



CURRICULUM VITAE

Lo scrivente Gabriele Recchiuti, nato a Teramo il omissis, residente a Notaresco, omissis, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. citato, DICHIARA che tutti i dati riportati nel presente curriculum sono veritieri.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	GABRIELE RECCHIUTI
residenza	OMISSIS - NOTARESCO (TE)
Data e luogo di nascita	OMISSIS, TERAMO
Telefono, fax ed e-mail	cell. omissis, gabrielerecchiuti@yahoo.it ,
Nazionalità	italiana
Patente di guida	Patente B

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **DAL 1997 / IN CORSO**
- Tipo di impiego Collaboratore azienda agricola familiare "Oleificio Recchiuti". In azienda segue anche la procedura burocratica per l'ottenimento della certificazione biologica della produzione.
- Data **2001**
- Tipo di impiego Insegnante di ragioneria presso la scuola Eurostudi di Teramo.
- Data **DAL 2003 AL 2006**
- Tipo di impiego Componente collegio revisori dei conti del Comune di Notaresco (TE)
- Data **DAL 2006 AL 2009**
- Tipo di impiego Presidente collegio revisori dei conti del Comune di Notaresco (TE)
- Data **DAL 2006 AL 2009**
- Tipo di impiego Componente collegio sindacale della Cirsu Patrimonio SPA (TE)
- Data **DAL 2010 AL 2016**
- Tipo di impiego Presidente dell'Organo Revisori dei Conti dell'ATC Vomano/Fino (TE)
- Data **DAL 2003/ AL 2017**
- Tipo di impiego Presidente del Collegio Sindacale Centro di Servizio per il Volontariato della Prov. di Chieti (CH)
- Data **DAL 2011/ AL 2014**
- Tipo di impiego Componente Collegio dei Revisori dei Conti delle IPAB della Provincia di Teramo (TE)
- Data **DAL 2013/ AL 2016**
- Tipo di impiego Revisore unico del Comune di Tione Degli Abruzzi (AQ)
- Data **DA APRILE 2013 / A FEBBRAIO 2014**
- Tipo di impiego Amministratore Unico della Società in House "Teramo Lavoro srl" della Provincia di Teramo.
- Data **DA FEBBRAIO 2014 / IN CORSO**
- Tipo di impiego Liquidatore della Società in House "Teramo Lavoro srl in Liqu.", della Provincia di Teramo.
- Data **DAL 2015 / AL 2017**
- Tipo di impiego Revisore unico del Comune di Torrevicchia Teatina (CH)
- Data **DAL GEN. 2019 / A MAR. 2019**

- Tipo di impiego Funzionario area finanziaria del Comune di Tione degli Abruzzi (AQ)
- Data **DAL OTTOBRE 2018 / IN CORSO**
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile del Comune di Notaresco (TE)
- Data **DA SETT. 2020 / IN CORSO**
- Tipo di impiego Funzionario responsabile area finanziaria del Comune di Notaresco (TE)
- Data **DA OTT. 2020 / IN CORSO**
- Tipo di impiego Funzionario responsabile area anagrafe e stato civile del Comune di Notaresco (TE)
- Data **DA GIU. 2021 A NOV. 2021**
- Tipo di impiego Funzionario responsabile servizi Commercio e SUAP del Comune di Notaresco (TE)
- Data **DA MAGGIO 2022 A GENNAIO 2024**
- Tipo di impiego Consulente ufficio tributi della Teateservizi, società in house del Comune di Chieti (CH)
- Data **DA MARZO 2024 / IN CORSO**
- Tipo di impiego Revisore unico dei Conti presso il Comune di Città di Popoli Terme (PE)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Anno accademico 1991
- Nome istituto di istruzione Istituto tecnico commerciale per programmatori B. Pascal di Teramo
- Titolo conseguito Diploma di ragioniere programmatore
- Data Anno 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi Gabriele D'Annunzio di Chieti
- Titolo conseguito Laurea in Economia e Commercio
- Data Anni 2002/2003
- Formazione Dal 11/07/2002 ad ottobre 2018 iscritto al n. 527 dell'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Teramo (ex 279 albo dott. Comm. Di Teramo), da novembre 2018 iscritto all'albo non esercenti dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Teramo, dal 09/04/2003 iscritto al n. 129011 del Registro dei Revisori Contabili (provvedimento del 09/04/2003 pubbl. G.U. r.i. n. 031, IV serie speciale del 18/04/2003)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- | | INGLESE | FRANCESE | SPAGNOLO |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| • Capacità di lettura | livello: elementare | Livello: discreto | Livello: elementare |
| • Capacità di scrittura | livello: elementare | Livello: elementare | Livello: elementare |
| • Capacità di espressione orale | livello: elementare | Livello: elementare | Livello: elementare |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine a lavorare sia da solo che con altre persone, in ambiente multiculturale, svolgendo mansioni in cui la comunicazione è essenziale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spiccate capacità di direzione, coordinamento ed amministrazione di aziende, persone, progetti, bilanci, budget.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso del computer e dei principali programmi, Office, Excel, PowerPoint, internet, posta elettronica. **Uso del programma Halley.**

ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità e competenze acquisite con lo svolgimento delle attività di dottore commercialista e revisore contabile nonché delle attività presso Enti pubblici. Ha avuto lo studio di dottore commercialista in via Colombo 284, 64100 San Nicolò a Tordino (TE) ed è stato socio dello studio associato "Recchiuti & Di Battista di San Nicolò a Tordino (TE) via Colombo, 284. Nel 2003 ha frequentato il corso di "esperto in ADR (risoluzioni alternative delle controversie, CCIAA Teramo). Dal 2012 al 2014 è stato componente del Nucleo di Valutazione dei risultati dell'attività dei dipendenti incaricati di posizioni organizzative. Ha redatto perizia di stima del valore di società. Ha svolto incarichi di ricerca e selezione del personale per clienti. Ha collaborato alla redazione e presentazione di progetti di finanza agevolata. E' stato curatore fallimentare presso il Tribunale di Teramo nonché delegato alle vendite su procedure esecutive immobiliari. E' stato CTP dell'Organismo straordinario della Provincia di Chieti (Asp). Ha svolto funzioni di delegato in accordi sindacali. Frequenta con regolarità seminari e corsi di aggiornamento professionale.

Elenco corsi di aggiornamento frequentati negli anni 2024, 2023, 2022 e 2021 in materia di revisore negli Enti Locali (organizzati dalla Fiscal Focus ed accreditati al Ministero dell'Interno).

Anno 2024:

1. La cassa libera e la cassa vincolata (Durata: 2 ORE),
2. La spesa corrente e di investimento negli enti locali e il riaccertamento dei residui attivi e passivi (Durata: 2 ORE),
3. Le novità del DM 25 luglio 2023 al processo di bilancio degli enti locali (Durata: 2 ORE),
4. Le novità del nuovo codice dei contratti pubblici (Durata: 2 ORE),
5. Tempi di pagamento e fondo garanzia debiti commerciali (Durata: 2 ORE),

Anno 2023:

1. Enti locali: una disamina delle principali novità 2023 (Durata: 1 ORA),
2. I rapporti fra Enti locali e Organismi partecipati (Durata: 2 ORE),
3. La sfida del PNRR per gli Enti locali quali soggetti attuatori e il ruolo del revisore (Durata: 2 ORE),
4. Reclutamento del personale (Durata: 2 ORE),
5. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi e il ruolo dell'organo di revisione (Durata: 1 ORA),
6. Il rispetto degli equilibri di bilancio dalla programmazione alla rendicontazione (Durata: 1 ORA),
7. Il risultato contabile di amministrazione e la sua composizione e l'analisi degli accantonamenti (Durata: 2 ORE).

Anno 2022:

1. Le tappe del ciclo di Bilancio degli enti locali: dalla programmazione alla rendicontazione (Durata: 1 ORA),
2. Il reclutamento di personale negli enti locali: programmazione e vincoli, il ruolo dell'organo di revisione (Durata: 2 ORE),
3. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi e il ruolo dell'organo di revisione (Durata: 1 ORA),
4. Il risultato contabili di amministrazione e la sua scomposizione, l'analisi degli accantonamenti e il ruolo del revisore (Durata: 2 ORE),
5. Le principali novità 2022 per gli enti locali tra semplificazioni e deroghe per l'utilizzo delle risorse PNRR (Durata: 1 ORA),
6. I rapporti fra enti locali e partecipate, definizione del GAP e comunicazione degli indirizzi (Durata: 2 ORE),
7. Il rispetto degli equilibri di bilancio dalla programmazione alla rendicontazione (Durata: 1 ORA).

Anno 2021:

1. Novità 2021 per gli enti locali e loro impatto sul ciclo di bilancio (Durata: 2 ORE): le principali novità per gli enti locali, Fondo garanzia debiti commerciali, le novità introdotte dal decreto Semplificazioni negli affidamenti di servizi e lavori, i documenti della programmazione, DUP, Bilancio di Previsione, PEG, il Rendiconto.
2. Reclutamento di personale (Durata: 1 ORA): programma triennale dei fabbisogni di personale, vincoli assunzionali dopo l'entrata in vigore del D.L. n. 34/2019, il Decreto del 17/03/2020 e la Circolare esplicativa, il ruolo dell'organo di revisione.

3. Gli equilibri ed il risultato di amministrazione (Durata: 2 ORE): regole per gli enti territoriali alla luce della Circolare del MEF del 9 marzo 2020, n. 5, i saldi W1, W2 e W3, gli allegati a/1 a/2 a/3, la determinazione del risultato di amministrazione, la scomposizione del risultato di amministrazione, l'applicazione del risultato di amministrazione.
4. Riaccertamento ordinario dei residui e Rendiconto (Durata: 2 ORE): l'operazione di riaccertamento ordinario dei residui quale operazione propedeutica al rendiconto, il parere dell'organo di revisione al riaccertamento ordinario dei residui, risultato di amministrazione: determinazione e scomposizione, il fondo crediti dubbia esigibilità: natura e determinazione in sede di bilancio di previsione e a rendiconto, il fondo crediti dubbia esigibilità e le differenze con gli altri fondi.
5. Il sistema dei controlli interni (Durata: 2 ORE): il controllo sulla regolarità amministrativo-contabile, il controllo di gestione e strategico, il controllo sugli equilibri finanziari, il controllo sugli organismi esterni, i debiti fuori bilancio ed analisi delle fattispecie, il parere dell'organo di revisione.
6. Gli strumenti operativi proposti dal CNDCEC a supporto della revisione negli Enti locali (Durata: 1 ORA) mappatura delle aree da revisionare pianificazione e svolgimento della revisione modelli a supporto dell'organo di revisione per lo svolgimento delle proprie attività: verbali e check list.

Dettaglio principali esperienze

I servizi prestati nell'ambito di Pubbliche amministrazioni o Enti Pubblici riguardano:

- a. Dal 2003 al 2006 è stato componente del Collegio dei revisori dei conti del Comune di Notaresco (TE).
- b. Dal 2006 al 2009 è stato Presidente del Collegio dei revisori dei conti del Comune di Notaresco (TE).
- c. Dal 2013 a marzo 2016 è stato revisore unico del Comune di Tione Degli Abruzzi (AQ).
- d. Dal 2015 al 2017 è revisore unico del Comune di Torrevecchia Teatina (CH).
- e. Dal 2011 al 2014 è stato componente del Collegio dei Revisori dei conti delle IPAB della Provincia di Teramo.
- f. Dal 01/10/2018 al 03/09/2020 è stato Istruttore direttivo contabile del Comune di Notaresco (TE).
- g. Dal 01/01/2019 al 15/03/2019 è stato Funzionario responsabile area finanziaria del Comune di Tione degli Abruzzi (AQ).
- h. Dal 04/09/2020 è Funzionario responsabile Area Finanziaria del Comune di Notaresco (TE).
- i. Dal 16/10/2020 è Funzionario responsabile dei servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica del Comune di Notaresco (TE).
- j. Dal 03/06/2021 al 30/11/2021 è stato Funzionario responsabile servizi SUAP e Commercio del Comune di Notaresco (TE).
- k. Da maggio 2022 a gennaio 2024 è stato consulente *della Teateservizi di Chieti, c.f. e p.iva 02195410697, REA CH-159623* nelle attività di *contrasto all'evasione tributaria e di assistenza degli uffici dedicati*.
- l. Da marzo 2024 è revisore unico dei conti presso il Comune di Città di Popoli Terme (PE).

Negli Enti Locali indicati alle lettere a, b, c, d, e, l ha maturato le seguenti esperienze:

- Collaborazione con l'organo Consiliare ai sensi dell'art. 239, comma 1, a del TUEL, secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento Comunale, emettendo conseguenti pareri, rilievi, osservazioni e proposte al fine di conseguire la migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione amministrativa dell'Ente. La collaborazione riguarda funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio riguardo gli aspetti economico-patrimoniali e finanziari.
- Pareri obbligatori previsti dall'art. 239, c. 1, b del TUEL ed in particolare pareri sulle proposte di deliberazione dei bilanci di previsione e pareri sulle proposte di variazione al bilancio.
- Verifiche sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione ed in particolare circa l'acquisizione delle entrate, l'effettuazione delle spese, l'attività contrattuale, l'amministrazione dei beni, la completezza della documentazione, l'esatto adempimento degli obblighi fiscali e la tenuta della contabilità.
- Relazione al rendiconto (ex. art. 239, c. 1, d TUEL) consistente in un giudizio espresso in base alle funzioni di vigilanza, collaborazione e referto effettuate.

- Pareri sulla verifica degli equilibri di bilancio e controllo sugli equilibri finanziari svolto con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi.
- Proposte sul riconoscimento di debiti fuori bilancio.
- Verifiche trimestrali ordinarie di cassa presso il Tesoriere dell'Ente, verifiche della cassa economale e verifiche sugli agenti contabili.
- Verifiche sulla programmazione del fabbisogno del personale, accertando che tale fabbisogno sia improntato al rispetto del principio di riduzione della spesa in coerenza con il piano generale di sviluppo dell'Ente ed assicurando le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.
- Verifiche nel caso di utilizzo dell'avanzo di amministrazione.
- Parere su lavori di somma urgenza e sulla relativa proposta di riconoscimento e finanziamento del debito.
- Controllo sulla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Relazioni, questionari ed altri adempimenti intrattenuti con la Sezione Regionale della Corte dei Conti.
- Sottoscrizione del certificato sul bilancio di previsione e del conto del bilancio.
- Verifiche sul conto del bilancio, sul conto economico, sul conto del patrimonio, sull'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, verifiche sul riaccertamento dei residui, verifiche sugli inventari e verifiche sui prospetti di riconciliazione.

Dal 2011 al 2014 è stato componente del Collegio dei Revisori dei conti delle IPAB della Provincia di Teramo. In tale incarico oltre alle attività di controllo normalmente previste ha maturato anche esperienze –dal 2012 al 2014- come componente del Nucleo di Valutazione dei risultati dell'attività dei dipendenti incaricati di posizioni organizzative presso l'Ente Orfanotrofio Ricciconti di Atri. Ha partecipato ad oltre 100 riunioni del CDA dell'Organismo Straordinario.

I servizi prestati nell'ambito di società pubbliche e miste pubblico-private sono di seguito indicati.

Da aprile 2013 a febbraio 2014 ha ricoperto la carica di amministratore unico della Teramo Lavoro srl, Società in House, totalmente posseduta dalla Provincia di Teramo, costituita ai sensi dell'art. 13 del D.L. n. 223/2006, di carattere strumentale ed ai fini istituzionali dell'Ente proprietario. Da febbraio 2014 ad agosto 2023 ha ricoperto la carica di liquidatore della Teramo Lavoro srl in liquidazione. In tale società in House ha maturato le seguenti esperienze e/o si è dovuto confrontare con:

- Gestione, con l'assistenza di legali, di oltre 35 cause di lavoro promosse da parte di ex lavoratori,
- Gestione, con l'assistenza di legali, di oltre 50 cause di esecuzioni da parte di ex lavoratori,
- Gestione, con l'assistenza di legali, di opposizione al TAR Abruzzo contro atto della Regione Abruzzo,
- Gestione, con l'assistenza di legali, di opposizione a Ricorso Straordinario al Capo dello Stato presentato da parte della Provincia di Teramo contro atto della Regione Abruzzo,
- Gestione, con l'assistenza di legale, di causa di lavoro ex art. 700 c.p.c.,
- Rendicontazione delle spese effettuate in ambito di Fondo Sociale Europeo (PO. FSE. Abruzzo),
- Verifica fiscale da parte dell'Agenzia delle Entrate,
- Verifica fiscale da parte della Guardia di Finanza,
- Verifiche da parte della Direzione Provinciale del Lavoro,
- Formazione dei bilanci degli esercizi 2011, 2012 e 2013, 2014, 2015 e 2016 e dichiarazioni tributarie di periodo,
- controlli della Provincia, conseguenti a corrispondenti verifiche relative all'uso dei fondi di FSE da essa subite da parte della Regione Abruzzo,
- partecipazione a Consigli Provinciali,
- gestione, con l'assistenza di legali, di domanda di interpello presentata all'Agenzia delle Entrate,
- gestione e presentazione, con l'assistenza di legali, di domanda di ammissione alla procedura di concordato preventivo e successivo decreto di inammissibilità.
- gestione e presentazione della domanda di auto-fallimento e successivo decreto di rigetto.
- gestione, con l'assistenza di legali, delle fasi difensive avverso PVC della Guardia di Finanza,
- predisposizione e pubblicazione, così come previsto dalla L. 190/12 e dalla C.I.V.I.T. l'Autorità Nazionale Anticorruzione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), del Piano di prevenzione della corruzione ex L.190/12, i cui

contenuti sono coordinati con il "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D.Lgs. 231/2001, contenente il Modello di prevenzione della corruzione, gli adempimenti posti in essere riguardo gli obblighi di trasparenza, l'identificazione delle aree a rischio e delle modalità esemplificative di realizzazione dei fenomeni corruttivi ed i Presidi di controllo posti in essere,

- gestione, predisposizione e pubblicazione degli obblighi previsti dalla legge 190/2012 (a titolo di esempio indicazione dell'indirizzo di posta elettronica a cui ogni cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni su provvedimenti, sezione relativa ad arbitri per la risoluzione di controversie, sezione relativa alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ed ai risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, sezione relativa a incarichi conferiti a consulenti, avvocati, professionisti ecc.),
- gestione di tutti gli adempimenti riguardanti gli affidamenti di incarichi (oltre 60 incarichi conferiti), gli obblighi di trasparenza, i rapporti con la Stampa e comunicati stampa,
- messa in atto degli indirizzi operativi impartiti dalla Provincia di Teramo e dalla Giunta Provinciale, oltre che di quelle previste dallo statuto e/o dai regolamenti Provinciali,
- partecipazione, in qualità di organo amministrativo, ad oltre 20 Assemblee dei Soci con il Socio Pubblico Provincia di Teramo ed assumendo, spesso, la funzione di Segretario dell'Assemblea,
- predisposizione ed attuazione di proprie determinazioni,
- gestione e presentazione di istanze di rateizzazione presso la Società Equitalia,
- gestione di rapporti vari con INPS, INAIL, COMUNE ecc,
- richiesta di accesso a documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
- gestione di colloqui, riunioni e tavoli tecnici presso la Provincia di Teramo con Presidente, Assessori, Consiglieri, Dirigenti dei settori Avvocatura, Bilancio e Contabilità, Lavoro e Formazione ecc., Funzionari, Ufficio di Gabinetto del Presidente, impiegati, Segretario Generale,
- proposizione, convocazione, svolgimento e gestione di tavoli tecnici e relazioni sindacali con le maggiori Sigle Sindacali territoriali.
- Comunicazioni relative alla Legge 441 del 05 luglio 1982 su "Disposizioni per la pubblicità patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive di alcuni Enti".

Negli Enti Locali indicati alle lettere f, g, h, i, j, ha maturato le seguenti esperienze:

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria; Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali, Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente, Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI), Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente, Attività di accertamento con adesione, Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso, Rapporti con il gestore del canone unico patrimoniale e controllo del contratto di concessione del servizio, Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore consulenti e CAF, Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti);, Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la Correttezza delle proiezioni di entrata, Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).
- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni, Predisposizione del bilancio consolidato, Predisposizione del rendiconto della gestione, Predisposizione del PEG e delle relative variazioni, Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto, Elaborazione indicatori di bilancio, Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi e del pareggio di bilancio, Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione, Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui), Verifiche di cassa, Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria, Relazioni con l'Istituto Tesoriere, Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti, Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità, Applicazione del nuovo sistema contabile armonizzato a regime, Gestione contabilità economica,

Controllo degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc), Gestione dello split payment e dello spesometro, Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati), Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria, Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti;, Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;

- Funzioni relative ai servizi di anagrafe, stato civile, statistici, leva, elettorale, elezioni e consultazioni popolari, autentiche firme e documenti, carte d'identità, certificazione anagrafica e di stato civile.
- Funzioni relative al SUAP. Gestione del Procedimento Unico: Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo; Coordinamento enti terzi ed altri uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza; Rilascio provvedimenti di autorizzazione; Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati.
- Funzioni relative al commercio: Commercio su area privata: regolamenti per le diverse attività; Gestione di tutte le attività di commercio; Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi; Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive; Gestione distributori di carburanti; Gestione Dehors; Gestioni attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo ecc.; Attività ricettive, Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari, Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo, Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli, Rilascio licenze per agibilità locali di pubblico spettacolo e per manifestazioni occasionali di pubblico spettacolo quali concerti, sagre. Attività commerciali su area pubblica: Gestione dei mercati e delle aree mercatali; Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale).

Dal 2006 al 2009 è stato componente del collegio sindacale della Cirsu Patrimonio Spa, Società partecipata al 100% da Enti Locali (Comuni di Bellante, Mosciano S.Angelo, Notaresco, Morro d'Oro, Roseto degli Abruzzi e Giulianova). In tale incarico oltre alle attività di controllo normalmente previste ha maturato esperienza (nell'ambito dei controlli previsti dalla legge di competenza dei revisori) in atto di fusione per incorporazione della Società in altra Società a totale partecipazione pubblica.

Restando a disposizione per ogni esigenza porge distinti saluti.

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e segg.

Teramo, 28 marzo 2025