questo ufficio progetta ed attua gli interventi programmati dall'A.C. nel campo delle OO.PP. e dei pubblici servizi.

In particolare: progetta, elabora e coordina gli interventi per l'esecuzione delle opere pubbliche comunale, in attuazione dei programmi dell'A.C., degli atti di indirizzo dati dal Sindaco o dalla G.C., anche su sua richiesta; controlla e cura i lavori per l'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti tecnologici, l'abbattimento delle barriere architettoniche, e la messa in sicurezza degli edifici comunali in attuazione alle norme vigenti; conferisce gli incarichi per le progettazioni esterne, quando l'Ufficio non è nelle condizioni di procedere direttamente; Cura la validazione dei progetti a vari livelli direttamente o tramite struttura adeguata; Provvede all'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi delle OO.PP.; Cura le procedure espropriative e servitù; Provvede all'elaborazione delle schede per l'Osservatorio LL.PP.; garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti tecnico-amministrativi di supporto agli altri Settori; elabora ed approva i bandi di gara, i verbali di preselezione di imprese e garantisce lo svolgimento delle gare per l'affidamento dei lavori pubblici e le procedure per l'acquisizione delle aree; assicura una corretta progettazione, direzione dei lavori e contabilizzazione degli interventi eseguiti in economia dal Comune e di tutti quelli affidati alla sua competenza; controlla gli atti tecnico-contabili dei lavori pubblici il cui incarico di progettazione e direzione dei lavori è stato affidato all'esterno, provvedendo alla loro liquidazione; è il responsabile della sicurezza del personale ai sensi del D. Lgs. 9 Aprile 2008 N° 81 successive modifiche ed integrazioni; Attua gli interventi programmati dall'A.C. per la tutela, gestione e manutenzione del Patrimonio Comunale.

Espleta funzioni di tutela del territorio e gestione del verde pubblico, applicando le leggi in materia e la predisposizione di provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante appalti e gestione propria; Attua e coordina gli interventi di recupero e manutenzione del verde pubblico, scolastico e sportivo.; Autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri o in altri comuni; Concessione loculi, ossari, tombe e cappelle familiari, Tenuta ed aggiornamento registri; Detto Ufficio, nel quadro delle funzioni attribuite all'EDILIZIA PRIVATA sovrintende alla gestione del territorio e coordina le attività tecnico-amministrative dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, pareri e funzionamento della Commissione Edilizia, rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie, attività di vigilanza, controllo e repressione degli abusi ecc...),. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. In particolare è competente al rilascio di autorizzazioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico per l'esplorazione di attività edilizia.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

### **SERVIZIO 1 LAVORI PUBBLICI:**

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- provvede alla validazione e verifica, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 36/2023 dei progetti esecutivi;
- provvede all'inserimento dei progetti esecutivi delle OOPP sul portale AINOP ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 36/2023;
- predisporre le delibere di approvazione delle varianti, nei limiti indicati dalla disciplina di competenza;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto per gli interventi in cui la DL è interna ad ogni SAL secondo quanto previsto dalla normativa;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- gestione degli eventi calamitosi e delle somme urgenze fino a che non venga affidato incarico esterno;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

### **SERVIZIO 2 - GESTIONE DEL PATRIMONIO:**

- la gestione del patrimonio immobiliare stesso concerne l'affido in convenzione e la liquidazione dei corrispettivi;
- affida incarichi tecnici;

### **SERVIZIO 3 EDILIZIA ED URBANISTICA:**

- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
  - rilascia i permessi di costruire;
  - sottoscrive e trasmette le statistiche mensili relative alle pratiche edilizie e degli abusi edilizi;
  - provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione;
  - rilascia le autorizzazioni allo scarico;
  - rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
  - svolge attività di accertamento, in collaborazione con la Polizia Locale, relativamente ad abusi edilizi e adempimenti amministrativi conseguenti.
- Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.lgs. 81/2008) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore di competenza.
- Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, strutture sportive, cimitero, immobili...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario, all'affido di prestazioni di servizio e alla gestione del personale addetto.

In ordine agli interventi non progettualizzati o progettualizzabili, assume direttamente gli atti di impegno della spesa.  
Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.  
Nell'area è presente lo sportello SUAP e SUE ed è incardinata tutta la procedura legata al PNRR.  
All'area spetta anche la gestione/controllo parco automezzi dell'Ente, nonché la predisposizione delle ordinanze per l'apertura del COC in situazioni di emergenza con coordinamento gruppo comunale Protezione civile e Piano di protezione civile.

**INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVE E GESTIONALI:** Revisione delle spese e ottimizzazione delle risorse

**OBIETTIVI SPECIFICI E GESTIONALI DEL SERVIZIO:** mantenimento e aumento standard dell'offerta dei servizi.

### **OBIETTIVO 1**

**Ufficio:** AREA 3 – AREA TECNICA

**NOME OBIETTIVO:** revisione ed istituzione di nuovi regolamenti afferenti l'area Tecnica

Si ritiene fondamentale poter disporre con decorrenza 1° gennaio 2024, di regolamenti aggiornati alla normativa più recente in materia, nonché dotarsi di nuovi regolamenti al fine di regolamentare gli aspetti che ancora non hanno una compiuta disciplina.

In particolare si vogliono perseguire i seguenti scopi:

- uniformare la gestione dell'ente al rispetto della normativa vigente;
- semplificare le procedure amministrative e contabili connesse ai servizi;

Inoltre le materie da disciplinare ex novo saranno:

- decoro urbano ed esterno degli edifici;
- opere di scavo e ripristino;
- incentivi tecnici;

**OBIETTIVO STRATEGICO DI DUP:** MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01.03 - Nereto per la gestione responsabile, competente e trasparente

**SCADENZA OBIETTIVO:** 31.12.2024

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:**

1. verifica analitica dei Regolamenti in essere e confronto con la normativa vigente;
2. stesura dei nuovi regolamenti per le materie non ancora disciplinate;
3. Predisposizione della delibera di Consiglio Comunale per approvazione delle relative ed eventuali modifiche da apportare ai regolamenti visionati, correlati eventualmente del relativo parere da parte del Revisore Unico dei Conti;

**PESO DELL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA RILEVANZA STRATEGICA E ALLA COMPLESSITA' REALIZZATIVA.**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
								x	
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio, ovvero costituisce un obiettivo secondario per l'amministrazione			L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficienza ed efficacia non sufficienti, ovvero costituisce un obiettivo primario dell'amministrazione			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio, ovvero costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte contemporaneamente il livello qualitative dell'attività ordinaria, pertanto è di grande strategicità per l'amministrazione, costituisce parte del programma elettorale

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI:**

Responsabile: Ing. Daniela D'Alessandro  
Istruttore: geom. Pierluigi Palma (RUP intervento)

**RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni tecniche d'Ufficio  
Sistema REGIS e piattaforma AINOP

**INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE:** Attuazione dell'adempimento previsto.

Risultato pienamente raggiunto se:

- **Risultato raggiunto al 100%** se: sono state rispettate e concluse tutte le fasi di lavoro sopra meglio descritte, fermo restando l'impossibilità o cause sopravvenute non imputabili al Responsabile dell'area.
- **Risultato raggiunto al 80%** se: buona parte dei procedimenti sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato raggiunto al 50%** se: metà delle fasi di lavoro sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato considerato non raggiunto** se: nessuno o pochissimi procedimenti sono stati avviati e conclusi.

**NOTE:**

## OBIETTIVO 2

**Ufficio:** AREA 3 – AREA TECNICA

**NOME OBIETTIVO:** gestione e regolamentazione degli impianti sportive di proprietà comunale

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** la gestione responsabile degli impianti sportivi di proprietà comunale da parte di privati ed associazioni permette la promozione e la pratica dell'attività sportiva, motoria e ricreativa, nell'ambito di un'organizzazione delle risorse rinvenibili nel territorio in ambito cittadino volta a valorizzare il sistema di rete delle strutture destinate allo sport.

L'uso pubblico degli impianti sportivi ricompresi in tale sistema è diretto a soddisfare gli interessi generali della collettività.

**OBIETTIVO STRATEGICO DI DUP:** MISSIONE 06 - PROGRAMMA - 01 - Nereto per la Comunità

**SCADENZA OBIETTIVO:** 31.12.2024

### FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:

- Revisione degli impianti sportivi di proprietà comunale;
- verifica dello stato degli impianti;
- regolamentazione degli usi degli stessi da parte di privati ed associazioni.

### PESO DELL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA RILEVANZA STRATEGICA E ALLA COMPLESSITA' REALIZZATIVA.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
									x
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio, ovvero costituisce un obiettivo secondario per l'amministrazione			L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficienza ed efficacia non sufficienti, ovvero costituisce un obiettivo primario dell'amministrazione			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio, ovvero costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria, pertanto è di grande strategicità per l'amministrazione, costituisce parte del programma elettorale

### RISORSE UMANE E STRUMENTALI:

Responsabile: Ing. Daniela D'Alessandro  
Istruttore: geom. Pierluigi Palma (RUP intervento)

**RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni tecniche d'Ufficio

Sistema REGIS e piattaforma AINOP

**INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE:** Attuazione dell'adempimento previsto.

Risultato pienamente raggiunto se:

- **Risultato raggiunto al 100%** se: sono state rispettate e concluse tutte le fasi di lavoro sopra meglio descritte, fermo restando l'impossibilità o cause sopravvenute non imputabili al Responsabile dell'area.
- **Risultato raggiunto al 80%** se: buona parte dei procedimenti sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato raggiunto al 50%** se: metà delle fasi di lavoro sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato considerato non raggiunto** se: nessuno o pochissimi procedimenti sono stati avviati e conclusi.

**NOTE:**

### OBIETTIVO 3

**Ufficio:** AREA 3 – AREA TECNICA

**NOME OBIETTIVO:** PORTALE SUE

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** APPALTO E MESSA IN ESERCIZIO

**OBIETTIVO STRATEGICO DI DUP:** MISSIONE 01 - PROGRAMMA 06 - Nereto per la gestione responsabile, competente e trasparente

**SCADENZA OBIETTIVO:** 31 DICEMBRE 2024

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:**

L'appalto interverrà entro il 30.06.2024, gli incontri di presentazione saranno effettuati entro il 30.10.2024 e il completo subentro dall'attuale sistema di protocollo gestito tramite inoltro pec delle pratiche al portale SUE interverrà entro il 31.12.2024.

Il RUP dell'Intervento è l'ing. Daniela D'Alessandro

**PESO DELL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA RILEVANZA STRATEGICA E ALLA COMPLESSITA' REALIZZATIVA.**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100 x
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio, ovvero costituisce un obiettivo secondario per l'amministrazione			L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficienza ed efficacia non sufficienti, ovvero costituisce un obiettivo primario dell'amministrazione			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio, ovvero costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte contemporaneamente il livello qualitative dell'attività ordinaria, pertanto è di grande strategicità per l'amministrazione, costituisce parte del programma elettorale

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI:**

Responsabile: Ing. Daniela D'Alessandro

Istruttore: geom. Pierluigi Palma (RUP intervento)

**RISORSE STRUMENTALI:**

Dotazioni tecniche d'Ufficio

**INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE:** Attuazione dell'adempimento previsto.

Risultato pienamente raggiunto se:

- **Risultato raggiunto al 100%** se: sono state rispettate e concluse tutte le fasi di lavoro sopra meglio descritte, fermo restando l'impossibilità o cause sopravvenute non imputabili al Responsabile dell'area.
- **Risultato raggiunto al 80%** se: buona parte dei procedimenti sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato raggiunto al 50%** se: metà delle fasi di lavoro sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato considerato non raggiunto** se: nessuno o pochissimi procedimenti sono stati avviati e conclusi.

**NOTE:**

## **OBIETTIVI PERFORMANCE**

### **1) Progetto: Adozione Variante generale al PRE.**

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di concludere l'Iter, avviato già nelle annualità 2020-21, predisponendo tutti gli atti necessari all'adozione della variante generale al PRE

**Servizio:** Urbanistica

**Tempi:** 31.12.2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** unità a disposizione Geom. Palma Pierluigi e sig.ra Claudia Fauci

### **2) Progetto: Rendicontazione Misura 1 PNRR Digitalizzazione**

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di concludere le fasi dettate dal cronoprogramma presente in PADigitale 2026 relativamente alle richieste effettuate per PagoPA, App-Io e portale della PA che di fatto risultano ancora non avviate poiché finanziate in attesa di notifica di Decreto di finanziamento;

**Servizio:** Lavori Pubblici

**Tempi:** 31-12-2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** unità a disposizione dipendenti dell'Amministrazione geom. Palma Pierluigi e sig.ra Claudia Fauci, Esperto Tecnico PNRR junior ing. Luana Di Lodovico e Esperto Rendicontatore PNRR junior dott. Giuseppe Empoli.

### **3) Progetto: Formazione e Informazione della cittadinanza relativamente al Piano di Protezione Civile**

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di divulgare i contenuti del Piano di Protezione Civile Comunale, predisposto ai sensi D.Lgs. 1 del 02.01.2018 e D.G.R. 521 del 23.07.2018, il cui aggiornamento è stato approvato giusta DCC n. 58 del 27.10.2023, al fine della creazione nella cittadinanza di una corretta consapevolezza di temi e l'acquisizione di best practices operative, attraverso giornate di sensibilizzazione sui rischi del territorio e norme di protezione civile differenziate e rivolte a tutte le fasce di età.

**Servizio:** Protezione Civile

**Tempi:** 31-12-2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** unità a disposizione Geom. Palma Pierluigi, sig.ra Claudia Fauci, sig. Gianfranco Di Addezio, sig. Sabatino Pulcini e sig. Mirco Di Giacobbe.

#### **4) Progetto: Progetti mirati di Manutenzione - squadra esterna**

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di realizzare dei progetti mirati alla realizzazione della manutenzione ciclica e mirata sul territorio (per es. pulizia griglie di raccolta acqua piovana) da effettuarsi a cura della squadra esterna al fine di poter garantire un miglior servizio di gestione e manutenzione del territorio

**Servizio:** Manutenzione

**Tempi:** 31-12-2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** unità a disposizione Geom. Palma Pierluigi, sig. Gianfranco Di Addezio, sig. Sabatino Pulcini e sig. Mirco Di Giacobbe.

#### **5) Progetto: Realizzazione Ponte sul Vibrata**

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di portare a termine la realizzazione del ponte sul Vibrata, opera finanziata con fondi della Regione Abruzzo che interesserà i territori del comune di Nereto e Sant'Omero e comprenderà la demolizione del ponte esistente, intercluso al traffico poiché inagibile e la costruzione di un nuovo ponte.

**Servizio:** Lavori Pubblici

**Tempi:** 31-12-2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** unità a disposizione Geom. Palma Pierluigi

#### **6) Progetto: Realizzazione marciapiede Fotovoltaico in via XXV Aprile e Via Vespucci**

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di portare a termine la realizzazione del marciapiede Fotovoltaico in via XXV Aprile e Via Vespucci, opera finanziata con fondi PNRR M2C2 assegnati al Comune di Nereto per le annualità 2023-24.

**Servizio:** Lavori Pubblici

**Tempi:** 31-12-2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** unità a disposizione dipendenti dell'Amministrazione geom. Palma Pierluigi e sig.ra Claudia Fauci, Esperto Tecnico PNRR junior ing. Luana Di Lodovico e Esperto Rendicontatore PNRR junior dott. Giuseppe Empoli.

#### **7) Progetto: Gestione Contenziosi zona Produttiva.**

**Attività:** L'Ufficio tecnico provvede alla gestione dei contenziosi in materia di urbanistica per conto dell'Ente comunale.

**Servizio:** Urbanistica

**Tempi** in ordine all'eventuale arrivo degli atti, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

**Indicatori di Risultato di misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**8) Progetto: Attuazione delle prescrizioni normative, nel rispetto del Piano triennale anticorruzione trasparenza.**

**Attività:** Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del D.Lgs 33/2013 e del d.lgs. 97/2016 in materia obblighi di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità in coerenza con il Piano approvato. Attuazione degli obblighi e delle misure delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria dell'ente.

**Servizio:** Urbanistica, Lavori Pubblici, protezione Civile ed Edilizia Privata

**Tempi** come previsti dalla norma.

**Indicatori di Risultato di misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**9) Progetto: Implementazione dati nel rispetto del D.Lgs 33/2013 e Rispetto della normativa privacy - Regolamento Europeo 679/2016.**

**Attività:** Si provvede ad implementare e migliorare costantemente, gli argomenti, nelle modalità e tempistiche previste dall'allegato "A" del D.Lgs 33/2013.

**Servizio:** Urbanistica, Lavori Pubblici, protezione Civile ed Edilizia Privata

**Tempi:** 31.12.2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**10) Progetto: Realizzazione Manutenzione Straordinaria Centro per l'Impiego sede di Nereto**

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di portare a termine la progettazione esecutiva, l'appalto dei lavori, la realizzazione dell'intervento, il collaudo e la rendicontazione dell'intervento di Manutenzione Straordinaria Centro per l'Impiego sede di Nereto, opera finanziata con fondi PNRR M5C1 assegnati alla regione Abruzzo e da questa concessi al Comune di Nereto per le annualità 2024.

**Servizio:** Lavori Pubblici

**Tempi:** 31-12-2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:** Attuazione dell'adempimento previsto.

**Personale coinvolto oltre al Responsabile del Servizio:** unità a disposizione dipendenti dell'Amministrazione geom. Palma Pierluigi e sig.ra Claudia Fauci, Esperto Tecnico PNRR junior ing. Luana Di Lodovico e Esperto Rendicontatore PNRR junior dott. Giuseppe Empoli.

## AREA IV - POLIZIA LOCALE

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE - Obiettivi esecutivi di PEG**

**Responsabile: Dott.ssa Manuela Di Giacomo**

**Collaboratori: Ag. Rossana Valerii**

**Ag. Pierluigi Cirilli**

### **ELENCO COMPETENZE:**

Rientrano nei compiti tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

#### **- per viabilità e CdS:**

- Gestione procedure sanzionatorie codice della strada e altre leggi
- Riscossione coattiva sanzioni amministrative
- Ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di sanzioni cds
- Permessi in materia di circolazione stradale
- Cessioni fabbricato
- Oggetti smarriti
- Videosorveglianza
- Educazione stradale
- Accertamenti anagrafici
- Rilascio nullaosta/pareri per trasporti eccezionali
- Ordinanze per la disciplina della circolazione stradale
- Rilascio pareri per apertura cantieri stradali ed occupazioni suolo pubblico da trasmettere all'Ufficio Tecnico
- Pareri in materia di circolazione stradale e impianti pubblicitari
- Autorizzazioni per manifestazioni
- Gestione segnaletica stradale
- Infortunistica stradale

#### **-Polizia giudiziaria:**

- Ordinanze TSO/ procedimenti ASO
- Pubblica sicurezza e Sicurezza urbana
- Decoro urbano e problemi del territorio

- Gestione esposti/segnalazioni per problemi del territorio, evasione scolastica
- Controlli in materia edilizia e ambientale
- Denunce infortunio

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

## **SERVIZIO 1: ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE**

### **ATTIVITA' ORDINARIA DEL SERVIZIO**

- Organizzazione, vigilanza e controllo della regolarità del traffico sulla rete stradale comunale,
- Gestione delle procedure di contenzioso violazioni amministrative;
- Gestione ufficio C.D.S., comprese le notifiche di altri uffici di polizia stradale;
- Gestione Infortunistica stradale;

## **SERVIZIO 2: ATTIVITA' DI CONTROLLO DI POLIZIA LOCALE**

### **ATTIVITA' ORDINARIA DEL SERVIZIO**

- Accertamenti attività commerciali, in sede itinerante e fissa;
- Accertamenti edilizi;
- Accertamenti di polizia veterinaria;
- Accertamenti di polizia urbana/igiene;
- Accertamenti di polizia ambientale;

## **SERVIZIO 3: ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

### **ATTIVITA' ORDINARIA DEL SERVIZIO**

- Notifiche di atti di PG;
- Attività delegata dall'autorità giudiziaria;
- Prevenzione e accertamento reati in materia edilizia;
- Prevenzione e accertamenti reati in materia ambientale;
- Prevenzione e accertamenti in materia di C.d.S.;

## **SERVIZIO 4: ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA**

### **ATTIVITA' ORDINARIA DEL SERVIZIO**

- Organizzazione servizi di perlustrazione e controllo del territorio, in particolare dei beni comunali;
- Redazione e attuazione del Progetto "Nereto città Sicura anno 2024";
- Attuazione del Patto per la Sicurezza Urbana stipulato con la Prefettura di Teramo;
- Organizzazione di servizi in manifestazioni pubbliche, sportive e non, cerimonie, etc.

## **SERVIZIO 5: SERVIZI VARI**

### **ATTIVITA' ORDINARIA DEL SERVIZIO**

- Gestione URP;
- Rilascio pareri e autorizzazioni;
- Tenuta dei registri accertamenti di residenza, dichiarazioni di ospitalità, notifiche, accesso agli atti;
- Pratiche rinvenimento oggetti;
- Gestione segnalazioni e relativi accertamenti;
- Predisposizione dell'orario settimanale e tenuta del brogliaccio di servizio

**INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVE E GESTIONALI:** Controllo del territorio, sotto i profili sicurezza urbana e decoro, vigilanza sui beni del patrimonio comunale, accertamento e riscossione sanzioni amministrative, gestione ruoli, viabilità nei plessi scolastici, attività di polizia urbana.

**OBIETTIVI SPECIFICI E GESTIONALI DEL SERVIZIO:** mantenimento e aumento standard dell'offerta dei servizi.

### **OBIETTIVO 1**

**Ufficio:** AREA 4 – AREA POLIZIA LOCALE

**NOME OBIETTIVO:** Gestione della segnaletica stradale del territorio comunale

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Provvedere alla gestione della segnaletica stradale richiede controllo costante e continuo sul territorio, in ordine alla manutenzione ordinaria e straordinaria della stessa. Si ritiene prioritario eseguire anche attività di progettazione di modifiche all'attuale assetto viario di alcune zone del territorio comunale, che presentano talune criticità, da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione Comunale.

**OBIETTIVO STRATEGICO DI DUP:** MISSIONE 10 - PROGRAMMA – 10.05 – Nereto per la rigenerazione urbana e politiche territoriali

**SCADENZA OBIETTIVO:** 31-12-2024

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:**

- Ricognizione e monitoraggio della segnaletica installata sul territorio comunale;
- acquisto della segnaletica verticale ed orizzontale mediante predisposizione delle relative procedure di appalto e determinazioni di impegno, affidamento e liquidazione;
- installazione e manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale;
- predisposizione di progetti su varie aree del territorio comunale che presentano criticità individuate dall'A. C.

**PESO DELL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA RILEVANZA STRATEGICA E ALLA COMPLESSITA' REALIZZATIVA.**

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
								x	
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio, ovvero costituisce un obiettivo secondario per l'amministrazione			L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficienza ed efficacia non sufficienti, ovvero costituisce un obiettivo primario dell'amministrazione			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio, ovvero costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte contemporaneamente il livello qualitative dell'attività ordinaria, pertanto è di grande strategicità per l'amministrazione, costituisce parte del programma elettorale

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI:** Il Responsabile Dott.ssa Manuela Di Giacomo

**RISORSE STRUMENTALI:** Dotazioni assegnate all'Ufficio

**INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE:** Attuazione dell'adempimento previsto.

Risultato pienamente raggiunto se:

- **Risultato raggiunto al 100%** se: sono state rispettate e concluse tutte le fasi di lavoro sopra meglio descritte, fermo restando l'impossibilità o cause sopravvenute non imputabili al Responsabile dell'area.
- **Risultato raggiunto al 80%** se: buona parte dei procedimenti sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato raggiunto al 50%** se: metà delle fasi di lavoro sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato considerato non raggiunto** se: nessuno o pochissimi procedimenti sono stati avviati e conclusi.

**NOTE:**

## OBIETTIVO 2

**Ufficio:** AREA 4 – AREA POLIZIA LOCALE

**NOME OBIETTIVO:** reinternalizzazione gestione proventi sanzioni CdS

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Il Comune di Nereto ha intenzione, nell'ottica della spending review e dell'autonomia operativa, di gestire il servizio di Polizia Locale in convenzione. Questa decisione ha comportato l'attivazione di tutta una serie di attività volte a costruire un servizio partendo da zero. Le attività dovranno pertanto, essere finalizzate alla costituzione, all'interno della funzione di polizia locale, di apparati amministrativi e operativi. L'attività amministrativa dovrà soddisfare tutte le incombenze proprie della funzione, affidate dall'amministrazione comunale, nel mentre l'attività operativa dovrà eseguire il lavoro sul territorio. Per raggiungere questo obiettivo vi è la necessità di risorse umane e strumentali, idonee a soddisfare, per quanto possibile, le esigenze di un territorio formato da sette Comuni. Si opererà innanzitutto sul fronte delle risorse umane allo scopo di poter espletare i servizi in due turni di lavoro in modo tale da poter garantire la presenza della Polizia Locale in un arco temporale di dodici ore giornaliere, dal lunedì al sabato.

**OBIETTIVO STRATEGICO DI DUP:** MISSIONE 01 - PROGRAMMA – 01.03 - Nereto per una gestione responsabile, competente e trasparente

**SCADENZA OBIETTIVO:**31-12-2025

### FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:

- verifica della sostenibilità della reinternalizzazione o eventuale convenzione con altri Comuni per acquisto macchinario;
- formazione del personale;
- lavorazione pratiche interne;

### PESO DELL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA RILEVANZA STRATEGICA E ALLA COMPLESSITA' REALIZZATIVA.

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
							80 x		
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio, ovvero costituisce un obiettivo secondario per l'amministrazione			L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficienza ed efficacia non			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio, ovvero costituisce			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte contemporaneamente il livello qualitative dell'attività ordinaria, pertanto è di grande strategicità per

	sufficienti, ovvero costituisce un obiettivo primario dell'amministrazione	un obiettivo strategico per l'amministrazione	l'amministrazione, costituisce parte del programma elettorale
--	--	---	---

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI:** Il Responsabile Dott.ssa Manuela Di Giacomo

**RISORSE STRUMENTALI:** Dotazioni assegnate all'Ufficio

**INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE:** Attuazione dell'adempimento previsto.

Risultato pienamente raggiunto se:

- **Risultato raggiunto al 100%** se: sono state rispettate e concluse tutte le fasi di lavoro sopra meglio descritte, fermo restando l'impossibilità o cause sopravvenute non imputabili al Responsabile dell'area.
- **Risultato raggiunto al 80%** se: buona parte dei procedimenti sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato raggiunto al 50%** se: metà delle fasi di lavoro sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato considerato non raggiunto** se: nessuno o pochissimi procedimenti sono stati avviati e conclusi.

**NOTE:**

## OBIETTIVO 3

**Ufficio:** AREA 4 – AREA POLIZIA LOCALE

**NOME OBIETTIVO:** Rinnovo delle dotazioni della Polizia Locale

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Provvedere alla dotazione agli agenti di dispositivi di protezione individuale per le molteplici attività che afferiscono ai compiti e mansioni della polizia locale, nel rispetto della normativa di cui all'Allegato I del D.Lgs. Regolamento UE 2016/425 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 marzo 2016 e s.m.i.

Provvedere all'acquisto di un veicolo per la polizia locale, dotato della strumentazione necessaria per le attività preponderanti: materiale per rilievi di sinistri stradali, per l'accertamento delle violazioni, ivi comprese quelle in materia ambientale, che richiedono particolari dotazioni, cassetta di primo soccorso, precursore etilometro, materiali DPI ad alta visibilità per gli agenti ed ufficiali operanti, con livrea rispondente alle prescrizioni di cui al Regolamento di PL.

L'acquisto del veicolo sarà preceduto da una indagine volta alla verifica di eventuali finanziamenti comunitari, statali o regionali, all'esito della quale si definiranno le modalità, eventualmente ricorrendo a fondi iscritti al bilancio corrente.

**OBIETTIVO STRATEGICO DI DUP:** MISSIONE 01 - PROGRAMMA – 01.03 - Nereto per una gestione responsabile, competente e trasparente

**SCADENZA OBIETTIVO:** In due fasi, al 31-12-2024 dispositivi di cat. I e parte di cat. III; al 31-12-2025 la cat. II e III.

**FASI DEL PROCEDIMENTO, TEMPI PREVISTI E RESPONSABILI DELLE AZIONI:**

- Rilevazione delle attività prevalentemente svolte dall'ufficio di polizia locale di Nereto al fine di adattare gradualmente la dotazione di DPI alle concrete esigenze del personale, in relazione alle risorse effettivamente stanziare nei fondi di bilancio assegnati all'area Vigilanza;
- Predisposizione Regolamenti in materia, previa verifica dei provvedimenti vigenti nel Comune di Nereto e confronto con la normativa vigente;
- Predisposizione della relativa delibera di Consiglio Comunale;
- Formazione del personale, da attuarsi con corsi di formazione;
- Predisposizione delle relative procedure di appalto e determinazioni di impegno, affidamento e liquidazione;
- Verifica presenza di finanziamenti comunitari, statali o regionali;

- Indagine di mercato per l'acquisto di un veicolo per l'ufficio di polizia locale, con ricorso anche alla piattaforma Acquisti in Rete di Consip;
- Predisposizione delle relative procedure di appalto e determinazioni di impegno, affidamento e liquidazione;

**PESO DELL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA RILEVANZA STRATEGICA E ALLA COMPLESSITA' REALIZZATIVA.**

10	20	30	40	50	60	70	80 x	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio, ovvero costituisce un obiettivo secondario per l'amministrazione			L'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficienza ed efficacia non sufficienti, ovvero costituisce un obiettivo primario dell'amministrazione			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio, ovvero costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte contemporaneamente il livello qualitative dell'attività ordinaria, pertanto è di grande strategicità per l'amministrazione, costituisce parte del programma elettorale	

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI:** Il Responsabile Dott.ssa Manuela Di Giacomo

**RISORSE STRUMENTALI:** Dotazioni assegnate all'Ufficio

**INDICATORI DI RISULTATO – PERFORMANCE:** Attuazione dell'adempimento previsto.

Risultato pienamente raggiunto se:

- **Risultato raggiunto al 100%** se: sono state rispettate e concluse tutte le fasi di lavoro sopra meglio descritte, fermo restando l'impossibilità o cause sopravvenute non imputabili al Responsabile dell'area.
- **Risultato raggiunto al 80%** se: buona parte dei procedimenti sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato raggiunto al 50%** se: metà delle fasi di lavoro sono stati avviati e conclusi;
- **Risultato considerato non raggiunto** se: nessuno o pochissimi procedimenti sono stati avviati e conclusi.

**NOTE:**

## **OBIETTIVI PERFORMANCE**

### 1) **Progetto:** Scuole sicure

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di garantire la sicurezza, l'ordinato svolgimento dell'entrata e uscita dagli edifici scolastici da parte degli alunni e degli operatori, di coadiuvare ed assistere i mezzi del servizio di trasporto scolastico comunali, attraverso la presenza di agenti adibiti alla viabilità sulle vie interessate, nel periodo di ingresso e uscita dai plessi scolastici. L'attività si compone della verifica dell'esatta collocazione della segnaletica stradale mobile e della regolarità dei mezzi del trasporto scolastico comunali.

**Servizio:** Polizia Stradale.

**Tempi:** 31/12/2024.

#### **Indicatori di Risultato e Misurazione:**

- 1) Redazione ordinanze viabilità per entrata ed uscita scuola dell'obbligo;
- 2) Predisposizione dei servizi settimanali;
- 3) Numero di servizi effettuati ed eventuali violazioni accertate.

### 2) **Progetto:** Controllo del territorio con particolare riferimento alla prevenzione e contrasto di condotte illecite di natura amministrativa e antisociali

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di prevenire e contrastare le violazioni del regolamento di Polizia Urbana poste a tutela del sereno vivere civile, mediante presidi, controlli e attività di accertamento. Prevenzione e contrasto alle violazioni di natura commerciale (attività commerciali, erogazione di servizi, somministrazione alimenti e bevande, ecc.), impattanti sul quieto vivere.

**Servizio:** Polizia Amministrativa e commerciale.

**Tempi:** 31/12/2024.

#### **Indicatori di Risultato e Misurazione:**

- 1) Revisione regolamento di Polizia Urbana;

- 2) Predisposizione dei servizi settimanali;
- 3) Numero di servizi effettuati ed eventuali violazioni accertate.

3) **Progetto:** Controllo del territorio con particolare riferimento alla prevenzione e contrasto

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di prevenire e contrastare il degrado negli immobili sia per quanto concerne le occupazioni abusive negli immobili dismessi o nelle aree abbandonate che contrastare il degrado che l'abbandono comporta in termini di igiene e salubrità degli stessi.

**Servizio:** Polizia Amministrativa e Ambientale.

**Tempi:** 31/12/2024.

**Indicatori di Risultato e Misurazione:**

- 4) Controlli sistematici del territorio;
- 5) Predisposizione dei servizi settimanali;
- 6) Numero di servizi effettuati ed eventuali violazioni accertate.

4) **Progetto:** Servizio controllo della rete stradale

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di assicurare l'ordinato svolgimento della viabilità nelle zone centrali, in special modo nelle ore antimeridiane, vista l'elevata presenza di uffici e servizi nel territorio comunale. L'attività concerne anche la verifica del corretto adempimento delle prescrizioni relative alle concessioni di occupazione di suolo pubblico rilasciate dall'Ente ai privati, nonché delle ordinanze di viabilità emesse, con controlli mirati del corretto posizionamento della segnaletica stradale. Controllo dello stato manutentivo ed eventuali ammaloramenti delle strade comunali, provinciali e statali presenti nel territorio, ivi comprese loro pertinenze, del patrimonio comunale. Attività operativa di controllo di aree verdi, parchi ed altri punti di aggregazione, aree pubbliche, anche mediante la strumentazione tecnologicamente evoluta, sia per la parte di videosorveglianza che per specifici controlli stradali.

**Servizio:** Polizia Amministrativa, Polizia Stradale.

**Tempi:** 31/12/2024

### **Indicatori di Risultato e Misurazione:**

- ✓ Predisposizione dei servizi settimanali con cadenza quotidiana;
- ✓ Numero di servizi effettuati ed eventuali violazioni accertate;
- ✓ Numero comunicazioni inviate agli uffici competenti a seguito di sopralluoghi, ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico;
- ✓ Numero verbali di ispezione;
- ✓ Numero segnalazioni all'Ufficio Manutentivo;
- ✓ Sanzioni accertate e prescrizioni impartite.

### 5) **Progetto:** segnaletica stradale

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di assicurare il rifacimento e riposizionamento di segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa, compresa l'individuazione di attraversamenti pedonali rialzati, aree pedonali, interventi con finalità connessi al miglioramento della sicurezza stradale, con particolare riguardo al controllo mediante apparecchiatura autovelox e a tutela degli utenti deboli della strada.

**Servizio:** Polizia Municipale.

**Tempi:** 31/12/2024

### **Indicatori di Risultato e Misurazione:**

- Predisposizione delibere di Giunta Comunale;
- Predisposizione e istruttoria ordinanze comprensiva di sopralluoghi e accertamenti in loco;
- Affidamento dei lavori;
- Numero di segnali e km di segnaletica orizzontale.

### 6) **Progetto:** controllo sicurezza e decoro parchi pubblici

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di realizzare attività operativa di controllo di aree verdi, parchi ed altri punti di aggregazione, aree pubbliche, anche mediante la strumentazione tecnologicamente evoluta, sia per la parte di videosorveglianza che per specifici controlli stradali.

**Servizio:** Polizia Municipale.

**Tempi:** 31/12/2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:**

- Predisposizione dei servizi settimanali;
- Numero di servizi effettuati ed eventuali violazioni accertate;
- Numero verbali di ispezione;
- Numero segnalazioni all'Ufficio Manutentivo;
- Sanzioni accertate e prescrizioni impartite.

**7) Progetto:** Supporto tecnologico all'esercizio delle funzioni di sicurezza urbana

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di implementare nuove tecnologie che servano da supporto e consentano di efficientare l'attività degli agenti, utilizzando il sistema di videosorveglianza per il controllo degli accessi alla città. L'attività ha lo scopo di potenziare la strumentazione per il controllo del territorio.

**Servizio:** Polizia Municipale.

**Tempi:** 31/12/2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:**

- Predisposizione dei servizi settimanali;
- Numero di servizi effettuati ed eventuali violazioni accertate;
- Numero verbali di ispezione;
- Numero segnalazioni all'Ufficio Manutentivo;
- Sanzioni accertate e prescrizioni impartite.

8)**Progetto:** Servizio controllo del mercato settimanale e dei mercati e fiere

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di assicurare il corretto ed ordinato svolgimento del mercato settimanale del martedì e delle fiere e manifestazioni organizzate e/o patrocinate dal Comune di Nereto, attraverso il controllo della viabilità delle aree mercatali, dell'apertura al transito veicolare della Piazza Cavour, della rilevazione delle presenze e corretta occupazione degli spazi in concessione agli operatori, della spunta, della regolarità degli atti autorizzatori, nel rispetto della legislazione regionale e della disciplina comunale. Redazione e dematerializzazione dell'elenco delle presenze degli assegnatari di posto fisso nonché degli spuntisti, verifica possesso dei requisiti autorizzatori al commercio itinerante. Controllo della segnaletica stradale.

**Servizio:** Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale.

**Tempi:** 31/12/2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:**

- Redazione ordinanze viabilità;
- Predisposizione dei servizi settimanali;
- Predisposizione dei servizi relativi alle singole manifestazioni organizzate e/o patrocinate dal Comune di Nereto;
- Registro informatico delle presenze degli operatori;
- Comunicazioni con gli uffici competenti (SUAP e Ufficio Ragioneria);
- Numero di servizi effettuati ed eventuali violazioni accertate.

9)**Progetto:** Formazione permanente degli agenti di polizia locale

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di programmare, organizzare e somministrare corsi di formazione/aggiornamento a contenuti giuridici, tecnico-operativi e di "approccio" finalizzata ad assicurare la proattività della polizia locale

**Servizio:** Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale.

**Tempi:** 31/12/2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:**

- Predisposizione dei corsi con cadenza periodica;
- Numero di corsi effettuati ed abilitazioni conseguite.

#### 10)**Progetto:** Sicurezza sulle strade comunali

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di eseguire i controlli relativi alle funzioni relative ai servizi di controllo viabilità, circolazione stradale, codice della strada e servizi connessi, attraverso l'impiego di pattuglie appiedate e/o automontate per controlli a campione del rispetto delle norme del Codice della Strada da parte dei conducenti dei veicoli. Si persegue la prevenzione degli incidenti stradali mediante controlli mirati delle velocità, anche mediante l'utilizzo di apposita apparecchiatura autovelox, su tutte le strade del territorio comunale.

**Servizio:** Polizia Stradale

**Tempi:** 31/12/2024

#### **Indicatori di Risultato e Misurazione:**

- Predisposizione dei servizi attraverso l'individuazione di appositi operatori, anche mediante sopralluoghi;
- Predisposizione ordinanze e relative istruttorie;
- Gestione dell'affidamento del servizio di noleggio dell'apparechiatura autovelox, alla gestione e postalizzazione verbali ad una ditta specializzata;
- Servizi di controllo sul territorio, servizio di front office per la gestione dell'iter sanzionatorio, degli eventuali ricorsi e reclami, validazioni degli accertamenti eseguiti, comunicazioni con la Prefettura e la Questura di Teramo, comunicazioni attraverso il sito istituzionale;
- Numero atti notificati e rinotificati;
- Liquidazione delle fatture relative all'affidamento del noleggio;
- Numero di servizi effettuati e illeciti accertati.

#### 11)**Progetto:** Front office

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di garantire il supporto, la ricezione di atti, documenti, segnalazioni, denunce da parte dei cittadini, gestire i procedimenti in ordine al rilascio di contrassegni di cui all'art. 188 D.Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., al rilascio di permessi per gli stalli rosa, all'acquisizione delle dichiarazioni di ospitalità dei cittadini stranieri, e, in generale, di tutte le attività e materie di competenza della Polizia Municipale, attraverso l'apertura al pubblico per tre giorni settimanali, nel rispetto della dotazione organica dell'ufficio.

**Servizio:** Polizia Municipale e Amministrativa

**Tempi:** 31/12/2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:**

- Predisposizione del servizio attraverso l'individuazione di apposito operatore nei giorni stabiliti;
- Controllo degli atti e segnalazioni ricevute e trasmissione all'Ufficio Protocollo;
- Registri relativi alle attività svolte;
- Numero di autorizzazioni rilasciate e contrassegni, ai sensi dell'art. 188 D.Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii.;
- Ricezione adempimenti connessi ai procedimenti sanzionatori elevati in seguito a violazioni accertate ai sensi della Legge n. 689/1981, CDS, Leggi e Regolamenti Regionali e Comunali.

**12) Servizio di controllo delle attività non in regola con il versamento dei tributi.**

**Attività:** L'Ufficio si prefigge l'obiettivo di contrastare il fenomeno dell'evasione delle tasse e dei tributi comunali mediante controlli mirati e in base a segnalazioni dell'ufficio Ragioneria.

**Servizio:** Polizia Tributaria.

**Tempi:** 31/12/2024

**Indicatori di Risultato e Misurazione:**

- Predisposizione servizi di controllo;
- Numero dei servizi e delle violazioni accertate;
- Numero segnalazioni ricevute e procedimenti conclusi;
- Attività di sensibilizzazione diretta e di contatto del cittadino;
- Monitoraggio delle aree;
- Numero di servizi effettuati e illeciti accertati.