



**Comune di Eboli**  
AREA P.O. POLIZIA MUNICIPALE  
Ufficio Comando

**Comune di Eboli**  
Protocollo: 34032 del 02/07/2018  
Titolario: 09 - Fascicolo:

Al **Segretario Generale**  
**Dott.ssa Livia Lardo**  
**SEDE**

**OGGETTO:** Controllo di qualità art.147 ter D.Lgs 267/2000 e art.9-co.3\_Regolamento sui controlli interni. Riscontro.

In riscontro alla comunicazione prot.33457 del 28/06/2018, avente pari oggetto, si comunicano le attività svolte nell'anno 2017, relative ai 3 procedimenti individuati per questa Area organizzativa [ 1) Sicurezza e Controlli; 2) Ordine Pubblico; 3) Traffico ].

**1) Sicurezza e Controlli:**

- Ordine di servizio quotidiano con il quale viene disposto l'impiego del personale di P.M. nelle varie attività;
- n.3331 circa richiesta di Pronto Intervento alla Centrale Operativa evase con interventi in loco o comunicazioni dirette agli uffici o Enti (ASL, ASIS, ENEL ecc.) interessati dalla problematica (tempo di risposta immediata);
- n.133 sinistri stradali rilevati (tempo di risposta immediata);
- n.1509 accertamenti anagrafici effettuati (tempo di accertamento di 5/10 giorni dall'arrivo della pratica);
- n.5379 Violazioni al Codice della Strada;
- n.127 Violazioni diverse dal Codice della Strada
- n.2000 veicoli controllati (tempo di risposta immediata);
- n.160 Notizie di Reato (tempo di risposta immediata).

**2) Ordine Pubblico:**

- Presenza di Agenti di P.M. in tutte le manifestazioni civili (consiglio comunale, eventi organizzati dall'Amministrazione) e religiose (processioni);

**3) Traffico:**

- Emissione di circa n.128 ordinanze relative alla viabilità, richiesta sia dall'Amministrazione che dai cittadini (traslochi, lavori, manifestazioni). I tempi di rilascio delle ordinanze è di circa 4/5 giorni dalla richiesta;
- Rilascio n.162 contrassegni invalidi (tempi di rilascio di circa 7 giorni dalla presentazione della pratica);
- Rilascio n.128 autorizzazioni di occupazione suolo pubblico temporanea (traslochi, lavori, manifestazioni)(tempi di rilascio di circa 4/5 giorni dalla richiesta);
- Rilascio n.118 permessi per la circolazione (tempi di rilascio di circa 4/5 giorni dalla richiesta);

Eboli, 2 luglio 2018



Il Comandante la P.M.  
Magg. Mario DURA



Al Segretario Generale  
SEDE

Oggetto: Controllo di qualità art.147 ter DLgs n° 267/2000 e art.9, comma 3, Regolamento Controlli Interni.

Con riferimento alle note n° 33457/2018 e n° 47764/2018 relative all'oggetto, si comunicano i dati richiesti relativi al Settore Staff del Sindaco e Progetti Innovativi 2017:

**Politiche Giovanili:**

Domande in giacenza a inizio rilevazione	25
Domande pervenute nel periodo	390
Domande evase positivamente	415
Domande a cui è stato dato riscontro negativo	20
Domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio	0
Tempo medio di lavorazione di una domanda	30min

**Funzionamento dell'URP**

Domande in giacenza a inizio rilevazione	78
Domande pervenute nel periodo	794
Domande evase positivamente	796
Domande a cui è stato dato riscontro negativo	76
Domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio	85
Tempo medio di lavorazione di una domanda	16gg

**Servizi Demografici**

Domande in giacenza a inizio rilevazione	67
Domande pervenute nel periodo	2018
Domande evase positivamente	1968
Domande a cui è stato dato riscontro negativo	50
Domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio	25
Tempo medio di lavorazione di una domanda	15gg

Distinti Saluti

La Responsabile del Settore  
Staff del Sindaco e Affari Generali

Flavia Falcone



**COMUNE DI EBOLI**  
AREA AVVOCATURA

**Comune di Eboli**  
Protocollo: 47940 del 27/09/2018  
Titolario: 05 01 - Fascicolo:

**Al Segretario Generale**  
**Dott.ssa Livia Lardo**

**Oggetto:** Controllo di qualità art. 147 ter D.lgs. 267/2000 e art. 9, co. 3 regolamento controlli interni . - Riscontro -

Con riferimento all'oggetto, si premette che i procedimenti sottoposti al controllo di qualità, così come individuati per l'Area Avvocatura, si caratterizzano per "specialità".

Si fa presente che i provvedimenti di infortunistica stradale non rientrano più nelle attribuzioni dell'Area Avvocatura, bensì all'Area Patrimonio.

Nei primi sei mesi dell'anno 2018 per i procedimenti di recupero crediti sono state emesse nel semestre di riferimento n°50 lettere di messa in mora, n°5 in istruttoria. Il tempo medio di lavorazione rispetta i termini di prescrizione del credito.

L'assistenza nelle trattative finalizzate alla conclusione di transazioni giudiziali e stragiudiziali è immediata, su richiesta delle Aree interessate competenti alla stipula degli accordi. Allo stato è in corso un unico procedimento.

*Distinti Saluti*

**Il Responsabile**  
**A.P.O. Avvocatura**  
**Avv. Ernesto Torio**



**Comune di Eboli**  
Area Posizione Organizzativa  
Urbanistica ed Edilizia

Comune di Eboli  
Protocollo: 48363 del 28/09/2018  
Titolario: - Fascicolo:

**Al Segretario Generale  
SEDE**

**OGGETTO: Controllo di qualità art.147 ter D.Lgs. 267/2000 e art.9-co.3  
Regolamento sui controlli interni.**

In riscontro alla Sua nota prot.n.47764 del 26.09.2018, si relaziona quanto segue.

Per quanto riguarda i procedimenti edilizi soggetti ad assenso (permessi di costruire) e quelli soggetti a comunicazioni (SCIA) si riportano di seguito le notizie richieste:

**1. Domande in giacenza ed inizio rilevazione**

Al 1.01.2017 le Istanze di PdC in giacenza erano 43, tra cui diverse sospese per varie motivazioni.  
Il periodo di rilevazione è l'anno 2017.

**2. Domande pervenute nel periodo**

Nell'anno 2017 sono pervenute n.199 istanze di PdC e n.366 SCIA.

**3. Domande evase positivamente**

Nell'anno 2017 sono stati emessi n.128 PdC.

**4. Domande cui è stato dato riscontro negativo**

Nell'anno 2017 sono stati emessi n.17 dinieghi ad Istanze di PdC.

**5. Domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio**

Al 31.12.2017 le Istanze di PdC in giacenza erano 47, tra cui diverse sospese per varie motivazioni.

**6. Tempo medio di lavorazione di una domanda**

Per le istanze di permesso di costruire il tempo medio di lavorazione è di 45 giorni (media tra 30 e 60).  
Per le segnalazioni certificate di inizio attività il tempo medio di lavorazione è di 25 giorni (media tra 20 e 30).



**Il Responsabile dell'Area P.O.  
Urbanistica ed Edilizia**  
Ing. Giuseppe Barrella

Comune di Eboli  
Protocollo: 48363 del 28/09/2018  
Titolario: - Fascicolo:  
Via Matteo Ripa n.58  
84025 - Eboli (SA)



**Comune di Eboli**  
(Provincia di Salerno)  
Area P.O. Attività Produttive

**Comune di Eboli**  
Protocollo: 39896 del 02/08/2018  
Titolario: - Fascicolo:

Al Segretario Generale  
Sede

**Oggetto: Controllo di qualità art. 147 ter D. Lgs. 267/2000 e art. 9, co. 3 del Regolamento sul controllo interni – Riscontro nota prot. n. 38052 del 24.07.2018.**

In riferimento all'oggetto si comunica quanto segue:

1. Domande in giacenza ed inizio rilevazione: nessuna;
2. Domande pervenute nel periodo: 559;
3. Domande evase positivamente: 440;
4. Domande cui è stato dato riscontro negativo: 119;
5. Domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio: nessuna;
6. Tempo medio di lavorazione di una domanda: 10 gg..

Tanto per quanto di dovere.

Distinti saluti

**Eboli, 02.08.2018**



**Il Responsabile Area P.O. Attività Produttive**  
**Francesco Mandia**



**Comune di Eboli**  
Area P.O. - SETTORE Assistenza e  
Partecipazione Giudice di Pace

Comune di Eboli  
Protocollo: 34691 del 04/07/2018  
Titolario: - Fascicolo:

**Al Segretario Generale**

sede

**Oggetto: Controllo di qualità art.147 ter D.Lgs.267/2000 e art.9, c.3, Regolamento controlli interni.**

Si riscontra la nota in oggetto indicata, significandoLe che tutti i procedimenti e le attività d'ufficio espletate dal personale comunale assegnato a Quest'Area P.O. sono di esclusiva competenza del Ministero di Giustizia, cui compete la gestione e il controllo.

Le uniche attività di gestione dell'Ufficio soggette a controllo sono quelle di competenza espletate nell'ambito dell'incarico conferito quale Responsabile A.P.O.. Per tali attività lo scrivente relazione puntualmente, ai fini del controllo, al competente O.I.V..

Tanto per quanto di dovere.

Eboli, 2 luglio 2018

Il Responsabile Area P.O. Ufficio G.d.P.



*dr. Francesco Cuozzo*



**Comune di Eboli**  
A.P.O. PERSONALE

**Comune di Eboli**  
Protocollo: 48049 del 28/09/2018  
Titolario: - Fascicolo:

Al Segretario Generale  
SEDE

Oggetto: controllo di qualità art. 147 ter D.Lgs. n. 267/2000 e art. 9, comma 3, Regolamento Controlli Interni.

Con riferimento alla sue richieste, prot. n. 33457 del 28/06/2018 e n. 47764 del 26/09/2018, relative all'oggetto, si comunicano le seguenti informazioni, relative ai procedimenti individuati per questa Area organizzativa e sottoposti a verifica:

1) Assunzioni

- domande in giacenza ad inizio rilevazione: nessuna
- domande pervenute nel periodo: 10
- domande evase positivamente: 7
- domande cui è stato dato riscontro negativo: 3
- domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio: nessuna
- tempo medio di lavorazione di una domanda: 15 giorni

2) Programmazione triennale Fabbisogno del Personale

- domande in giacenza ad inizio rilevazione: nessuna
- domande pervenute nel periodo: 13
- domande evase positivamente: 13
- domande cui è stato dato riscontro negativo: nessuna
- domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio: nessuna
- tempo medio di lavorazione di una domanda: 10 giorni

3) Formazione

- domande in giacenza ad inizio rilevazione: nessuna
- domande pervenute nel periodo: 10



## Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

- domande evase positivamente: 10
- domande cui è stato dato riscontro negativo: nessuna
- domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio: nessuna
- tempo medio di lavorazione di una domanda: 10 giorni

EBOLI, 27 Settembre 2018

La Responsabile A.P.O.

Maria Grazia CAPUTO





# Comune di Eboli

Area P.O. Politiche Sociali e Culturali

## INDICATORI DI ATTIVITA' AREA P.O. POLITICHE SOCIALI E CULTURALI

ID	DESCRIZIONE
1	Contributi rette minori - Affidamento Minori (17) € 29.700,00
2	Costo annuo/utenti ammessi
3	Numeri utenti A.D.A./Numero richieste 0
4	Anziani ricoverati in strutture (7) € 74.807,95 - Disabili ricoverati in strutture (Sociosanitario) (21) € 267.081,76 - Assistenza Domiciliare Sociale Disabili (A.D.A.H.) (28) € 68.544,00 ore complessive 4.284 - Assistenza Domiciliare Integrata Disabili (A.D.I.H.) (4) € 7.600,00 ore complessive 475
5	Numero di minori ricoverati in istituti/spesa (38) € 466.976,09
1	Numero manifestazioni culturali N° 160
2	Numero totale visitatori Museo
3	Numero totale visitatori Biblioteca N° 3299
4	Numero totale prestiti librari N° 1833
5	Numero iscritti Asilo Nido N° 32
6	Numero fruitori mensa scolastica N° 530
7	Numero fruitori trasporto scolastico N° 70
8	Numero fotogrammi digitalizzati e catalogati
9	Numero segnalazioni efficienza servizio mensa e trasporto scolastico
10	Rispetto tempi procedurali - In base alle normative vigenti, sono stati e vengono rispettati i tempi di applicazione e conclusione dei procedimenti amministrativi
11	Rispetto obbligo trasparenza ed anticorruzione - È stato rispettato l'obbligo di trasparenza degli atti e l'anticorruzione

Tanto di dovere.

Il Responsabile Area P.O.  
Politiche Sociali e Culturali  
Dr. Agostino Mastrangelo

**Programma:** Sport e tempo libero

**Responsabile:** Agostino Mastrangelo

**Missione:** Politiche giovanili, sport e tempo libero

**Ambito strategico:** La Città Comunità

Obiettivi operativi		
	Peso	Indicatori
Promuovere "Eboli città dello sport"		Si/NO
Promuovere, coordinare e sostenere le manifestazioni sportive di rilevanza sociale, nazionale e internazionale (ciclopedalate, tornei di volley, Maratona di Padre Pio)		Si/NO
Organizzare manifestazioni sportive in collaborazione con scuole, associazioni, enti privati e istituzioni		Si/NO
Favorire l'attività sportiva nelle scuole primarie collaborando con le associazioni sportive del territorio		Si/NO
Realizzare la Polisportiva giovanile cittadina		Si/NO
Realizzare attività sportive su sabbia per promuovere la marina di Eboli e il Pala Dirceu		Si/NO



**MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**  
**Ufficio del Giudice di Pace di Eboli**

Via Mario Pagano, 1 - Eboli (SA) - Tel. 0828/365525-365735; C.F. 91015880650  
e-mail: [prot.gdp.eboli@giustizia.it](mailto:prot.gdp.eboli@giustizia.it); PEC: [prot.gdp.eboli@giustiziacert.it](mailto:prot.gdp.eboli@giustiziacert.it)

---

**Al Segretario Generale**

**sede**

**OGGETTO:** riscontro nota prot.n.38052/18 - Controllo di qualità art.147 ter D.Lgs.267/2000 e art.9, c.3, regolamento controlli interni - Anno 2017.

Premesso che, con propria nota del 04/07/2018, prot.n.34961, lo scrivente ha già provveduto a riscontrare la richiesta in oggetto specificata, ad ogni buon fine allegata alla presente.

Premesso che, con particolare riguardo al personale dipendente ed alle risorse materiali e degli strumenti informatici, solo in data 05 luglio 2017 quest'Ufficio giudiziario, che rientra tra quelli mantenuti con oneri a carico degli Enti Locali ex art. 3 del D.Lgs. n. 156/12, ha completato la procedura, di cui al D.M. 10/11/2014), del passaggio dell'Ufficio alla gestione dell'ente locale cui spetta, tra le altre cose, l'informatizzazione dell'Ufficio.

Tanto premesso, si ritiene doveroso e utile informarla, sinteticamente, in ordine alle attività espletate dal personale comunale assegnato a Quest'Ufficio:

**1 - Informatizzazione dell'Ufficio.**

**A) ATTIVITA' PROPEDEUTICHE**

In attuazione di tale finalità, sono state attivate tutte le procedure necessarie e utili all'informatizzazione dell'Ufficio, così come indicate dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero di Giustizia (circolare del 02/10/2014 prot.n.0025843.U e successive, in merito alla gestione informatica degli Uffici del G.d.P), si è provveduto alla fornitura di n.2 macchine multifunzioni e di n.6 postazioni informatiche complete, già installate ed attive.

Si precisa che, a seguito della presa in carico dell'Ufficio da parte del Comune di Eboli, ovvero la sottoscrizione del verbale di immissione nelle funzioni ministeriali del personale comunale, lo stesso è stato già accreditato per l'accesso ai sistemi informatici del Ministero attraverso la Rete Unitaria Giustizia.

## **B) SISTEMI INFORMATICI/SOFTWARE ATTIVI**

- Sistema on-line mandati giudici - giudici.net - attivo;
- Sistema on-line equitalia invio ruoli coattivi - attivo;
- posta elettronica rete unitaria giustizia (gdp.eboli@giustizia.it) - attivo;
- posta elettronica certificata (PEC.GDP);
- protocollo informatico;
- Sistema on-line ricezione fatture elettroniche - SICOGE - attivo;
- applicativo D.A.P. (consultazione on-line banca dati detenuti) - attivo;
- applicativo S.I.G.P. (gestione affari civili) - attivo;
- applicativo S.I.C.P. (gestione affari penali)- in corso di attivazione;
- applicativo SIAMM (gestione spese di giustizia) - in corso di attivazione.

## **2 - ATTIVITA' GIUDIZIARIE**

### **NUMERO SENTENZE - NUMERO UDIENZE - TEMPO PROCEDIMENTI:**

**civile:** procedimenti pendenti al 01/01/2017 n.1953; sono state iscritte al ruolo generale n.2094 cause ordinarie (ruolo A) e n.814 procedimenti sommari ( ruolo B); si sono svolte n.218 udienze civili dove sono state trattate n. 5673 cause; sono state emesse e pubblicate n.1315 sentenze e n.791 decreti ingiuntivi; sono stati cancellati ed estinti n.369 procedimenti; sono state riunite n.20 cause e n.6 interrotte; sono state emesse 17 ordinanze di inammissibilità/incompetenza.

**penale:** procedimenti pendenti al 01/01/2017 n.657; sono state iscritte al ruolo generale n.218 cause penali; si sono tenute n. 65 udienze dove sono state trattate n.1815 cause penali; sono state emesse e pubblicate n.216 sentenze.

**Tutti i procedimenti e gli adempimenti delle cancellerie relative alle suddette attività hanno avuto un tempo medio di espletamento/definizione di gg.5.**

## **3 - SERVIZI AMMINISTRATIVI - ATTIVITA' SVOLTE**

### **A) ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE - DAL LUNEDI' AL SABATO ORE 09,00-13,00:**

ricezione utenti; rilascio copie ed estratti dei documenti prodotti; iscrizioni a ruolo delle cause (ruolo A) e dei decreti ingiuntivi (ruolo B); la verifica della corresponsione dei contributi previsti; ricezione perizie giurate; ricezione costituzione; ricezione ed invio appelli, interni ed esterni; rilascio certificazioni; gestione protocollo e ricezione corrispondenza; gestione posta elettronica istituzionale.

**B) ATTIVITA' DI BACK-OFFICE – SERVIZI GIURISDIZIONALI/AMM.VI -  
CONTABILI - ATTIVITA' DELLE CANCELLERIE CIVILE E PENALE:**

**1** - formazione dei fascicoli penali d'ufficio; formazione dei fascicoli d'ufficio e la conservazione dei fascicoli di parte nei procedimenti civili; le comunicazioni e le notificazioni di legge o prescritte dal giudice; le pubblicazioni delle sentenze e gli adempimenti connessi; le attività antecedenti e successive all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari; gestione protocollo e ricezione corrispondenza; gestione posta elettronica istituzionale ; redazione ruoli coattivi; verifica delle attività e degli atti emessi dai Giudici al fine della relativa retribuzione; mandati di pagamento ai Giudici; gestione pratiche di gratuito patrocinio; ricezione fatture elettroniche, verifica e liquidazione delle stesse.

**2 – TENUTA E AGGIORNAMENTO REGISTRI - AGGIORNATI al 31/12/2017**

- MOD.16 BIS - registro generale del giudice di pace - (aggiornato);
- MOD. 33 BIS - registro delle udienze dibattimentali - (aggiornato);
- MOD. 6 G.P. - ruolo generale degli affari amministrativi stragiudiziali e non contenziosi - (aggiornato);
- MOD. 30 - registro di deposito delle sentenze - (aggiornato);
- MOD. 31 - registro di deposito atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento (appelli interni- aggiornato);
- MOD.24 - registro deposito dichiarazioni e atti relativi a procedimenti davanti ad altre autorità giudiziarie (appelli esterni - aggiornato);
- MOD. 29 - registro di passaggio degli atti per le notifiche (aggiornato);
- MOD. 27 - registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio (aggiornato);
- MOD. 1ASG - registro delle spese pagate dall'erario (aggiornato);
- MOD. 2ASG - registro delle spese presentate a debito (aggiornato); recupero spese contributi unificati ed altro; predisposizione e redazione ruoli coattivi (2013 inviato - 2014 inviato - 2015 e 2016 in corso di redazione);
- MOD. 3ASG - registro dei crediti da recuperare e delle successive vicende del credito (aggiornato); recupero spese di giustizia; predisposizione e redazione ruoli coattivi (2013 inviato - 2014 inviato - 2015 e 2016 in corso di redazione);
- MOD. 1/A G.P. - ruolo degli affari contenziosi civili - cause ordinarie (aggiornato);
- MOD. 1/B G.P. - ruolo degli affari contenziosi civili - procedimenti speciali sommari (aggiornato);
- MOD. 8 - ruolo di udienze dei giudici (aggiornato);
- MOD. 544 - rubrica alfabetica del ruolo generale degli affari contenziosi civili - (aggiornato);
- MOD. R.A.S. - rubrica alfabetica delle sentenze - (aggiornato)
- MOD. 16 - registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati - (aggiornato);
- MOD. 20 G.P. - registro dei decreti ungiuntivi - (aggiornato);
- MOD. 12 - registro deposito ordinanze pronunziate fuori udienza - riservate (aggiornato);

- MOD. 11 G.P. - registro incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici - (aggiornato);
- MOD. 44 - registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali (sentenze - d.i. - perizie giurate - ecc.) - (aggiornato);
- MOD. 45 - registro repertorio degli atti soggetti a registrazione (agenzia entrate) - (aggiornato);
- MOD. 969 - registro degli atti notificati presso la cancelleria - (aggiornato);
- MOD. AA.CC.CC. - registro affari contenziosi civili interrotte e sospese - (aggiornato);
- REGISTRO - iscrizioni affari contenziosi civili cancellati - (aggiornato);
- REGISTRO - decreti ingiuntivi rigettati - (aggiornato);
- REGISTRO - ordinanze inammissibilita' e incompetenza - (aggiornato);
- REGISTRO - iscrizioni affari contenziosi civili rigettati - (aggiornato);
- REGISTRO - iscrizioni affari contenziosi civili riunite - (aggiornato);
- REGISTRO - iscrizioni affari contenziosi civili riassunte - (aggiornato);
- REGISTRO - provvedimenti ex artt. 186bis-186ter-186quater-c.p.c. - (aggiornato);

#### **C - ATTIVITA' DI STATISTICA MINISTERO GIUSTIZIA (SISTAN) - ISTAT**

- MOD. 210 G.P. - aggiornato al 31/12/2017 - PROCEDURA ONLINE
- MOD. 1ASG - idem
- MOD. 2ASG - idem
- MOD. 11 G.P. - elenco incarichi C.T.U. - aggiornato al 31/12/2017 - inviato

Tutte le attività di censimento e rilevazioni statistiche di competenza ISTAT (SISTAN - d.lgs. 322/1989 e s.m. dpr 166/2010)

#### **D - ATTIVITA' QUALE UFFICIO AUSILIARIO DEL GIUDICE:**

- Assistenza al Giudice nell'attività istruttoria e nel dibattimento; redazione e sottoscrizione dei verbali d'udienze.

Si rappresenta che l' Ufficio del Giudice di Pace di Eboli, la cui gestione è affidata al Comune di Eboli, è completamente autonomo, e garantisce, in modo più che soddisfacente, il regolare funzionamento dello stesso.

Eboli, 31 luglio 2018

IL RESPONSABILE AREA P.O.  
dott. Francesco Cuozzo -





Al Sindaco  
Al Presidente del  
Consiglio Comunale  
Al Segretario Comunale  
Al Presidente revisore  
dei Conti

SEDE

**Oggetto : Riscontro nota prot. 33457 del 28/06/2018 - Controllo di qualità art. 147 ter D.Lgs 267/2000 e art. 9, comma 3, Regolamento controlli interni.**

Si riscontra la nota in oggetto specificata e si forniscono i dati richiesti:

Domande perventue nell'anno 2017	4252
Fatture ricevute dal Settore Finanze	4583 fatture registrate sulla piattaforma elettronica, con accettazione nel termine dei 15 giorni dalla ricezione
Domande evase positivamente	3870
Domande cui è stato dato riscontro negativo:	204
Domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio	178
Tempo medio di lavorazione di una domanda	In media 30 giorni *

Corre l'obbligo di precisare che il tempo medio di lavorazione di una domanda: dipende dalla tipologia di richiesta. A volte le richieste vengono evase direttamente allo sportello, altre volte richiedono un approfondimento documentale e/o una consultazione delle banche dati a disposizione del servizio e possono richiedere anche mesi. In generale si cerca di dare riscontro alle richieste entro 30 giorni dal ricevimento.

**GESTIONE TRIBUTI COMUNALI:** Nel corso dell'esercizio si sono svolte tutte le operazioni di gestione, accertamento, incasso e rendicontazione dei tributi comunali.

E' in corso di svolgimento l'appalto affidato alla società SOGET per la rilevazione di fenomeni di evasione tributaria.

Nel corso del 2017 è stata effettuata la seguente attività:



## **Comune di Eboli**

SETTORE FINANZE E TRIBUTI

TARSU atti emessi consolidati n. 730 per un totale di maggiore imposta € 1.562.756,00 riscosso €. 99.017,00;

ICI atti emessi consolidati n. 4424 per un totale di maggiore imposta € 3.571.692,00 riscosso €. 316.443,00

L'attività tutt'ora in corso è in continuo monitoraggio

Per l'IMU/TASI è proseguita le attività di front e back office.

Per quanto concerne la TARI, è proseguita la gestione diretta della riscossione.

E' proseguita l'attività per l'assistenza gratuita ai cittadini nel calcolo di IMU e TASI e la stampa dei modelli F24 per il pagamento.

Dopo anni di attesa, con il D.M. 24 febbraio 2016, sono finalmente state definite le modalità dei rimborsi Imu quota-Stato. Sono state quindi inserite sul Portale del federalismo fiscale tutte le istanze prodotte dai contribuenti. Nella fase iniziale il Comune ha inviato i dati relativi alle istruttorie già concluse entro 60 giorni dalla data in cui è resa disponibile l'applicazione sul Portale

### **ALTRE ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

#### **ICI / IMU:**

- raccolta e aggiornamento costante delle dichiarazioni su base annuale
- gestione delle dichiarazioni presentate per le agevolazioni previste dal regolamento comunale.
- controllo versamenti effettuati ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all'ente per le verifiche (anagrafe)
- controllo versamenti e riscontro dei pagamenti in coincidenza con le scadenze di legge
- controllo dei versamenti e delle dichiarazioni ed emissione degli avvisi di accertamento
- attività di sportello quotidiana (informazioni modulistica supporto nell'adempimento degli obblighi fiscali, procedure di ravvedimento operoso o di accertamento con adesione, bonifica dati) resa anche tramite mail.
- gestione dei rimborsi

Sono stati analizzati gli scarti dovuti al mancato caricamento automatico con verifica delle anagrafiche dei contribuenti, delle anagrafiche doppie, dei contribuenti non trovati, dei ravvedimenti.

#### **T.A.R.S.U. / T.A.R.E.S. / TARI:**

- aggiornamento banca dati annuale, caricamento e archiviazione denunce presentate ed emissione del ruolo principale con riscossione diretta
- caricamento versamenti F24 e analisi degli scarti
- controllo incrociato con le variazioni anagrafiche emigrazioni, immigrazioni, variazioni di residenza, licenze di commercio all'interno del territorio comunale
- controllo con gli archivi anagrafici per le riduzioni e sgravi riconosciuti come da regolamento comunale
- verifica della documentazione prodotta dalle attività ai fini della detassazione o riduzione per rifiuti speciali
- verifiche, accertamenti e rimborsi
- sportello e consulenza ai contribuenti in merito alla tassa, ricalcolo in seguito a correzioni e variazioni

### **IMPOSTA DI PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI**

- emissione ruolo 2017 con invito al pagamento ai contribuenti

### **COSAP**

- emissione ruolo 2017 con invito al pagamento ai contribuenti

### **GESTIONE DEL CONTEZIOSO TRIBUTARIO**

C/so Matteo Ripa n. 49  
84025 Eboli - SA  
Tel. 0828/328213



## Comune di Eboli

SETTORE FINANZE E TRIBUTI

-numero ricorsi pervenuti 45 di cui 27 a seguito di procedure poste in essere dalla ditta Soget, aggiudicataria del servizio di accertamento e riscossione delle entrate comunali. Numero sentenze emesse 55 di cui 16 accoglimenti delle richieste del contribuente (circa l'50% delle sentenze di condanna del Comune sono relative a cartelle Equitalia di cui i contribuenti contestano la notifica nei termini di legge)

AGGIORNAMENTO ED ADOZIONE REGOLAMENTI COMUNALI, AGGIORNAMENTO ALIQUOTE, COEFFICIENTI E TARIFFE TRIBUTI COMUNALI

- predisposizione relativi atti da sottoporre all'approvazione dell'amministrazione

**TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI:** L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 33 del D.Lgs 33/2013, calcolato ai sensi dell'art. 9, comma 3, del DPCM 22 settembre 2014 (GU Serie Generale n. 265 del 14/11/2014) per l'esercizio 2017 è pari a 44 giorni.

**Il Responsabile Servizio Finanziario**  
**Cosimo Marmora**

*Cosimo Marmora*





# Comune di Eboli

SETTORE TECNICO e POLITICHE COMUNITARIE

Comune di Eboli  
Protocollo: 48982 del 03/10/2018  
Titolario: 14 - Fascicolo:

Al Responsabile dell'Area – PO  
TECNICO e POLITICHE COMUNITARIE ad interim  
ing. Lucia ROSSI  
-sede-

Al Segretario Comunale  
-sede-

**OGGETTO** Controllo di qualità - Regolamento sui controlli interni  
- Riscontro alla nota di sollecito prot. n.47764 del 26/09/2018 del Segretario  
Comunale  
**PROCEDURE DI RILASCIO AUTORIZZAZIONE ED ATTI DI ASSENSO AREA PO LAVORI  
PUBBLICI E AMBIENTE – II° SEMESTRE 2017**

Il riscontro alla nota è limitato al periodo dal 1 luglio -31 dicembre durante il quale ho ricoperto il ruolo di responsabile del *Servizio Tutela Ambientale e Autorità Ambientale* (Atto prot. n. 29806 del 14/06/2017 del Responsabile di PO).

#### PROCEDIMENTI AUTORIZZATIVI ANALIZZATI

- Rilascio di Autorizzazione agli scarichi in suolo, sottosuolo e/o corpo idrico superficiale ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006 - Capo II.
- Comunicazione preventive per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari
- Rilascio di autorizzazione sanitaria per realizzazione ed esercizio delle attività sanitarie e socio-sanitarie (Delibera della Giunta Regionale Campania n. 7301 del 31/12/2001).
- Rilascio di autorizzazione sanitaria per attività di commercio e vendita di prodotti fitosanitari e di coadiuvanti(art.21 DPR 290/2001).
- Rilascio di autorizzazione sanitaria per trasporto infermi e infortunati, sia per autoambulanze ad uso proprio che per le autoambulanze ad uso di terzi (DM dei Trasporti n.553 del 17/12/1987; DM n.487 del 20/11/1997 e DM n. 137 del 01/09/2009).
- Rilascio di Autorizzazione all'abbattimento di alberi in aree pubbliche e private di cui al Regolamento Comunale approvato dal C.C. Con delibera n.12 del 28 marzo 2011.
- Rilascio dell'Autorizzazione alla Valutazione di Incidenza Ambientale (VI – VINCA) ai sensi del DPR.357/97 e Regolamento Regionale n.1/2010.
- Rilascio di pareri-osservazioni sulla Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) di cui al D.Lgs.152/2006 e Regolamento Regionale n.2/2010.
- Autorità Competente sulla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di cui al D.Lgs.152/2006 e del Regolamento di attuazione della valutazione ambientale strategica (vas) in Regione Campania approvato con DPGR n.17 del 18 dicembre 2009.
- Rilascio di parere sulla Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) di cui al DPR 13 marzo 2013, n. 59 e Delibera di Giunta Regionale n.168 del 26 aprile 2016.

# Comune di Eboli

SETTORE TECNICO e POLITICHE COMUNITARIE

- Rilascio Autorizzazione in deroga al vincolo Idrogeologico ai sensi del Regio Decreto n. 3267 del 3 dicembre 1923, del L.R. 11/96.

I dati richiesti sono riportati nella tabella in allegato

- 01) Domande in giacenza ed inizio rilevazione
- 02) Domande pervenute nel periodo
- 03) Domande evase positivamente
- 04) Domande cui è stato dato riscontro negativo
- 05) Domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio
- 06) Tempo medio di lavorazione di una domanda



INDIPENDENTE  
ing. Gaetano CERRUTI

*Riscontro Controllo di qualita AMBIENTE 2017.doc*

Autorizzazioni ambientali - luglio - dicembre 2017

N°	PROCEDIMENTO	DOMANDE IN GIACENZA	DOMANDE PERVENUTE NEL PERIODO	DOMANDE EVASE POSITIVAMENTE	DOMANDE CON RISCOSTRO NEGATIVO	DOMANDE IN GIACENZA AL TERMINE DEL PERIODO+	TEMPO MEDIO DI LAVORAZIONE
1	Autorizzazione agli scarichi in suolo, sottosuolo e/o corpo idrico	1	0	1	0	0	120 giorni
2	Comunicazione preventive per l'utilizzazione agronomica	0	26	26	0	0	-
3	Autorizzazione sanitaria per realizzazione ed esercizio delle attività sanitarie e socio- sanitarie	1	1	1	0	0	-
4	Autorizzazione sanitaria per attività di commercio e vendita di prodotti fitosanitari	0	0	0	0	0	0
5	Autorizzazione sanitaria per trasporto infermi e infortunati	0	0	0	0	0	0
6	Autorizzazione all'abbattimento di alberi in aree pubbliche e private	3	11	5	5	4	-
7	Valutazione di Incidenza Ambientale (VI - VINCA)	1	0	1	0	0	7 giorni
8	Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	0	1	0	0	1	-
9	Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	1	1	2	0	0	67 giorni
10	Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	3	9	12	0	0	-
11	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)	0	1	0	1	0	41 giorni
12	Autorizzazione in deroga al vincolo Idrogeologico	8	3	8	0	3	89 giorni
	<b>TOTALE</b>	<b>18</b>	<b>53</b>	<b>56</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>-</b>

Il procedimento n.1 prevede che l'istanza di rinnovo sia proposta 120 giorni prima della scadenza  
 Il procedimento 8 riguarda lo svincolo autostradale  
 I procedimenti 9 (VAS) riguardano due PUA  
 Il procedimento AIA si è concluso in conferenza dei Servizi del 29/11/2017  
 I termini di cui al procedimento n.9 sono legati al rilascio del parere endoprocedimentale dello STAPP di Salerno.