

## COMUNE DI BELLIZZI

Provincia di Salerno

C.A.P. 84092 - Codice Fiscale e Partita IVA 02615970650

Tel. 0828/358011 - Fax 0828/355849

- ORIGINALE -

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.81 DEL cinque luglio duemiladiciannove

-----  
O G G E T T O : APPROVAZIONE RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018  
-----

L'anno duemiladiciannove, il giorno cinque del mese di luglio, alle ore 13,00 nei locali della Casa Comunale. La Giunta Comunale, convocata nei modi d'uso, si è riunita sotto la presidenza del sig. VOLPE DOMENICO, Sindaco nelle persone dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
VOLPE DOMENICO	SINDACO	SI
STRIFEZZA Vitantonio	ASSESSORE	SI
SIANI Fabiana	ASSESSORE	SI
FLORIO Cristina	ASSESSORE	SI
FEREOLI Antonio	ASSESSORE	SI
CAPALDO Antonella	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Comunale, Dott.ssa CONSOLI ANNALISA

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell' argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- il D.Lgs. n. 33/2013 all'art.10, rubricato "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", ed esattamente ai sottoelencati commi stabilisce quanto segue:

- comma 3: *"Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."*;

- comma 4: *"Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance."*;

- comma 8: *"Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione; b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150....omissis..."*;

- l'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, al comma 1, lettera b), così come modificato dal d. lgs. 74/2017, prevede che entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni redigono e pubblicano sul proprio sito istituzionale la Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico – amministrativo e validata dall'OIV, superando così le disposizioni di cui alla delibera CIVIT n. 6 del 2012 ;

- ai sensi dell' art. 14, comma 3 lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 la Relazione sulla Performance è validata dal Nucleo di Valutazione dell' Ente e che tale validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del medesimo Decreto, costituiti dalle retribuzioni di risultato per i responsabili di posizioni organizzative nonché dall'incentivo alla produttività riconosciuto al personale ;

**RILEVATO CHE** è stata pubblicata dal Dipartimento della Funzione Pubblica la Nota Circolare del 29 marzo 2018, indirizzata alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che evidenzia come l'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che entro il 30 giugno le amministrazioni pubblichino la Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'OIV.

### RICHIAMATE:

-le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo 2014-2019 ( delibera di C. C. n. 19 del 08.06.2014) ;

- il Bilancio di Previsione 2018, approvato con delibera di C. C. n. 14 del 05.04.2018;

- Il Piano esecutivo di Gestione 2018, approvato con delibera di G. C. n. 59 del 07.05.2018 ;

- la delibera di G.C. n. 72 del 24.05.2018 ad oggetto: "Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) . Approvazione.";

**DATO ATTO CHE** il comune di Bellizzi :

- è dotato di un programma triennale per la trasparenza e l'integrità ai sensi dell'art.10 del citato decreto D.Lgs. n. 33/2013;

- che per il 2018 sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione dei dati obbligatori essenziali sul sito web del Comune, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", così come richiesto dal predetto D.Lgs. n. 33/2013;

**VISTA** la relazione sulla performance, predisposta dal Segretario comunale relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2018 , prot. n. 12776 del 27 giugno 2019, allegata alla presente per formarne parte integrante;

**CONSIDERATO CHE:**

- la relazione suddetta è soggetta all'approvazione da parte della Giunta Comunale , oltre che a validazione da parte del Nucleo di Valutazione e pubblicazione sul sito dell'Ente, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
- la relazione sulla performance ha l'obiettivo di rendere noto e pubblicare i risultati al 31 dicembre 2018 in merito agli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione e viene posto in approvazione ad opera dell'organo esecutivo al fine di prendere atto dei risultati raggiunti dalle prestazioni rese dagli operatori dipendenti dell'Amministrazione ;
- che ai sensi dell'art. 14, comma 3 lett. C) del D.Lgs. n. 150/2009 la Relazione sulla Performance è validata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente e che tale validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del medesimo Decreto, costituiti dalle retribuzioni di risultato per i responsabili di posizioni organizzative nonché dall'incentivo alla produttività riconosciuto al personale;

**PRESO ATTO** che la giunta comunale, con la deliberazione n. 76 del 30.05.2018 ha approvato il piano della performance 2018-2020 ;

**VISTO** il "Piano della Performance", pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";

**ATTESO** che il sistema globale di gestione della performance ha visto la partecipazione dei seguenti soggetti:

- vertice politico amministrativo, che ha fissato le - priorità politiche;
- responsabili di area e dipendenti, che hanno attuato le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- nucleo di valutazione: che ha validato la Relazione sulla performance 2018 con il verbale n. 2 prot. n.12931 del 1 luglio 2019 ;

**VISTA** l'allegata "Relazione sulla Performance – Esercizio 2018", parte integrante e sostanziale del presente atto, e ritenuta la stessa meritevole di approvazione, dando mandato all'ufficio segreteria di pubblicarla nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente;

**VISTO** il parere in merito alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione espresso ai sensi dell'art. 49, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ;

**CONSIDERATO E DATO ATTO** che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000, in quanto non

prevede impegno di spesa e/o riduzione di entrate;

**VISTI:**

- il D.Lgs. n. 165/2001, Testo unico delle leggi sul pubblico impiego;

- il D.Lgs. n. 150/2009;

- il D.Lgs. n. 33/2013;

- il vigente Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n. 234/2004 e ss. mm. ed ii. di cui alle delibere di G. C. n. 34 del 07.02.2008 e n. 22/2010 ;

**VISTO** il “ Regolamento per l’ istituzione ed il funzionamento del nucleo di valutazione del Comune di Bellizzi “, approvato dalla G. C. con delibera n. 108 del 08.07.2014;

**CON VOTI UNANIMI** resi nei modi e

**DELIBERA**

1. di considerare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare la Relazione sulla performance relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l’anno 2018, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale ;
3. di prendere atto del verbale n. 2 del Nucleo di valutazione prot. n.12931 del 1 luglio 2019 con cui viene validata la suddetta Relazione sulla Performance 2018, trasmessa al Nucleo di Valutazione, in data 27 giugno 2019 prot. n.12776 e pubblicata sul sito istituzionale dell’ente ex art. 10, comma 8, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione “Amministrazione trasparente”;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N.713**  **GIUNTA COMUNALE**

**Data: 01.07.2019**

**REDATTORE DELLA PROPOSTA : dott.ssa Annalisa CONSOLI**

**OGGETTO : APPROVAZIONE RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018**

**Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U.E.L." così come modificato dall'art. 3 comma 2 e 5, del DI 174/2012 sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il seguente parere:**

<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b>	<b>Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere favorevole</b>  <b>Data 01.07.2019</b>  <b>IL SEGRETARIO GENERALE</b> <b>Dott.ssa Annalisa CONSOLI</b> 
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DELIBERAZIONE N. 81 DEL 05-07-2019**



COMUNE DI BELLIZZI  
(PROVINCIA DI SALERNO)

C.A.P.: 84092 – Codice Fiscale e Partita Iva: 02615970650  
Tel. 0828.3580200 – Fax 0828.355849

Prot. n. 12776 del 27.06.2019

**RELAZIONE PERFORMANCE 2018.**

Ai sensi del comma 1, lettera b, art. 10 del D. Lgs. 150/2009 l'Amministrazione Comunale intende adottare, quale metodo per assicurare la trasparenza di gestione, un documento che rispetti il principio di legge denominato Relazione sulla Performance, "... che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti...".

La Relazione sulla Performance rappresenta, quindi, lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, secondo le regole dell'ordinamento degli enti locali, illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio finanziario precedente, concludendo in tal senso il ciclo degli obiettivi di gestione.

Il piano delle performance, strumento che ha dato avvio al ciclo di gestione della performance, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta), è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si basa ora la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

Il Documento, predisposto dal Segretario comunale seguendo le linee guida dettate dalla CIVIT con deliberazione n. 5/2012 e le regole dell'ordinamento degli Enti Locali, è soggetto ad approvazione da parte della Giunta Comunale e pubblicazione sul sito dell'Ente, nella sezione denominata " Trasparenza, valutazione e merito" e trasmessa alla CIVIT nazionale per ogni valutazione al riguardo prevista dalla legge, oltre che a validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Il presente Documento, pertanto, ha l'obiettivo di rendere noto e pubblicare i risultati al 31 dicembre 2018 in merito agli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione e viene posto in approvazione ad opera dell'organo esecutivo al fine di prendere atto dei risultati raggiunti dalle prestazioni rese dagli operatori dipendenti dell'Amministrazione.

Con la presente relazione si illustrano i risultati organizzativi complessivi dell'Ente, le attività gestionali dei singoli Settori e i risultati individuali raggiunti nel corso dell'anno 2018.

I parametri di riferimento sono gli obiettivi strategici, oltre che quelli ordinari, adottati in sede di approvazione del PEG ( Piano esecutivo di gestione) importante strumento di

programmazione approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 59 del 07.05.2018 con cui sono state assegnate risorse di bilancio ai responsabili di posizione organizzativa per la gestione dell'esercizio 2018, dopo l'adozione del Bilancio di Previsione 2018. Con il PEG si individuano gli obiettivi della gestione che vengono assegnati ai singoli responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli stessi. Di seguito, quindi, saranno esposte le modalità di valutazione degli attori coinvolti, Posizioni Organizzative e Dipendenti, con l'individuazione per ciascun Settore degli obiettivi strategici realizzati, volti ad evidenziare la performance complessiva dell'Ente.

Continuando il processo di predeterminazione degli obiettivi di gestione, verranno seguiti, come condotta, i principi di cui al D.Lgs. 150/2009, ritenendo che le regole previste possano migliorare le azioni e le attività che attengono alla gestione dell'Ente attraverso il coinvolgimento di tutti i Settori e dei Responsabili e dei dipendenti che vi operano.

#### Documenti di riferimento.

##### Pianificazione

- Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2014-2019 ( delibera di C. C. n. 19 del 08.06.2014) ;
- Bilancio di Previsione 2018 – 2020, giusta delibera di C. C. n. 14 del 5.04.2018
- Piano esecutivo di Gestione 2018, approvato con delibera di G. C. n.59 del 07.05.2018

##### Monitoraggio

- Approvazione del rendiconto della gestione , approvato con delibera di C. C. n.12 del 23.05.2019.

## **SINTESI DI INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE DEL COMUNE DI BELLIZZI**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

La macchina amministrativa del Comune è strutturata, attualmente, giusta Delibera di G. C. n. 16 del 26.01.2017, in OTTO Aree omogenee per funzioni e competenze:

- Area Affari Generali;
- Area Tecnica - Sviluppo del territorio, innovazione e sportello dell'impresa;
- Area Tecnica - Igiene e servizio al territorio;
- Area C.U.C.
- Area Servizi Finanziari;
- Area Entrate e Risorse;
- Area Vigilanza;
- Area Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Demografici e Servizi alla Persona;

Il Segretario Generale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa,

coordina le Aree.

## **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La performance organizzativa è quella che si ricava dagli elementi gestionali valutati nel suo complesso. Per questa ragione vengono osservati e presi a riferimento gli indicatori del conto consuntivo dell'Ente perché rispetto agli strumenti di programmazione presentano un maggiore livello di esattezza e permettono di valutare più compiutamente l'andamento effettivo della gestione dell'azienda unitariamente considerata. Si ritiene corretto effettuare l'analisi sempre sull'esercizio finanziario di riferimento non trascurando nel contempo i riferimenti dell'ultimo triennio proprio per capire meglio l'evoluzione e le tendenzialità dei fenomeni finanziari al fine di consolidare meglio i livelli di virtuosità finanziaria, economica ed organizzativa. Il Segretario comunale ed il Responsabile Finanziario monitorano con attenzione l'andamento degli indicatori del conto consuntivo come metodo di lavoro convinti che sia utile e particolarmente importante il controllo preventivo sulle tendenzialità delle gestioni in modo da essere sempre in grado di intervenire tempestivamente.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa come di seguito elencati:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

A tal proposito si ritiene di illustrare gli elementi più significativi della gestione dell'Ente ricavabili dai risultati del rendiconto di gestione che consentono di valutare a consuntivo e in modo oggettivo i risultati dell'intera gestione del Comune. Il rendiconto della gestione infatti costituisce il momento fondamentale di verifica del processo di pianificazione e controllo dal quale deve trovare dimostrazione la complessiva attività svolta dall'ente.

Il rendiconto di Gestione dell'anno 2018 del Comune di Bellizzi si è chiuso con un risultato di amministrazione positivo e con assenza di procedimenti di esecuzione forzata.

A questi si ritiene corretto aggiungere anche l'indicatore secco sul rispetto del saldo di Finanza Pubblica così come definito dalla Legge n. 208/2015 da parte dell'Ente in quest'anno di riferimento. Alla luce delle disposizioni normative sempre più incalzanti in materia di contenimento della spesa pubblica e dell'utilizzo oculato delle risorse disponibili, il parametro del rispetto o meno del saldo di Finanza Pubblica è un elemento assolutamente non sottovalutabile.

Il comune di Bellizzi ha rispettato il saldo di Finanza Pubblica per tutta la Gestione anno 2018.

Ulteriore aspetto che aiuta senz'altro a valutare lo stato effettivo di salute della gestione è, infine, quello che riguarda l'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente che si attesta per il comune di Bellizzi attorno al 23,89 % .

## **TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE - CONTROLLI INTERNI**

Il D.Lgs. 150/2009 ha previsto che gli strumenti dedicati alla gestione dell'intero ciclo della Performance delle PP.AA. sono il Piano Triennale della Performance, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, a cui si è aggiunto il Piano di Prevenzione della Corruzione (Legge 190/2012).

Per rispondere alle indicazioni dell' ANAC relative alla necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza e in generale alla prevenzione della corruzione, il Comune ha integrato il Piano della Performance con i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sotto il profilo della coerenza tra gli obiettivi, gli indicatori e i target.

Pertanto, in considerazione della rilevanza strategica dell'attività della trasparenza e della prevenzione e contrasto della corruzione, il Comune di Bellizzi ha provveduto ad inserire le attività ed i modelli operativi del Programma per la trasparenza e del Piano Anticorruzione nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della Performance.

L'attuazione degli obiettivi collegati agli ambiti della trasparenza e della prevenzione della corruzione è quindi uno strumento indispensabile per valutare la performance organizzativa ed individuale.

Da quanto sopra emerge con chiarezza che le misure per il rispetto della legalità e dell'integrità incrociano obbligatoriamente la trasparenza. Il Programma per la trasparenza ed il Piano Anticorruzione costituiscono così uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare come, quando, se e con quali risorse quegli stessi obiettivi finalizzati alla buona amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

## **TRASPARENZA**

### **PREDISPOSIZIONE DEL P.T.T.I E INDIVIDUAZIONE SERVIZI COMPETENTI ALLA PUBBLICAZIONE**

Dopo la pubblicazione del D.Lgs. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", cd. Decreto Trasparenza, entrato in vigore il 20.04.2013, che ha posto a carico delle Amministrazioni una serie di adempimenti in materia di pubblicità dei dati e delle informazioni in possesso degli Enti e ha previsto espressamente come debba essere organizzato il sito web istituzionale, il Comune ha adeguato il proprio sito secondo le disposizioni di legge creando la sezione "Amministrazione Trasparente". Questa sezione è articolata in varie sottosezioni nelle quali devono essere pubblicati dati e informazioni specifici suddivisi per materia. Tale articolazione è stata poi aggiornata, con la specifica esatta del contenuto di ciascun obbligo e della norma di riferimento del decreto, dalla delibera della CIVIT 50/2013.

Con deliberazione di Giunta n.12 del 28.01.2019 il Comune ha adottato l'aggiornamento del *Piano per la prevenzione della corruzione e Trasparenza triennio 2019 - 2021 (aggiornamento al Piano per la prevenzione della corruzione e Trasparenza triennio 2018 - 2020)*, redatto in forma autonoma, che costituisce concettualmente una "sezione" del Piano Anticorruzione dell'ente e viene adottato in forza dell'art. 10 del Decreto legislativo 33/2013

con le finalità di definire, per il triennio 2019-2021, le azioni, i tempi, le modalità da mettere in atto per realizzare una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini.

Tale aggiornamento, che deve avvenire entro il 31 gennaio 2019, oltre che della specifica normativa, deve anche tener conto del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione, il cui aggiornamento 2018 è stato approvato con delibera dell'Autorità n.1074 del 21 novembre 2018) che fornisce le linee guida per la redazione di un compiuto documento.

E' da evidenziare quindi che, atteso che l'impianto complessivo del Piano è frutto della delibera del 3 agosto 2016, l'attuale PTPCT 2019-2021 non contiene importanti novità rispetto al Piano 2018 - 2020.

L'aggiornamento del Piano si fonda soprattutto sulla definizione delle misure di prevenzione del rischio che scaturiscono dalla mappatura dei processi effettuata.

La redazione del Piano aggiornato non significa, però, la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, che, tra l'altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità, ma l'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione 1074/2018 ANAC.

Si conferma anche per il prossimo triennio 2019-2021 la coerenza del Piano con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

L'attività preventiva - se ben congegnata ed articolata - e come più volte rimarcato dall'A.N.A.C. - deve svolgersi attraverso la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, il trattamento del rischio, il coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, il coinvolgimento degli attori esterni ed interni, il costante monitoraggio dell'attuazione del PTPCT. Tali processi rappresentano uno strumento indispensabile per arginare il fenomeno corruttivo inteso non solo penalisticamente ma anche e soprattutto nel senso di cattiva amministrazione: fenomeno che trova terreno molto fertile nella mancata o scarsa informazione dovuta alla poca trasparenza per la quasi inesistente pubblicità.

Quest'ultima considerazione vale a sottolineare come la prima misura efficace per prevenire è proprio quella della massima trasparenza e pubblicità di ogni azione amministrativa: trasparenza e pubblicità che, offrendo la concreta possibilità di un esteso coinvolgimento di informazioni nell'attività amministrativa, costituiscono certamente un impulso alla denuncia e quindi all'emersione del fenomeno oltre che un efficace deterrente per quanti amministrano la cosa pubblica.

Strettamente correlato alla trasparenza ed alla pubblicità è evidentemente anche l'azione di controllo che per anni trascurata ed offuscata dal falso contrappasso della piena autonomia, ha finito per essere del tutto insufficiente ed, anzi, scudo per porre in essere, in maniera più o meno nascosta, azioni contrarie al dettato normativo al fine di procurare illeciti vantaggi e benefici.

Il fenomeno è globale e - perciò stesso - anche sociale e per tale motivo è necessaria la diffusione di una cultura legalitaria, di una coscienza civica, di una sensibilizzazione che consenta di abbandonare la tolleranza, l'assuefazione, l'individualismo.

Alla luce di tali brevi considerazioni, sulla scorta del dettato normativo come evolutosi nell'ultimo anno - e delle linee guida del Piano Nazionale 2016 e 2017, 2018 ho predisposto l'allegato piano per il triennio 2019-2021 che vuole costituire uno strumento efficace per prevenire i fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Allo scopo, per ogni area a rischio, come individuata e classificata dal Piano Nazionale, sono stati rivalutati più attentamente, con il coinvolgimento degli organi di indirizzo e dei soggetti interni (Responsabili di P. O. ) nonché dell'organo indipendente di valutazione, il livello di rischio, la potenzialità del medesimo e le azioni ritenute utili per la prevenzione.

Secondo le indicazioni del dettato normativo e del Piano Nazionale Anticorruzione è stato previsto uno stretto collegamento con il ciclo delle Performance che dovranno costituire una base di valutazione in sede di relazione di cui all'art.10 del D.Lgs n.150/2009.

E' stata data attenzione anche alla formazione del personale, da considerarsi elemento indispensabile per una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti da parte di tutto il personale coinvolto.

Il Piano prevede, poi, anche un dialogo diretto ed immediato con i cittadini e con le

Organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunciano comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente" si è provveduto alla completa rivisitazione della sezione rendendola uniforme al dettato normativo (d.lgs.33/2013; d.lgs.97/2016) ed implementandola di tutti i dati mancanti, consentendone in tal modo un accesso ed un'intelligibilità più agevoli.

Nel Programma è stata recepita la nuova e più complessa accezione della definizione di trasparenza – rispetto alla definizione contenuta nel D.Lgs. 150/2009 - sia nella direzione di apertura totale (OPEN DATA) all'intero patrimonio conoscitivo detenuto dall'amministrazione sia nella direzione delle connessioni con le misure da adottare per il rispetto della legalità e integrità e quindi per la prevenzione della corruzione – in quanto il Programma per la trasparenza costituisce, come accennato, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Inoltre, l'Amministrazione ha individuato il Segretario comunale quale Responsabile della Trasparenza dell'Ente e titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990 e ss.mm.ii. con decreto n. 140 del 16.12.2014.

Nella predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2019 - 2021 in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs 33/13 sulla Trasparenza Amministrativa, si è adottato il medesimo modello organizzativo già sperimentato e diffuso per la pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ente.

Considerata la vastità degli obblighi e dei dati oggetto di pubblicazione e le difficoltà di natura interpretativa (individuazione del cosa e del come) e tecnica (modalità di esposizione dei dati, formato, competenze per l'uso della pagina web) che si sono inizialmente riscontrate, sono state assunte delle misure di facilitazione, in aggiunta ad una, il più possibile crescente e costante, opera di sensibilizzazione agli adempimenti in argomento, che ha portato ad avviare ed accrescere i dati ed i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

#### **CRITICITÀ RILEVATE**

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente, nonostante sia completa delle sottosezioni richieste dalla normativa vigente, deve essere ulteriormente perfezionata sul piano dei contenuti con il completamento di alcuni obblighi di pubblicazione e con l'aggiornamento di altri.

E' emersa la necessità di approfondire alcuni obblighi di pubblicazione per i quali non è ancora chiaro il tipo di informazione che va inserito o le modalità di pubblicazione più corrette.

#### **CONCLUSIONI**

La gran parte degli obblighi di pubblicazione previsti nella vigente normativa ha già avuto attuazione nei contenuti. Alla data della presente relazione permangono alcuni obblighi che sono ancora in attesa di completamento, razionalizzazione o approfondimento. Nell'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità di prossima approvazione si terranno in dovuto conto questi aspetti per indirizzare l'attività verso una progressiva eliminazione delle criticità e al raggiungimento di un sempre più soddisfacente livello di attuazione degli obblighi di trasparenza.

#### **ANTICORRUZIONE**

Il Comune di Bellizzi ha realizzato un importante percorso formativo e di lavoro, con lo scopo di progettare ed implementare un sistema di misure tese a prevenire situazioni lesive, per la trasparenza e l'integrità, delle azioni e dei comportamenti del personale nonché finalizzato alla costruzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. L'approccio metodologico individuato ha avuto a riferimento tutti gli ambiti di attività dell'Ente in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità, così come indicato nella L. 190/2012, nella circolare della Funzione Pubblica del gennaio 2013 e nel Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano Triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione anni 2019 – 2021 del Comune di Bellizzi è stato adottato con deliberazione della Giunta n.12 del 28 gennaio 2019 , unitamente al Programma per la Trasparenza e il Segretario comunale è

stato individuato Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione ha provveduto ad attuare la procedura di consultazione pubblica finalizzata alla raccolta di eventuali osservazioni, proposte, suggerimenti degli stakeholder, tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente di un apposito avviso unitamente alla modulistica da utilizzare per la presentazione di eventuali proposte e alla principale normativa vigente in materia per la necessaria consultazione (DPR 16 aprile 2013, n. 62 e dalla delibera di CIVIT/ANAC n. 75/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto a compilare la scheda standard per la predisposizione della Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione, sul format pubblicato e reso disponibile dall'ANAC. La Relazione, che si richiama in ogni suo contenuto, è poi stata pubblicata nei termini previsti dall'Autorità sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti - Corruzione", alla quale si rimanda per ogni eventuale ulteriore dettaglio.

## CONTROLLI INTERNI

Il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha dettato norme urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali e che ha riscritto il sistema dei controlli di cui all'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, ha avuto fra le sue finalità quella di rafforzare l'effettiva capacità degli enti locali di amministrare nel rispetto dei principi di legalità e di rispetto dei vincoli posti alla spesa pubblica, introducendo un nuovo sistema di controlli interni deputato a verificare che l'attività amministrativa fosse costantemente e complessivamente svolta in modi e con contenuti effettivamente conformi ai canoni della regolarità, della legittimità e della correttezza contabile.

In tale contesto può ritenersi ravvisabile uno stretto collegamento tra il Piano di Prevenzione della Corruzione e il sistema dei controlli interni, in quanto quest'ultimo può in concreto considerarsi un mezzo di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente derivante dal controllo preventivo della regolarità tecnica, amministrativa e contabile, dal controllo successivo (a campione) sui singoli atti amministrativi e quello sulla gestione, sui flussi finanziari e progressivamente sulle società partecipate. In tal senso la funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa di cui all'attività di controllo si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione in quanto il rispetto delle regole e delle procedure costituiscono un importante strumento di contrasto.

I risultati delle attività del sistema dei controlli interni possono costituire quindi anche strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla recente L. 6 novembre 2012, n. 190, nonché necessario ed ineludibile presupposto ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva, nonché della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario comunale.

Al Segretario comunale è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente ed individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le criticità riscontrate.

Degli esiti dell'attività di controllo relativa all'annualità 2018 il Segretario comunale ha predisposto una relazione trasmessa ai Consiglieri, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e ai Responsabili.

Gli esiti del controllo sono risultati soddisfacenti in quanto l'attività osservata ha rispettato

pienamente i principi e le regole di legalità. Nessuno dei provvedimenti esaminati ha presentato profili di illegittimità o indizi di fenomeni corruttivi. Non è stato quindi necessario provvedere con specifica segnalazione ad invitare il Responsabile competente ad intervenire sull'atto adottato mediante azioni di autotutela.

## **PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI ORDINARI DI PEG**

Il Comune di Bellizzi, con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 7.05.2018 ha approvato il PEG anno 2018 - 2021 seguendo le previsioni di legge dettate dal Decreto Legislativo 267/2000 e dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 art. 10.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance indirizza l'attività su una serie di obiettivi gestionali così distinti:

- **STRATEGICI** - derivanti dal programma di Governo e dalla Relazione Previsionale e Programmatica, oltre che dai progetti pilota dell'Amministrazione per il breve, medio e lungo periodo secondo le direttive del Sindaco;
- **ORDINARI** - scaturenti essenzialmente dai principali progetti e dalle attività che hanno già trovato finanziamento nelle previsioni di PEG con l'individuazione di un preciso budget;
- **COMPORIMENTALI** - rapportati agli elementi caratterizzanti le "qualità professionali e relazionali dei dirigenti" in aggiunta e completamento agli obiettivi strategici e ordinari.

In questa ottica, si procede riassumendo di seguito gli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione ai Responsabili di Area e la relativa realizzazione:

AREA 1001  
AFFARI GENERALI  
RESPONSABILE DOTT. DEL VECCHIO ALFONSO

L'Area è articolata nei seguenti uffici:

- **Supporto Ufficio segreteria**
- **Ufficio Personale trattamento giuridico economico e previdenziale**
- **Archivio**
- **URP e Sportello al cittadino**
- **Ufficio Protocollo**
- **Ufficio Informatica**
- **Ufficio Commercio e Sportello Unico per le Attività Produttive**

### **A) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI**

<b>Denominazione obiettivo</b>
Attivazione e completamento software ITER
Nuovo Albo Pretorio online

Nuova Amministrazione Trasparente
Nuovo Sito
Gestione informatizzata pratiche legali
Ottimizzazione stampanti di rete
Rinnovamento parco tecnologico
Attivazione fibra ottica sede comunale e scuole
Formazione su nuovo software ITER, Albo Pretorio online e Amministrazione trasparente
Avvio procedure di mobilità

## B) RISORSE ASSEGNATE

### B1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

SALVEZZA	PASQUALE	B
VACCARO	LUIGIA	B
BASILE	GIUSEPPE	B
SALERNO	CARMELA	C
PEPE	FRANCO	A
CORALLUZZO	MARIO	C
MORRA	ROSA	C
DAVIDE	ANNA	C
RUSSO	ANGELO	D

### B2) RISORSE STRUMENTALI

Per questo aspetto si intendono assegnate le risorse strumentali attualmente in uso presso ogni ufficio.

### B3) RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

Gli obiettivi assegnati all'area AA.GG. sono di seguito elencati con una breve descrizione delle attività che sono state svolte nell'anno de quo per ciascuno di essi.

#### 1. Gestione polizze assicurative con l'intento di arrivare ad un risparmio della spesa:

Si è proceduto alla copertura di tutti i contratti assicurativi in essere alla data assegnati all'area di propria competenza, di cui l'ente è parte:

- Polizza Assicurativa responsabilità civile terzi/operai (determina n. 910 dell'11.10.2018);
- Polizza assicurativa infortuni amministratori e volontari Protezione Civile (determina n. 216 del 19.03.2018);
- Polizza assicurativa infortuni dipendenti in missione;
- Polizza assicurativa tutela giudiziaria.

In riferimento alla polizza responsabilità civile terzi/operai si sono lasciate inalterate le precedenti condizioni contrattuali; nel contempo, con l'obiettivo di ridurre ulteriormente le spese, si è affidato, utilizzando il risparmio di spesa di cui sopra, alla NOBIS Compagnia di Assicurazioni S.p.A. la gestione transattiva stragiudiziale del contenzioso in essere.

#### 2. Scadenziario contratti:

- Si è provveduto a fornire assistenza per la stipula dei contratti stipulati dall'ente nell'anno 2018, con la relativa registrazione telematica utilizzando il software fornito dalla ditta General Computer srl.

#### 3. Redazione programmi acquisti:

Si è proceduto alla programmazione degli acquisti necessari per l'attività ordinaria degli Uffici, procedendo puntualmente secondo quanto preventivato.

- Affidamento della fornitura in noleggio di stampanti di rete multifunzioni b/n e a colori alla Sistema 54 Plus s.r.l. di Battipaglia (determina n. 370 del 08.05.2018).
- Adesione alla piattaforma di e-Procurement del CST Sistemi Sud s.r.l. (determina n. 947 del 25.10.2018).
- Manutenzione e acquisto di hardware per diversi uffici comunali (determine n. 401 del 14.05.2018, n. 891 del 04.10.2018, n. 1158 del 21.12.2018);
- Acquisto firme digitali per i Servizi Demografici (determina n. 460 del 23.05.2018)
- Adempimenti Regolamento UE 679/2016 e nomina del DPO/RDP (determina n. 468 del 24.05.2018).
- Adesione al servizio di Hosting Virtuale Dedicato comprensivo di attività di backup e gestione sistemistica di base della INTERCOM SRL (determina n. 840 del 18.09.2018);

Si è proceduto al rinnovo dei seguenti servizi:

1. Rilevazione presenze alla Publisys S.p.A. (determina n. 521 del 07.06.2018);
2. Conservazione sostitutiva alla Maggioli S.p.A. (Determina n. 347 del 30.04.2018);
3. Rinnovo sito Piano Urbanistico Comunale presso Aruba S.p.A. (determinazione n. 980 del 12.11.2018);
4. Sicurezza dati Servizi Demografici alla Halley Campania s.r.l. (determina n. 479 del 25.05.2018);
5. Assistenza software E-SERFIN Area Economico-finanziaria alla Intercom s.r.l. triennio 2017-2019 (determina n. 189 del 12.03.2018);
6. Acquisto badge presso Publisys S.p.A. (determinazione n. 267 del 10.04.2018);

#### **4. Gestione registro determine e delibere**

- Si è provveduto alla corretta gestione e tenuta del registro informatico delle determinazioni dell'ente.

#### **5. Pubblicazione della raccolta generale dei regolamenti dell'Ente:**

- Si è provveduto ad aggiornare la raccolta generale dei regolamenti dell'ente, con l'inserimento di nuovi regolamenti approvati nel corso dell'anno 2018.

#### **6. Gestione nuovo CCNL 2016-2018 firmato il 21.05.2018**

Si è dato corso a quanto previsto dal nuovo CCNL 2016-2018 aggiornando il software e le tabelle con i parametri previsti dal nuovo contratto.

#### **7. Contrattazione decentrata 2018**

- Nell'anno 2018 si è provveduto a siglare il CCDI. Si è deciso di confermare, per l'anno 2018, quello esistente, rimandando ai primi mesi del 2019 la stipula del nuovo CCDI.

#### **8. Regolamento UE 679/2016 e nomina del DPO/RDP**

Il Regolamento UE 679/2016 è entrato in vigore il 24.05.2016, ma la sua attuazione è avvenuta il 25.05.2018. Esso è relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Il Comune di Bellizzi, entro i termini stabiliti, ha dato seguito a tutti gli adempimenti previsti. Ha nominato il DPO/RDP e ha dato visibilità delle novità introdotte dal Regolamento e della nomina del DPO/RDP nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente. Ha strutturato il regolamento sull'organizzazione attuale dell'ente e sui procedimenti più diffusi. Obiettivo finale è stata la stesura del registro delle attività del trattamento che attualmente ha avuto la sua stesura definitiva.

#### **9. Nuovo Albo Pretorio on line**

E' stato realizzato l'Albo Pretorio on line del Comune di Bellizzi. La gestione dell'Albo Pretorio on line realizzato è indipendente dal sito, nel senso che essa è stata pensata e realizzata come se fosse un "sito" ed è integrabile in qualsiasi sito. E' perfettamente funzionante ed è integrato con la procedura ITER.

Il nuovo Albo Pretorio on line è stato messo in servizio dal maggio 2018, previa formazione del personale.

#### **10. Completamento procedura ITER e integrazione con Albo Pretorio on line**

La procedura denominata ITER consente la gestione dei flussi documentali, l'insieme delle funzionalità che permettono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dall'Ente, e del protocollo, la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

ITER consente la protocollazione automatica delle PEC, PEO e delle fatture elettroniche.

ITER è allineato completamente alle Regole tecniche per il protocollo informatico emanate da AgID. La procedura, in modo totalmente integrato, gestisce Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti, fascicoli (affari), e attività del singolo ufficio.

Infine, ITER predispone gli atti da inviare all'Albo Pretorio on line ed è integrata con il nuovo Albo Pretorio on line, con Amministrazione Trasparente e col nuovo sito. La formazione è stata attivata e mirata, nel senso che essa è stata effettuata sull'utilizzo reale delle funzioni delle procedure effettivamente utilizzate.

E' stata messa in esercizio l'integrazione di ITER con l'Albo Pretorio on line: ogni ufficio, opportunamente autorizzato, può richiedere la pubblicazione del documento direttamente dalla propria postazione. L'Ufficio che gestisce l'Albo Pretorio on line, "avvisato" della nuova richiesta, provvede in tempo reale all'invio e alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

#### **11. Nuova Amministrazione trasparente**

Vale quanto già scritto per l'Albo Pretorio on line. Non è stato ancora messo in esercizio perché si stanno caricando le diverse sezioni, così come previste dall'ANAC, ponendo attenzione al formato dei documenti e alle modalità di pubblicazione.

#### **12. Richiesta proprietà dominio a CST Sistemi Sud**

Il Comune di Bellizzi è socio del CST Sistemi Sud s.r.l. E' volontà dell'amministrazione uscire dal consorzio e la stessa è stata già comunicata alla dirigenza del CST Sistemi Sud s.r.l. Per quanto concerne il sito, che è di proprietà del Comune, fu delegato il CST alla gestione. E' stata fatta richiesta ufficiale di avere il DNS e di trasferire

Tale obiettivo è stato raggiunto in quanto il Comune è titolare del dominio comune.bellizzi.sa.it

#### **13. Nuovo sito**

Sul nuovo sito si è proceduto al caricamento semiautomatico di alcune sezioni.

#### **14. Ottimizzazione stampanti di rete**

Si è proceduto al noleggio di stampanti di rete (una per piano o area). Sono state migliorate le condizioni e le prestazioni delle stampanti multifunzione.

#### **15. Spostamento e attivazione dispensatore kit raccolta differenziata**

Il Comune di Bellizzi ha due dispensatori di kit per la raccolta differenziata installati: uno presso la sede del Centro Sociale e l'altro presso la sede comunale. Essi sono stati attivati stipulando un nuovo contratto con la società che gestisce la linea dati del comune, CONVERGENZE S.p.A., per l'impianto presente presso il Centro Sociale e installando nuovi punti rete per l'impianto situato nell'area della sede comunale. I due impianti sono perfettamente funzionanti.

#### **16. Gestione documenti e procedimenti del protocollo generale dell'ente:**

La protocollazione dei documenti al protocollo generale dell'Ente avviene mediante protocollo informatico dei documenti in conformità al vigente regolamento approvato con delibera di C.C. n. 30 del 30.04.2016.

#### **17. Carta dei servizi**

E' stata predisposta la Carta dei servizi del Comune di Bellizzi ed è stata pubblicata sul sito del Comune.

#### **18. Analisi integrazione procedure (Servizi demografici e Tributi) e Analisi integrazione database procedura ITER con Conservazione documenti (registro protocollo, fatture, ordinanze).**

Nel corso del 2018 si sono avuti diversi incontri con aziende leader nel settore della gestione dei servizi demografici: Maggioli Informatica S.p.A., Halley Campania s.r.l., Advanced Systems S.p.A. L'obiettivo di questi incontri era il miglioramento dei Servizi Demografici e, in particolare, l'integrazione delle anagrafiche gestite dal Servizio Tributi e dai Servizi Demografici. Nessuna delle aziende interpellate ha fornito risposte chiare e definitive sul miglioramento dei servizi

offerti e sull'integrazione tra le diverse procedure. Per quanto concerne l'integrazione tra la procedura ITER e la conservazione documentale, la Maggioli S.p.A. ha fornito tutte le specifiche tecniche per l'integrazione, attraverso lo sviluppo di opportune Web Services. Vista la specificità del software necessario si è rimandato al 2019 l'acquisto di tools per lo sviluppo e la manutenzione delle Web Services.

#### **19. Pubblicazione determine sul sito**

Sono stati pubblicati sul sito gli elenchi delle determine relativi agli anni 2017 e 2018.

#### **20. Impresa in un giorno con supporto Camera di Commercio di Salerno**

Il Comune di Bellizzi ha aderito alla piattaforma impresa in un giorno ed è operativo da novembre 2018. Impresa in un giorno velocizza e ottimizza l'interazione tra l'ente e i professionisti che assistono attività ed aziende presenti sul territorio del Comune di Bellizzi. Attraverso la piattaforma è possibile interagire per la presentazione delle diverse tipologie di SCIA, dell'AUA e di altre diverse comunicazioni. La piattaforma consente di interagire con altri enti quali ASL, Provincia di Salerno e Regione Campania.

#### **21. Analisi archiviazione dati e documentazione Ufficio Commercio**

L'archiviazione e la conservazione dei fascicoli (affari) riguardanti il SUAP è effettuata esclusivamente in maniera digitale. Per ora sono interessate solo le nuove pratiche. L'analisi delle archiviazioni anche delle pratiche pregresse ha evidenziato delle criticità legate soprattutto allo stato della conservazione di molti documenti e alla non facile reperibilità delle stesse.

### **UFFICI DELL'AREA**

#### **1. Supporto Ufficio segreteria**

Rientrano nelle competenze del **Supporto Ufficio Segreteria**:

- L'assistenza agli organi istituzionali;
- La ricezione, certificazione e predisposizione agli Enti dei permessi retribuiti ai consiglieri comunali, le certificazioni delle presenze degli amministratori alle sedute di Giunta e Consiglio;
- La convocazione delle adunanze del Consiglio Comunale e Giunta comunale;
- La redazione dell'Ordine del Giorno;
- Le comunicazioni ai capigruppo;
- Gli adempimenti pre-pubblicazione delle delibere degli organi comunali e relativa trasmissione all'Ufficio Messaggi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
- La tenuta del registro generale delle determine;
- La trasmissione delle determine dell'ente all'Ufficio Messaggi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
- La trasmissione di atti di pertinenza dell'area all'ufficio Messaggi Notificatori per la successiva pubblicazione;
- L'assegnazione delle determine a registro generale;
- Il supporto per la predisposizione di bozze o di proposte di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco, non di competenza di altri settori;
- La tenuta del registro generale delle ordinanze e dei decreti;
- La nomina in enti ed istituzioni;
- La predisposizione di determine dell'area.

L'Area ha provveduto ad assicurare il tirocinio formativo pre-laurea di tre studenti iscritti presso l'Università l'Orientale di Napoli, l'Università di Salerno e l'Università di Ferrara.

Si è provveduto ad assicurare puntuale assistenza agli organi istituzionali con la precipua finalità di garantire trasparenza e legalità nella gestione della cosa pubblica, nonché alla gestione del contenzioso afferente l'area. L'attività, in sintesi, è stata volta ad assicurare compiti di collaborazione e funzioni di assistenza amministrativa nei confronti degli organi istituzionali.

Sono state verificate l'istruttoria delle proposte di deliberazione predisposte da tutti i Settori dell'Ente espletando, così funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute della Giunta, del Consiglio.

Si è fornito il supporto tecnico, organizzativo, formativo e tecnologico all'Amministrazione nelle

scelte strategiche concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa.

## 2. Ufficio Personale

Le competenze sono:

- Predisposizioni ed erogazione stipendi e prestiti ai dipendenti tramite procedura on line;
- 770 ordinario e semplificato;
- Carico 730 inviati dai CAF da prelevare dall'Agenzia delle Entrate;
- Conto annuale;
- Collaborazione con altri Settori in merito alla quantificazione delle retribuzioni;
- Predisposizione ed invio CUD ai dipendenti con cedolini mensili;
- Missioni per il personale;
- Impegni per stipendi ed oneri ai datori di lavoro degli amministratori;
- Denuncia INAIL annuale salari e versamento rata anticipata;
- Denuncia INAIL in caso di nuove assunzioni;
- Invio denuncia di infortunio e relativa certificazione in merito alle retribuzioni del dipendente interessato;
- Contratti di lavoro, procedure concorsuali, assunzioni, pensionamento;
- Predisposizioni di tutte le determine e delibere inerente l'ufficio personale;
- Gestione del servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti (buoni pasto);
- Gestione delle assenze (congedi ordinari e straordinari, aspettative, maternità, permessi, sindacali, scioperi etc.);
- Adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e la gestione della relativa banca dati;
- Gestione delle visite fiscali anche mediante il portale on-line dell'INPS;
- Gestione della banca delle ore;
- Trasmissione al portale on line PERLA PA di tutte le comunicazioni di competenza dell'Ufficio Personale (permessi legge 104/92 e ss.mm., permessi sindacali – GEDAP, GEPAS, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI) ;
- Comunicazioni di competenza dell'ufficio al Responsabile del procedimento della gestione del sito "Amministrazione trasparente";
- Comunicazioni on line al sito del Ministero del Lavoro per assunzioni, cessazioni ecc.;
- Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Aggiornamento banca dati PASSWEB per dipendenti ancora in servizio ed ex-dipendenti;
- Ogni altro adempimento connesso al servizio personale e stipendi.

L'Ufficio Personale dell'ente ha continuato al proprio interno, nell'anno 2018, la gestione dei procedimenti afferenti le paghe e gli adempimenti connessi, nonché quelli previdenziali.

Sono state puntualmente rispettate le scadenze in ordine all'elaborazione mensile delle paghe, delle pratiche pensionistiche, nonché sono stati rispettati tutti gli adempimenti relativi alle comunicazioni telematiche sia mensili (Nuovo Uniemens integrato, Sistema web gestione crediti) che annuali (Relazione allegata al conto annuale, conto annuale, 770). Si è provveduto inoltre a versare regolarmente i premi Inail (regolazione anno 2017, acconto anno 2018). Si è proceduto inoltre ad implementare il software "Gestione presenze", prevedendo nuove funzionalità al suo interno, nonché il software "Paghe Expers" mediante continui aggiornamenti.

L'Ufficio Personale, inoltre, ha provveduto ad effettuare puntualmente gli adempimenti telematici richiesti dalle recenti normative e riguardanti il software del Dipartimento della Funzione Pubblica denominato "PERLAPA" (Gedap, Gepas, Anagrafe delle Prestazioni, ecc.).

Sono stati inoltre puntualmente garantiti i rimborsi fiscali di cui ai modelli 730-4 inviati telematicamente dall'Agenzia delle Entrate.

Nel corso del 2018 si è proceduto all'assunzione a tempo determinato di n. 7 vigili urbani (Cat. C).

Inoltre, si è proceduto alla:

- ✦ Gestione delle procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e flessibile mediante selezioni, corsi-selettivi, progressioni di carriera etc.;
- ✦ Redazione e modifiche della disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione;
- ✦ Gestione delle procedure di mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche;
- ✦ Gestione delle assenze (congedi ordinari e straordinari, aspettative, maternità, permessi, sindacali, etc.);

- ✚ Gestione delle procedure di attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali;
- ✚ Predisposizione dei provvedimenti concernenti gli istituti contrattuali;
- ✚ Istruttoria delle visite fiscali e collegiali;
- ✚ Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro ed attivazione istituti contrattuali e predisposizione relativi provvedimenti;
- ✚ Rapporti con la RSU e le OO.SS. per gli aspetti generali del rapporto di lavoro;
- ✚ Stesura della contrattazione decentrata integrativa e costituzione dei fondi annuali per il personale delle categorie A/D;
- ✚ Predisposizione dei provvedimenti di dimissioni, collocamento riposo, dispensa dal servizio, mobilità esterna (ad altro ente) e mobilità interna;
- ✚ Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e rilascio della relativa certificazione;
- ✚ Adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati;
- ✚ Assunzioni obbligatorie;
- ✚ Procedure selettive per affidamento incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e stipula contratti;
- ✚ Definizione e aggiornamento della struttura organizzativa comunale e della dotazione organica del personale, sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione;
- ✚ Programmazione annuale triennale quali-quantitativa del fabbisogno di risorse umane mediante predisposizione del Piano del fabbisogno delle risorse umane;
- ✚ Supporto al Nucleo di Valutazione;
- ✚ Gestione servizio sostitutivo di mensa per dipendenti;
- ✚ Trattamento previdenziale del personale;

### 3. Archivio/Conservazione sostitutiva

L'archivio consiste nella conservazione dei documenti prodotti dall'Amministrazione Comunale o di quelli provenienti da altre Amministrazioni e da essa comunque utilizzati nello svolgimento delle proprie funzioni. L'archivio, quindi, contribuisce alla costruzione della memoria del Paese. Il carteggio depositato si riferisce in particolare all'attività istituzionale del Comune di Bellizzi, con riguardo alle deliberazioni degli organi di collegio, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, nonché alle determinazioni assunte dai vari dirigenti e i fascicoli aperti in merito a determinati oggetti.

Per una breve elencazione degli atti, solo quelli di maggiore importanza, si citano:

- Atti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Atti prodotti dagli uffici comunali;
- Contratti

Il Comune di Bellizzi è dotato di sistema di conservazione sostitutiva che garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dal CAD (art.44).

A partire dall'ottobre 2015, come previsto dall'articolo, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, il Comune di Bellizzi invia in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva.

Il Comune di Bellizzi ha esteso la conservazione sostitutiva anche ai contratti, alle Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, determinazioni, fatturazione.

Altro discorso avviato riguarda la dematerializzazione ovvero il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata - all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private - e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

### 4. URP e Sportello al cittadino

L'URP fornisce risposte alle richieste di informazioni di primo livello su:

- Attività e orari degli uffici e dei servizi comunali e di altre amministrazioni/enti presenti sul territorio;
- Bandi, gare e avvisi;
- Procedimenti amministrativi e situazione delle pratiche;
- Raccolta di firme per appoggiare proposte di leggi di iniziativa popolare (quando il comitato promotore richiede questa disponibilità al nostro Comune);
- Ritiro della modulistica per altri servizi comunali;

- Reperimento di materiale informativo su eventi, mostre e altre attività e manifestazioni culturali, sociali e ricreative del Comune;
- Riceve/gestisce: segnalazioni di guasti e disservizi, reclami, proposte e suggerimenti dei cittadini o di associazioni; giudizi sul gradimento degli utenti nei confronti dei servizi comunali;

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta un punto di incontro fra il comune e il cittadino. E' la sede ove si coniuga il diritto dovere dei cittadini di conoscere, partecipare, fruire dei servizi, con l'analogo diritto dovere del comune di amministrare, informare e comunicare. L'URP rappresenta la sede naturale di ascolto, di analisi dei bisogni e di risposta alle esigenze dei cittadini.

Per quanto riguarda l'Ufficio Urp e Sportello al Cittadino esso deve:

- ✦ Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni);
- ✦ Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- ✦ Promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinare le reti civiche, promuovere e gestire quindi la Comunicazione istituzionale on line;
- ✦ Promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti (analisi di *customer satisfaction*);
- ✦ Garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- ✦ Promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP

## 5. Ufficio Protocollo

L'Ufficio Protocollo fa uso del software ITER, prodotto interamente dall'Ufficio ICT del Comune. Esso è stato completato in ogni sua parte e consente di protocollare documenti consegnati a mano, provenienti da PEC o PEO, fatture elettroniche.

- a) La gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio del Comune in conformità al vigente regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 30 del 30.04.2016;
- b) Predisposizione deleghe Consiglieri Comunali;
- c) Fotocopie e consegna atti ai vari uffici;
- d) Protocollo atti, spedizione di fax e telefax;
- e) Raccolta e cura della rassegna stampa inerente l'Amministrazione Comunale;
- f) Adempimenti Segreteria Sindaco;
- g) Smistamento posta diretta ai consiglieri e agli assessori nelle apposite cartelle personali;

Si è proceduto:

- Alla tenuta del Registro di protocollo informatico, del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali;
- Al monitoraggio delle U. O. del Comune, del controllo a campione dell'associazione delle immagini e dei file;
- Alla gestione dell'annullamento dei documenti;
- Alla gestione e configurazione dei diritti degli utenti;
- All'applicazione del regolamento e del manuale di gestione;
- Alla diffusione ed all'incremento dell'acquisizione dei documenti in un formato digitale;
- Alla gestione della modulistica dell'Ente;

Inoltre, proprio per la trasversalità dell'ufficio, sono state svolte anche le seguenti attività: affrancatura dell'invio di atti giudiziari emessi dall'Area Polizia Municipale e dall'Area Entrate e risorse, interfaccia con le Poste Italiane per la rendicontazione mensile delle spese contabili delle affrancature, attività di interfaccia con il privato PosteExpress, gestore per la spedizione della posta ordinaria e raccomandata e con gli uffici comunali coinvolti, gestione del deposito degli atti giudiziari: archiviazione, catalogazione e consegna ai cittadini – utenti, gestione delle segnalazioni dei cittadini in merito ad interventi urgenti, gestione della prenotazione dello smaltimento dei rifiuti ingombranti.

Sono stati effettuati complessivamente n. 26.207 protocolli, di cui n. 6.330 in uscita, n. 18.499 in entrata e n. 1.378 interni.

## 6. Ufficio ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione)

Le principali funzioni svolte dall'Ufficio ICT sono:

- Gestione e manutenzione software
- Gestione e manutenzione hardware
- Gestione e amministrazione di sistemi e/o reti
- Sicurezza ICT
- Supporto tecnologico ed assistenza ad utenti interni
- Gestione e sviluppo tecnologie web/internet
- Gestione Basi di dati (non con fogli elettronici)
- Sviluppo software
- Redazione e gestione contenuti Web
- Formazione ICT
- Studi, analisi e progettazione

Nell'ambito di queste funzioni nel corso del 2018 si è proceduto a:

- Stipulare i contratti di manutenzione con i fornitori dei diversi software gestionali
- Aggiornare e mantenere l'hardware
- Ampliare la rete passando da HDSL alla fibra ottica fino a 100MB
- Aumentare la sicurezza ICT attraverso salvataggi su cloud e periferiche locali non accessibili, limitando i fermi macchina.
- Fornire supporto agli utenti interni su problematiche legate all'uso di software per lo svolgimento delle proprie attività.
- Sviluppare il nuovo sito istituzionale, il nuovo Albo Pretorio on line e Amministrazione trasparente;
- Gestire le basi dati utilizzate nell'ente dalle diverse procedure. I Servizi demografici utilizzano MySQL, l'Ufficio Personale e l'Ufficio Ragioneria ORACLE, ITER utilizza Microsoft SQL Server, la Polizia Municipale Interbase;
- Sviluppare il software relativo a ITER e alla gestione dei blocchetti della mensa scolastica;
- Manutene il sito istituzionale dell'ente anche attraverso la pubblicazione news e di atti nelle diverse sezioni;
- Formare gli utenti interni sull'uso delle diverse applicazioni, ITER, strumenti di office, posta elettronica e funzionalità di Windows sin generale;
- Studi di fattibilità dell'implementazione della rete intranet e Internet, analisi dei software da utilizzare e sviluppare e progettazione del nuovo sito.

## 7. SUAP e Ufficio Commercio

Lo Sportello Unico per le attività produttive (Suap) è uno strumento di semplificazione amministrativa che utilizza a sua volta altri strumenti di semplificazione (conferenza dei servizi, Scia, silenzio assenso, accordo tra amministrazioni e privati) al fine di snellire i rapporti tra Pubblica Amministrazione e utenza.

Sono state gestite n. 138 SCIA Commerciali/artigianali/sanitarie e n. 3 Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA).

## RISORSE UMANE GESTITE

Le risorse umane assegnate all'Area sono sette unità e precisamente;

- n. 1 unità cat. D (Ufficio Personale e SUAP - Ufficio Commercio);
- n. 4 cat. C (Ufficio Supporto Segreteria ed Ufficio Personale);
- n. 3 cat. B (Urp ed Ufficio Protocollo);
- n. 1 cat. A (Ufficio Supporto Segreteria).

## LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### 1. Capacità gestionali.

L'attività dell'Area è stata caratterizzata da molteplici funzioni enucleate sopra solo in parte.

Per quanto concerne la distribuzione dei carichi di lavoro, ci si è impegnati per favorire e sviluppare, tra le risorse umane gestite, una maggiore interdisciplinarietà. Spesso il personale, in particolare modo quello di qualifica superiore, è stato impegnato su più uffici. Tutto il personale ha collaborato fattivamente all'attività degli uffici fornendo un buon contributo all'attività generale dell'Area.

Cronoprogrammi e scadenziari sono stati predisposti al fine di consentire il rispetto dei tempi previsti.

## 2. Innovazione tecnologica e procedurale.

L'area per poter svolgere le proprie attività si avvale di software informatici e svolge molteplici adempimenti soltanto attraverso procedure on line.

- Utilizzo di programmi gestionali informatici.

L'area utilizza diversi software per le seguenti attività:

1. Gestione paghe;
2. Gestione pensioni;
3. Gestione software "Presenze";
4. Gestione software "Delibere e determine";
5. Gestione protocollo informatico;

- Utilizzo di invii telematici di richieste e flussi informativi.

L'area utilizza quotidianamente diversi software telematici quali, ad esempio sistema INPS Uniemens integrato, Sistema web gestione crediti, sistema Entratel, sistema PERLAPA, SICO ecc.

- Utilizzo di strumenti di comunicazione.

L'area utilizza in maniera appropriata e costante la Posta Elettronica Certificata (PEC) e la Posta Elettronica Ordinaria (PEO) sia per l'interazione interna che esterna verso altri enti o strutture private.

- Utilizzo del protocollo informatico.

L'area utilizza regolarmente il protocollo informatico.

- Impiego di software di office automation.

L'area utilizza regolarmente fogli elettronici per la gestione di diverse attività, quali ad esempio il calcolo e la predisposizione del salario accessorio e di word processor per la produzione di lettere e documenti.

- Attività propositiva per la risoluzione delle problematiche.

L'area, al fine di rendere più agevole l'attività svolta dall'ente per la soluzione delle problematiche che spesso si presentano, si avvale di comunicazioni informali.

## 3. Capacità di integrazione.

L'area per la sua natura svolge un ruolo trasversale e strumentale con tutti gli uffici dell'ente; molte comunicazioni avvengono però informalmente tra l'area e gli altri settori per velocizzare le attività da svolgere.

## 4. Clima sociale interno

L'area non presenta conflittualità interna, anzi si respira un clima cordiale finalizzato all'aiuto reciproco ed alla piena condivisione degli obiettivi da conseguire.

AREA 1008 -

AREA ENTRATE E RISORSE  
RESPONSABILE DOTT. BASSI GIANFRANCO

Il Responsabile dell' Area Entrate e Risorse nell'anno 2018 ha avuto la responsabilità sia dell'Area Entrate e Risorse che dell'Area Servizi Finanziari.

Separatamente sono indicate le strutture delle due aree e gli obiettivi assegnati.

## STRUTTURA DELL'AREA ENTRATE

- Ufficio Tributi
- Ufficio Pubbliche affissioni

- Ufficio sportello Tributario

## **OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI**

1. **Controllo delle attività di riscossione della società Novares e verifica della rendicontazione;**
2. **Supporto alla società Novares nelle attività di lotta all'evasione tributaria e verifica dell'operato;**
3. **Estensione del sistema pagopa ai restanti tributi ove compatibile, ed introduzione del pagopa ai pagamenti spontanei relativi a tutte le entrate, interazione del portale dei pagamenti pagopa con il sito istituzionale;**
4. **Riorganizzazione del sistema affissioni;**
5. **Riorganizzazione di concerto con l'area di polizia locale e con l'area igiene e servizi al territorio delle procedure di occupazione spazi ed aree pubbliche;**
6. **Estensione e dematerializzazione dei documenti cartacei;**

## **OBIETTIVI RAGGIUNTI**

Nel corso dell'anno 2018 l'Ufficio nella sua interezza non ha abdicato al suo ruolo di controllo e verifica sulle attività svolte dalla società Novares.

In particolare sono state attivate le procedure relative al controllo sulla qualità del lavoro svolto mediante l'attivazione dell'Ufficio di "Direzione Esecutiva del Contratto".

Sono state poste in essere attività di natura ispettiva, rilievi di natura tecnica, note ufficiali relative al contratto di affidamento e relative criticità. Gli atti dell'Ufficio sono depositati presso il settore e sono a disposizione per essere visionate.

L'inizio del 2018 si è caratterizzato, inoltre, per l'inizio delle attività della società Novares attraverso un invio massivo di avvisi di accertamento, molti dei quali non corrispondenti al vero, per mancata bonifica della banca dati da parte della Società affidataria. Tale attività nelle primissime fasi ha, di fatto, arrecato disagio ai contribuenti. L'Ufficio, tuttavia, mantenendo fede a quanto stabilito dalla delibera di C.C. n.19 /2014 e successive indicazioni da parte dell'Amministrazione, ha attivato tutte le risorse a disposizione per assistere i contribuenti e dare loro ogni informazione e aiuto possibile, affiancando le attività della Novares ma, contestualmente, cercando di offrire ogni forma possibile di aiuto ai contribuenti per la interpretazione degli atti loro notificati.

Si è continuato a garantire l'apertura quotidiana degli sportelli e, per inciso, anche garantendo l'apertura anticipata dei cancelli alle ore 15.00 anzi che le 16.00 per consentire ai contribuenti di accedere allo sportello ASIS i cui orari sono diversi da quelli degli uffici Comunali.

Per quanto riguarda gli obiettivi assegnati essi sono stati tutti pienamente raggiunti.

In particolare :

- Si è esteso il sistema di pagamento Pago PA alle entrate gestite in forma massiva (icp-cosap), si è attivato il pagamento con forme conformi al Pagopa per i pagamenti spontanei riguardanti affissioni-fitti e le altre entrate gestite dall'area con il sistema LINKMATEFREE, con accesso sia dal sito istituzionale che da link dedicati;
- Nonostante non facesse parte degli obiettivi assegnati il Responsabile dell' Area ha provveduto ad attivare il sistema linkmate free per le entrate attinenti all'area tecnica. Inoltre di concerto con la società partecipata Cooperazione e Rinascita e la società Itsvil ha attivato il pagopa per l'area servizi demografici;
- Si è consolidato il sistema di organizzazione delle Affissioni ottimizzando al massimo gli spazi disponibili sia nel formato 70 \*100 che il formato 6 metri \* 3 metri. Nessun disservizio è stato segnalato da parte dei contribuenti. Inoltre, attraverso una clausola prevista nell'affidamento alla società Novares è imminente l'avvio dei lavori di ammodernamento e manutenzione straordinaria degli impianti affissori su tutto il territorio comunale.
- Sia nel periodo estivo che nel periodo ordinario, congiuntamente al Comando di Polizia Municipale, si è tenuto sotto controllo le richieste di occupazione di suolo pubblico verificando le corrispondenze tra quanto dichiarato e quanto effettivamente occupato. Analoga attenzione è stata rivolta ai passi carrabili oggetto di un accurato lavoro di verifica e accertamento.
- La procedura di dematerializzazione dei documenti cartacei ha avuto un ulteriore incremento. Allo stato ogni contribuente ha un fascicolo elettronico in cui confluiscono le sue comunicazioni o le comunicazioni dell'ufficio.

#### RISORSE ASSEGNATE

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Bassi Gianfranco	Tempo ind.	si
C	Aramo Gaetano	Tempo ind	si
C	Grasso Antonio	Tempo ind	si
D	Pelella Francesco ( in condivisione con il settore Politiche Sociali)	Tempo ind.	si
C	Lenza Giuseppe	Tempo ind	si

**RISORSE STRUMENTALI** . Per questo aspetto si intendono assegnate le risorse strumentali attualmente in uso presso ogni ufficio.

**RISORSE FINANZIARIE.** Come da schede allegata - parte finanziaria del PEG.

## **LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

### **Capacità gestionali**

L'attività del responsabile dell'Area Entrate, malgrado l'affidamento dell'attività di accertamento e recupero alla Società Novares, non sono diminuite.

Nell'arco dell'intero anno 2018 oltre alle attività ordinarie, stante il ridotto numero di addetti rispetto alle competenze obbligatorie, si è continuato a :

- Esercitare il ruolo di verifica e controllo sulle attività affidate;
- a predisporre il Piano Finanziario propedeutico alla emanazione del ruolo TARES;
- a garantire la necessaria formazione al personale addetto alla ricezione al Pubblico assumendo, ogni volta che si sia reso necessario, le necessarie decisioni gestionali;
- a predisporre le difese di natura tecnica presso le Commissioni Tributarie e Giudice di pace, redigendo scritte difensive, collazionando gli atti indispensabili da esibire in giudizio, supportando i professionisti incaricati di rappresentare l'Ente. Ad oggi la percentuale dei contenzioni che hanno visto l'Ente vincitore e pressochè vicino al 100 %, frutto di un ordinato lavoro di archivio e di predisposizione degli atti.

**Innovazione tecnologica e procedurale.** L'area per poter svolgere le proprie attività si avvale di supporti informatici e svolge diversi adempimenti eseguibili soltanto attraverso procedure on line.

- **Utilizzo di programmi gestionali informatici.** L'area utilizza diversi software per le seguenti attività:
  1. Gestione banca dati Sister
  2. Suite programmi gestionali Advanced System per la gestione di tutti i tributi comunali;
- **Utilizzo di invii telematici di richieste e flussi informativi.** L'area utilizza diversi software per invii telematici quali:
  1. Siatel- controllo residenze.
- **Utilizzo del protocollo informatico.** L'area utilizza regolarmente il protocollo informatico.
- **Impiego dei fogli elettronici per il trattamento e la diffusione dei dati.** L'area utilizza regolarmente fogli elettronici per tenere sotto controllo diverse attività quali: contributi da versare mensilmente, determine da impegnare e liquidare, calcoli di particolari costi, ecc. Elenco delle dichiarazioni di successione ricevute.

**Capacità di integrazione.** L'area per la sua natura svolge un ruolo trasversale e strumentale a tutti gli altri settori, molte comunicazioni avvengono però informalmente tra l'area e gli altri settori per velocizzare le attività svolgere.

Per quanto riguarda l'area Entrate e risorse il rapporto continuo con il comando di polizia municipale e con l'ufficio tecnico e con l'ufficio commercio con comunicazioni di tipo informale, ha dato ottimi risultati.

L'area non presenta conflittualità interna, anzi l'enorme collaborazione fa registrare ottimi risultati sia in fase di lavoro allo sportello che nel lavoro di back office, Si respira una clima cordiale e professionale, con una buona interscambiabilità dei ruoli nella gestione dei diversi tributi.

## AREA SERVIZI FINANZIARI

### STRUTTURA DELL'AREA

- **PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**
- **CONTABILITA' E FISCO**
- **ECONOMATO**
- **TESORERIA**

### OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI

Revisione straordinaria dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune ed attività di coordinamento tra gli uffici per la ricostruzione dello stesso
Aggiornamento dei regolamenti comunali
Adeguamento al nuovo sistema di tesoreria Siope
Definizione dell' area di consolidamento per la redazione del bilancio consolidato 2018

### OBIETTIVI GESTIONALI RAGGIUNTI

L'attività svolta si è principalmente orientata a vedere lo stato di fatto esistente, dopo una ricognizione e sentendo anche gli altri uffici interessati, si è giunti alla conclusione che la verifica dell'inventario e la realizzazione di un archivio aggiornato vada affidata ad una società specializzata. E' stata individuata la società è l'area tecnica sta provvedendo all'acquisto del pacchetto sul Mepa

### RISORSE ASSEGNATE

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	BASSI GIANFRANCO	Tempo indeterminato	si
D	DEL VECCHIO ANNAMARIA	Tempo determinato	si
C	BOVI LUCIA	Tempo ind.	si
C	FIORASO ROBERTO	Tempo ind	si

**RISORSE STRUMENTALI** . Per questo aspetto si intendono assegnate le risorse strumentali attualmente in uso presso ogni ufficio.

Dal 03 settembre 2018 è entrata nei ruoli dell' Ente, con contratto a tempo determinato la

Dott.ssa Annamaria Del Vecchio, a cui è stata attribuita la responsabilità dell'Area Economico Finanziaria, ed in simbiosi con il Responsabile dell' Area Tributi ha lavorato per il raggiungimento degli obiettivi spesso condivisi .

**RISORSE FINANZIARIE.** Come da schede allegata - parte finanziaria del PEG.

### Programmazione Economico e Finanziaria

**Programma strategico.** L'area garantisce il coordinamento delle esigenze dei vari settori con le disponibilità economiche a disposizione dell'ente, nonché verifica che la programmazione annuale sia coerente con le scelte strategiche definite con il documento programmatico presentato dall'amministrazione al momento del suo insediamento.

Il settore rappresenta quindi una area strategica e strumentale della macchina amministrativa. Inoltre, la gestione è orientata all'attività tipica del servizio di ragioneria e cioè, brevemente, contabilizzazione di ogni entrata e spesa, di sostituto d'imposta nonché gestione dell'indebitamento. Particolare attenzione è stata posta sugli equilibri finanziari e di cassa, e sul rispetto del patto di stabilità interno .

L'ufficio cura anche l'attività di segreteria nei confronti del Revisore dei Conti, Dott. Nobile Montefusco, Nella gestione delle partecipazioni societarie, è seguita con estrema cura l'evoluzione normativa sugli affidamenti in house. L'area garantisce il coordinamento delle esigenze dei vari settori con le disponibilità economiche a disposizione dell'ente. Nell'ambito della Gestione di Bilancio effettua il monitoraggio dell'entrate e delle spese per garantire gli equilibri di Bilancio.

Nel corso dell'anno sono stati svolti tutti gli adempimenti connessi alla gestione dei portali di informazione introdotti dalla normativa (BDAP-SOSE-PORTALE DEL TESORO-PARTECIPATE).

AREA 1009 -

AREA POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILI FIDELI ROVI GIANFRANCO

### STRUTTURA DELL'AREA

1. UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA
2. UFFICIO VIGILANZA E CONTROLLO VIABILITA'
3. UFFICIO SEGNALETICA STRADALE
4. UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
5. UFFICIO RUOLO CONTRAVVENZIONI
6. UFFICIO TOPONOMASTICA
7. ALBO PRETORIO E PUBBLICAZIONE ATTI
8. UFFICIO NOTIFICHE

### A) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI

Denominazione obiettivo
REALIZZAZIONE DELLE OPERE DEL PUT
AMMODERNAMENTO PARCO AUTO CON ACQUISTO VEICOLO ELETTRICO
IMPLEMENTAZIONE DELLE TECNOLOGIE PER IL RILIEVO DELLE INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA
PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA SUL TERRITORIO (VIA ROMA)
RIDUZIONE SINISTRI STRADALI NELL'AREA INTERESSATA DAL PUT

**B) RISORSE ASSEGNATE****B1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:**

SALOMONE	PASQUALE	D
CAIAZZO	SALVATORE	C
GUERRA	GAETANO	C
IETTO	AMBROGIO	C
MAZZEO	DONATA	C
MONACO	DOMENICO	C
RAVIELLO	MARCELLO	C
AURILIO	GRAZIA	C
PIZZA	GERARDO	B
D'ARGENIO	CLARA	B

**B2) RISORSE STRUMENTALI**

Per questo aspetto si intendono assegnate le risorse strumentali attualmente in uso presso ogni ufficio.

**B3) RISORSE FINANZIARIE**

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

**La polizia municipale** abbraccia a 360° gradi diversi ambiti funzionale e operativi che va dalla **protezione civile alla viabilità, dall'edilizia al commercio**, passando attraverso le funzioni di **polizia giudiziaria e pubblica sicurezza**.

L'idea dell'Amministrazione consiste nell'immaginare un corpo di polizia municipale sempre più vicino al cittadino che usi tutti gli strumenti a disposizione per la prevenzione e l'educazione civica in cui l'elemento della repressione abbia sempre più un ruolo marginale ed eccezionale. Forte attenzione è stata dedicata alla sicurezza.

Esso svolge molteplici attività di controllo, di prevenzione, repressione e soccorso di persone, il tutto finalizzato ad una pacifica convivenza dei cittadini presenti sul territorio comunale ed anche nel rispetto delle norme di leggi e regolamenti, soggette alla competenza diretta delle funzioni di vigilanza assegnate.

La sicurezza del territorio ha assunto nelle attività del Corpo una posizione STRATEGICA e centrale ancor più rispetto al passato, su un preciso indirizzo politico, dato dall'Amministrazione alla Sicurezza.

Le attività riguardano, l'applicazione delle norme disposte dal C.D.S., la tutela ambientale, il soccorso e la rilevazione dei sinistri stradali, attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata dalla Procura della Repubblica, servizi di rappresentanza e scorta Gonfalone, servizi di sorveglianza a manifestazioni, notificazione atti, interventi e attività di Protezione Civile.

Il personale assegnato al servizio di p.m. presta servizio d'istituto 365 giorni all'anno suddiviso in due turni lavorativi.

I compiti che il comando di Polizia Municipale quotidianamente svolge, sono:

- 1. ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE**
  - a. Pattugliamenti diurni, serali, notturni e festivi
  - b. Costituzione di " posti di blocco "
  - c. Verbalizzazione infrazioni accertate
  - d. Sequestri, fermi amministrativi e rimozione mezzi
  - e. Controlli sui veicoli in sosta a tempo
  - f. Verifiche dei flussi di traffico
  - g. Segnalazioni per ritiro/sospensione/revisione patenti e carte di circolazione
  - h. Ritiro patenti e carte di circolazione
  - i. Rilievo incidenti stradali
  - j. Servizi con strumentazione per il rilievo della velocità
  - k. Servizi con strumentazione per il rilievo del tasso alcolemico
  - l. Pareri su modifiche viabilità e/o emissione di specifiche Ordinanze
  - m. Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, quando queste interferiscono con la viabilità ordinaria
  - n. Rilascio permessi invalidi
  - o. Rilascio permessi sosta zone e per transito ZTL e simili.
- 2. GESTIONE VERBALI**
  - a. Registrazione e stesura verbali del C.d.S e delle violazioni amministrative
  - b. Gestione amministrativa dei sequestri/fermi ed eventuale restituzione o confisca/alienazione
  - c. Individuazione trasgressore su verbali non contestati - eventuale decurtazione punti su patente
  - d. Inserimento detrazione punti su patente a terminale
  - e. Trasformazione dei preavvisi in verbali in caso di omesso pagamento entro 30 giorni
  - f. Notifiche agli obbligati in solido o ai legali rappresentanti
  - g. Riscossione proventi delle sanzioni amministrative
  - h. Trasferimento dati per riscossione extragiudiziale verbali non pagati in misura ridotta
  - i. Iscrizione a ruolo dei titoli esecutivi delle sanzioni al C. d. S.
  - j. Istruttoria controdeduzione nel caso di ricorsi all'Autorità Amministrativa competente
  - k. Costituzione in giudizio nei ricorsi davanti al Giudice di Pace
- 3. ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE/AMMINISTRATIVA**
  - a. Verifiche di Polizia Urbana sulla quiete pubblica e la civile convivenza
  - b. Verifiche sulle variazioni anagrafiche
  - c. Inibizioni cittadini non più residenti
  - d. Assistenza a T.S.O. ed A.S.O.
  - e. Accertamenti per iscrizione Albo artigiani.
  - f. Informazioni per Ufficio fallimentare presso il Tribunale, INPS, Ufficio IVA, ecc ...
  - g. Verifiche per ricongiungimenti familiari di cittadini extracomunitari
- 4. ATTIVITA' DI POLIZIA IN SENSO LATO**
  - a. Pattugliamenti diurni (serali, notturni e festivi al bisogno ed in modo programmato) in centro, nei quartieri nei parchi finalizzati a garantire la sicurezza sul territorio;
  - b. Presenza a manifestazioni pubbliche organizzate dall'Amministrazione Comunale o con grande partecipazione di cittadini - in particolare.
  - c. Presenza durante processioni e cortei funebri;
  - d. Attraversamenti scolastici.
  - e. Assistenza a corse;
  - f. Ricezione comunicazioni art. 12 della Legge 191/78 e trasmissione alla competente Questura - verifiche a campione con l'ufficio anagrafe e relativi accertamenti sanzionatori.
  - g. Ricezione comunicazioni d'ospitalità degli stranieri di cui all'art. 7 del D. Lgs 286/98 e trasmissione alla competente Questura, verifiche a campione con l'ufficio anagrafe e relativi accertamenti sanzionatori.
  - h. Istruttoria e rilascio o rinnovo dei contrassegni per invalidi;
  - i. Rilascio nulla osta per manifestazioni sportive;
  - j. Autorizzazioni alla pubblicità;
  - k. Autorizzazioni di P.S;

- l. Denunce di cessione fabbricato,
  - m. Denunce di infortunio sul lavoro,
  - n. Accertamenti anagrafici
  - o. Accertamenti contributi sociali (assistenza economica ed ex-eca);
  - p. Controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- 5. POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE**
- a. Sopralluoghi su cantieri edili  
Sopralluoghi edili su segnalazione per presunti abusi
  - b. Monitoraggio continuo del territorio, su percorsi standard, con riferimento all'abbandono dei rifiuti
  - c. Accertamenti conseguenti all'abbandono/ ritrovamento di rifiuti
  - d. Accertamenti conseguenti all'abbandono di veicoli sulla pubblica strada;
  - e. La gestione dei cani, dell'anagrafe canina e il recupero di animali abbandonati.
- 6. POLIZIA COMMERCIALE**
- a. Gestione e tenuta ruolino di spunta del mercato settimanale del sabato;
  - b. Tutela del consumatore con verifiche a campione sull'esposizione dei prezzi;
  - c. Contrasto abusivismo commerciale;
  - d. Attestazioni di sorvegliabilità dei Pubblici Esercizi e dei Circoli Privati;
- 7. SERVIZI DI RAPPRESENTANZA**
- a. Inaugurazioni
  - b. Scorte al Gonfalone
  - c. Cerimonie varie
  - d. Esposizione della bandiera e del Gonfalone davanti al Comune
- 8. ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA**
- a. Informative al Pubblico Ministero con atti allegati di rito
  - b. Interrogatori delegati e/o di iniziativa
  - c. Sequestri delegati e/o di iniziativa
  - d. Altri atti delegati dal Pubblico Ministero o dal Giudice Penale
  - e. Notifiche atti Giudiziari Penali in genere
- 9. NOTIFICHE, ALBO PRETORIO E VARIE**
- a. Notifiche Consigli Comunali
  - b. Notifiche atti Amministrativi vari
  - c. Pubblicazione atti albo pretorio
  - d. Recupero (rimborsi) spese di notifica
- 10. SERVIZIO OGGETTI SMARRITI**
- a. Ricezione segnalazioni di smarrimento oggetti
  - b. Raccolta e catalogazione oggetti ritrovati sul territorio comunale
  - c. Pubblicazione all'albo avvisi previsti dal Codice Civile
  - d. Restituzione oggetti al legittimo proprietario o al ritrovatore
  - e. Consegna documenti smarriti
- 11. ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED AUTOFORMAZIONE**
- a. Partecipazione a corsi d'aggiornamento tenuti da esperti esterni al Comando
  - b. Effettuazione periodiche riunioni d'aggiornamento
  - c. Effettuo aggiornamento interni

### **13 GESTIONE CHIAVI DELLE STRUTTURE COMUNALI**

Questo Comando di P.M. è stato indicato dall'amministrazione alla consegna delle chiavi delle strutture comunali in occasioni di manifestazione o per altre esigenze

### **14 INNOVAZIONE TECNOLOGICA E PROCEDURALE.**

Il servizio viene svolto con continue modifica dei processi sia amministrativi e sia di procedura dei lavori, in conseguenza del sempre più crescente ruolo che lo Stato demanda ai Comuni.

Per il controllo del territorio questo Comando si avvale di alcune innovazioni tecnologiche; software, videosorveglianza, alcol test, controllo elettronico della velocità, ecc.

Nell'ambito della prevenzione e dell'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale

sono state elevate per :

- anno 2018 n. 3716 + 116 violazioni rispetto al 2017; +3,12% rispetto all'anno 2017.
- Anno 2017 n. 3606;
- Anno 2016 n. 3248
- Anno 2015 n. 2533;
- Anno 2014 n. 1194

INCASSO TOTALE PREVISTO ANNO 2018 entro 60 gg. €132. 000,00 + 14.500,00 ruoli esecutivi per un totale 146.500.

INCASSO TOTALE Anno 2018 € 172.721,84 + importo dei ruoli a conoscenza dell'Ufficio Economico Finanziario, pertanto l'obiettivo finanziario è stato ampiamente superato.

Pertanto, nonostante la carenza di personale, 9 unità invece di 16 previste dalla pianta Organica, ed un servizio svolto SU DUE TURNI giornalieri per 365 giorni all'anno ed in considerazione delle assenze per causa di:

- Turni
- Malattia
- legge 104,
- corsi di formazione.
- CONCEDI STRAORDINARI

## **15 L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL TERRITORIO**

L'attività complessivamente riconducibile a quello che viene genericamente definito "controllo e presidio del territorio" evidenzia probabilmente l'obiettivo più importante della Polizia Municipale.

Anche perché, a parte quanto può emergere dagli indicatori di *PEG*, la strategia posta in campo è molto articolata ed in più è resa difficile dalla necessità di uniformare le metodologie di controllo, accertamento e verifica.

Inutile rimarcare la preponderanza dei servizi di polizia stradale, cioè quell'attività tesa alla prevenzione e repressione delle violazioni alle norme del codice della strada che non sono, come comunemente si ritiene, solo relative alla velocità, ma anche a tutto quanto può svolgersi sulle aree pubbliche deputate alla movimentazione dei veicoli (cantieri, manifestazioni su strada, ingombri vari, occupazioni ecc...).mentre i sinistri stradali hanno subito un costante contrazione rispetto agli anni precedenti.

A tal proposito bisogna tenere presente che il tempo necessario alla definizione di un incidente è normalmente di 4 o 5 volte in più di quello trascorso sulla strada nella mera rilevazione e nel ripristino del traffico, comprendendo l'analisi accurata delle tracce rilevate, l'audizione di testimoni e degli attori, la decisione in merito ad eventuali violazioni con tutto il procedimento sanzionatorio conseguente, la ricezione ed il confronto con i periti e gli incaricati delle compagnie di assicurazione, i contatti con gli ospedali e via dicendo; oltre a quelli, rilevati, bisogna tenere presente almeno altrettanti casi in cui, avvenuto l'incidente e spostati i mezzi (e resa quindi impossibile la rilevazione oggettiva), gli attori chiedono comunque la nostra collaborazione per la compilazione del modulo di constatazione amichevole in modo corretto: non si tratta di casi isolati, bensì di episodi sempre più ricorrenti (leggere "effetto patente a punti"), che comportano un cospicuo impiego di tempo.

Altro campo estremamente impegnativo sono i T.S.O. (Trattamenti Sanitari Obbligator), che consistono nelle misure urgenti con l'uso della forza solo nel caso in cui il soggetto da accompagnare assuma comportamenti diretti ad azioni di autolesionismo, tenti di aggredire persone terze o danneggiare cose, oppure opponga resistenza attiva e violenza nei confronti degli agenti operanti o del personale medico presente e A.S.O. (Accertamento Sanitario Obbligatorio) che nell'ultimo periodo è venuto alla ribalta dell'opinione pubblica per la morte del paziente di Torino, con personale che dovrà essere ulteriormente formato per affrontare tale problematica.

Per quanto riguarda le altre attività amministrative (o che possono sembrare solo tali), quali l'istruttoria il rilascio o rinnovo dei contrassegni per invalidi, il rilasciato nulla osta per manifestazioni sportive, le autorizzazioni della pubblicità, le autorizzazioni di P.S., le denunce di cessione fabbricato, le denunce di infortunio sul lavoro, che vengono poi ritrasmesse agli organi competenti, nonché gli

accertamenti anagrafici.

E' continua la collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale per quanto riguarda la gestione delle strade, sotto tutti gli aspetti con notevole impegno, inerente il piano del traffico, con sperimentazione pratica, mettendo a frutto la conoscenza del territorio ed i problemi, le abitudini, i vizi del modo di circolare dei cittadini. Vengono seguiti tutti i cantieri per la manutenzione stradale, sia dal punto di vista del controllo a cantiere insediato che dal punto di vista dello studio dell'impatto dei cantieri stessi sui flussi di traffico, con proposte concrete per evitare congestionamenti e problemi di qualsiasi tipo.

Questo Comando ha predisposto una serie di attività improntate sulla sicurezza stradale, con la realizzazione dello spartitraffico in via Roma 3° lotto che ha consentito una drastica riduzione degli incidenti stradali, nonché il proseguimento del Piano Urbano del Traffico con varie opere stradali.

La gestione dei cani, dell'anagrafe canina, il recupero di animali abbandonati, avvalendosi del personale adeguato o idonee strutture, con la risoluzione di tutti i problemi inerenti gli animali (defecazione, rumori molesti, maltrattamenti, abbandoni.), con controlli programmati settimanalmente.

I Cani, sono spesso motivo di disagio dei cittadini determinano sovente conflitti tra gli stessi e pregiudicando la vivibilità delle aree, per tale motivo è stata predisposta apposita (ordinanza pilota), con la creazione di apposite aree per lo sgambettamento dei cani nonché il controllo del randagismo,

Il Comando inoltre partecipa attivamente a tutte le manifestazioni organizzate sul territorio comunale (feste patronali, di quartiere, Strabilandia, processione ecc.), spesso non solo sotto l'aspetto della vigilanza, altre a presenziare ad altre numerosi manifestazioni con il Gonfalone Civico.

Nel campo specifico delle manifestazioni il personale collabora attivamente con gli altri uffici del Comune e provvede direttamente alla gestione degli spettacoli viaggianti, attivandosi per indire le riunioni con gli operatori del settore, per predisporre il posizionamento delle varie attrazioni, per mediare gli interessi contrapposti ed assicurare il regolare e corretto posizionamento.

Bisogna qui spezzare una lancia anche a favore della protezione civile comunale, sempre disponibili a collaborare in tutte le manifestazioni, che costituiscono una vera e propria quinta colonna e permettono di garantire una maggiore sicurezza e flessibilità nel nostro servizio.

Nel campo degli interventi in tandem con altri uffici è da tener presente l'attività di interventi congiunti con A.R.P.A.C. e A.S.L. (Servizio di Igiene Pubblica e Servizio Veterinario), interventi che in alcuni casi sono sfociati in denunce.

La gestione del mercato settimanale, consiste nell'aggiornamento dell'area mercatale con riassegnazione degli spazi vuoti e la riscossione del canone dell'occupazione del suolo pubblico, il tutto mantenendo la gestione completa degli operatori senza posto fisso e garantendo un clima di tolleranza e rispetto reciproco. Infatti, fin dal mattino si vigila sul rispetto di tutte le norme, non meno quella che regolano la gestione dei rifiuti.

Si tratta di attività difficili da spiegare ai non addetti; in poche righe non si riesce a dare l'idea esatta di quanta "diplomazia" mista a fermezza, a ricorso alle leggi quanto al contatto con le associazioni di categoria, siano necessarie per la corretta gestione di un mercato.

Nel campo penale è quello in cui risulta anche la Polizia Municipale per materie di competenza, con la recezione di denunce- querele o l'acquisizione di notizia di reato e tutti gli atti istruttori ed ispettivi (indagini, atti delegati, fermi arresti, perquisizioni e sequestri).

Si prosegue con i controlli edilizi, spesso in collaborazione con il settore Tecnico, anche se ci sono molte difficoltà a garantire un controllo sistematico ed a tappeto di tutte le attività in divenire. E' un'attività estremamente complessa, la quale prevede l'emissione di atti giudiziari e con risvolti economici per le persone interessate.

L'attività di Protezione civile, sia nelle emergenze che nelle esercitazioni, coinvolge sempre la Polizia Municipale che, comunque è la prima ad avere notizia degli eventi ed a giungere sui luoghi per le operazioni necessarie, che si esplicano in differentemente in modo attivo. Il Comando gestisce il Peg della Protezione Civile Comunale. Nel campo civile, per la risoluzione di dissidi fra privati, sulla base del codice civile o dei regolamenti, può intervenire la Polizia Municipale esplicando la propria opera di mediazione

La sicurezza pubblica, svolta in ausilio alle altre forze di polizia è poi un'attività rilevante per contribuire a garantire una vita sociale per tutti più tranquilla e difendere le fasce deboli come

bambini, anziani, invalidi ed altre categorie simili.

Molta di questa attività è il classico esempio che evidenzia le necessarie sinergie occorrenti tra attività esterna ed interna: qui l'accertamento svolto dalla pattuglia si sostanzia in tutta una serie di adempimenti di polizia giudiziaria ed amministrativa anche se debbono poi essere espletati dall'ufficio preposto.

#### **15- L'ATTIVITÀ' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Questo è ovviamente l'altro macro-settore in cui si estrinseca l'attività del Corpo di PM. Semplificando, le due attività sono assolutamente complementari e, sebbene si svolgano su protocolli operativi del tutto diversi, si condizionano l'una con l'altra. Notevole è il lavoro del servizio esterno, altrettanto efficiente dovrà essere il lavoro amministrativo. Già si è accennato all'importantissimo ruolo svolto dall'apparato burocratico nel monitorare, registrare, "assimilare" l'attività di accertamento contravvenzione e la gestione amministrativa e contabile e sarebbe peraltro riduttivo limitarlo a questo. Il campo amministrativo vede in prima linea il Comando P-M. nel Contenzioso dei verbali che impegna professionalità e risorse umane nella gestione complessa del contenzioso e nella trattazione delle cause in udienza, supportate anche dall' Ufficio Legale del Comune.

La formazione del personale è un progetto strategico per l'intero Comando. I momenti di studio incrementano come piccoli tasselli l'opera di condivisione e di amalgama tra il personale che nell' approcciarsi al Corpo, che proveniva da consuetudini, organizzazioni, culture, metodologie di lavoro completamente diverse, a volte anche opposte tra loro.

Non meno importante è l'aspetto culturale e tecnico che una buona formazione può fornire, soprattutto per il personale esterno che si trovano ad affrontare senza preavviso situazioni urgenti, difficili ed anomale tra loro. Una buona squadra di lavoro deve essere formata da elementi che operano in strada preparati ma supportati, se del caso, da una logistica in grado di risolvere direttamente le lacune poste in essere senza creare personalismi o meglio virtuosismi inutili. A riscontro di ciò sono state emanate numerose circolari interne, che hanno uniformato le procedure operative in modo che chiunque operatore si trovasse ad intervenire le procedure sarebbero sempre uguali, riducendo al minimo il disagio per i cittadini "clienti".

#### **16- PROTOCOLLO GENERALE COMANDO PRATICHE GESTITE**

Ovviamente, da queste, fuoriescono tutte le registrazioni afferenti i verbali del codice della strada, ma non ci si ferma qui. Buona parte di questo piccolo microcosmo di funzioni, quotidianamente si articola in una serie di attività di varia natura: è qui che si cerca di intervenire attraverso un'operazione di coordinamento e di riconduzione ad unum dei procedimenti.

Per rendere un'idea basti considerare che la media dei verbali elevati è di circa di 2500 all'anno: le registrazioni *minime* afferenti per ciascun verbale sono almeno 8 (bollettino, cartolina, verbale, ed in caso di ricorso, controdeduzioni trasmissione, riscontri ruoli, ecc....) avremo - solo per le pratiche CDS- circa 22.000 passaggi di registrazioni, archiviazioni escluse. Il dato non è contestabile, è provabile, ed è *chiara dimostrazione che viene sottovalutata la rilevanza dell'ufficio amministrativo*. Stessa cosa dicasi per la registrazione degli incidenti stradali. Inoltre la ricezione dei pubblici per lagnanze, segnalazioni, ecc- che il personale d'ufficio è tenuto a svolgere. La parte innovativa del percorso intrapresa si sostanzia in questa capillare registrazione delle attività svolte, con oltre pratiche ed accertamenti evase e consistenti in:

- N. 310 (265) movimenti migratori della popolazione, residenze, cambi abitazione, intestazione fogli di famiglia, cancellazioni anagrafiche;
- N. 34 registrazioni cessioni fabbricati, infortuni sul lavoro, consegna tesserini caccia;
- N. 41 (25) passi carrabili
- N. 40 contrassegni disabili;
- N. 15 ESIBIZIONI DOCUMENTI;
- N. 15 CONTROLLI BUS SCOLASTICI;
- N. 10 CONSEGNA PORTO D'ARMI;
- N. 97 (88) pareri occupazione suolo pubblico;
- N. 36 (65) controdeduzioni ricorsi Prefetto e giudice di pace verbali C.d.S.

N. 1529 decurtazione punti patente di guida;  
 N. 310 interventi su chiamata dei cittadini;  
 N.120(66) segnalazioni u.t.c. relative a manutenzione stradale, ecc.;  
 N-11 (54) ordinanze-ingiunzioni per verbali amministrativi;  
 N. 50 ORDINANZE DI VIABILITA'  
 N.11 autorizzazioni di P.S.;  
 N.7 autorizzazioni ZTL;  
 N. 50 ordinanze in materia di viabilità;  
 N.139(45) determini;  
 N. 16 (8) delibere di giunta;  
 N. 2 delibere di consiglio  
 N.61 (56) sinistri stradali rilevati;  
 N. 196 fascicoli incidenti rilasciati;  
 N. 2 verbali amministrativi;  
 N. 10 sopralluoghi e verifiche edilizie. -  
 N.535 Notifiche interne  
 N.630 Notifiche e di altri Enti  
 N. 382 Pubblicazioni Albo Pretorio  
 N. 385 notifiche di P.G.  
 N. 10 autorizzazioni pubblicitarie  
 N. 68 (13) informative di reato  
 N. 20 accertamenti attività artigianale  
 N. 47 Tesserini caccia;  
 N. 45 Accertamenti per altri enti;  
 N. 6 Pareri vari al C.D.S;  
 N. 17 Sequestri Amministrativi;  
 N. 2 Ritiro di patente;  
 N. 30 Schede ISTAT incidenti stradali;  
 N. 53 Controllo attività commerciali  
 N. 1395 Blocchetti mensa per conto dell'Ufficio Pubblica Istruzione (33.3350.00)

Questo, ovviamente, è solo un riassunto di quanto poi si può ricavare dai dati in possesso, di certo, si ripete, essi vanno elaborati attentamente, riconoscendo che dalla lettura sovente non emerge la reale dinamica di un servizio che si presenta complesso ed articolato.

### 17 RISORSE GESTITE

a. Il budget di spesa assegnato per le spese correnti e di investimento è stato di € 374.682,00  
 Il numero di dipendenti assegnati all'area è di n. 11 unità + 2 temporanei con finanziamento ex art. 208 C.d.S.:

Prof. Professionale	Categoria	Nome	Tipo di Rap.	In servizio	
01	D4	Comandante	Delli Bovi G.	Indeterminata	Si
02	D2	Istr.Dir.di vigilanza	Salomone	Indeterminata	Si

03	C5	Istr. Di vigilanza.	Monaco D.	Indeterminata	Si
04	C3	Istr. Di vigilanza	Ietto A.	Indeterminata	Si
05	C3	Istr. Di vigilanza	Aurilio G.	Indeterminata	Si
06	C5	Istr. Di vigilanza	Guerra G.	Indeterminata	si
07	C5	Istr. Di vigilanza	Mazzeo D.	Indeterminata	Si
08	C4	istr. Di vigilanza.	Caiazzo Salv.	Indeterminata	Si
09	C1	Istr. Di vigilanza	Raviello Marcello	Indeterminata	Si
10	C1	Istr. Di vigilanza	Micillo Elisabetta	Indeterminata	Si
11	C1	Istr. Di vigilanza		DETERMINATO assunzione stagionale ART. 208 Cd.S.	MESI 3
11	C1	Istr. Di vigilanza		DETERMINATO assunzione stagionale ART. 208 Cd.S.	MESI 3
12	B7	Messo Comunale	Pizza Gerardo	Indeterminata	Si
13	B3	Amministrativo	D'Argenio Clara	Indeterminata	Si

Il servizio richiede altissima professionalità in relazione ad ambiti di continua innovazione, con una approfondita conoscenza specifica rispetto all'ambito controllato e di adeguata conoscenza gestionale della tematica;

L'attività espletata appartiene a più settori di intervento differenziati con attività non sempre programmabile, con elevata problematicità

Il servizio ha continue relazioni istituzionali con più assessori e con tutta la struttura organizzativa.

Esigenza di collegamento con molteplici istituzioni, con emanazioni di atti con destinatari differenti, con bisogno complessi dell'utenza;

Il servizio ha bisogno di continuo modifica dei processi sia amministrativi che di procedura di lavori in seguito alle sempre crescenti normative delle materie trattate e tra i vari interlocutori;

Il servizio espletato necessita di un elevato responsabilità giuridica verso terzi

L'area è particolarmente articolata e complessa viste le numerose materie trattate;

La gestione finanziaria non richiede la produzione di atti compiessi;

L'attività dell' Area di P. L. è improntata all'attuazione del programma degli indirizzi politici dell'Amministrazione Comunale, quali la sicurezza la legalità;

Tutto questo non ha impedito di mantenere praticamente quasi sempre aperto l'ufficio negli orari dedicati all'apertura e di aver sempre dato risposte concrete al pubblico-utente in qualsiasi altro orario ed in qualsiasi giornata della settimana, anche festiva, nonostante queste attività abbia comportato uno spezzettamento dei tempi dedicati agli altri servizi con un ovvio rallentamento, sopperita, in parte, dalla presenza costante in servizio dello scrivente (mattina e pomeriggio ed a volte anche la domenica)

Sempre in quell'ottica, citata in apertura, di "controllo del territorio a 360°", sempre finalizzato alla massima prevenzione ed allo sfruttamento continuo per questo fine delle conoscenze del territorio, dei singoli cittadini e delle varie realtà sociali ed economiche radicate o che intendono stabilirsi nel nostro Comune.

L'ufficio, nonostante la scarsissima quantità di risorse umane in confronto al continuo aumento di richieste di servizi demandati da prestare alla cittadinanza ha sempre dato risposte alle esigenze dei cittadini.

Si evidenzia inoltre che molto spesso su richiesta dal Comando Stazione C.C. di Bellizzi (motivati anch'essi dalla mancanza di personale) demandano a questo Comando P.M. servizi anche di loro competenza, gravando ulteriormente sui servizi prestati.

Tutti gli obiettivi generali dell' Area di P. L. sono stati ampiamenti raggiunti, compreso l'obiettivo economico, Euro 172.721,84 quest'ultimo superato con maggiori entrate maggiore con un + 6 26.221,84 oltre alle somme inviate a ruolo.

In merito a tale obiettivo si precisa che l'attività della P.M. relativa alle violazioni del C.d.S. ha raggiunto l'obiettivo del 100% oltre all'attività di controllo amministrativo che ha portato ad un risultato eccellente rispetto all'anno 2017.

Si comunica che nell'anno 2018 l' Area di P. L. ,oltre a garantire i servizi ordinari ha effettuato

interventi di miglioramento nei vari settori di competenza, in particolare:

- completamento dello spartitraffico (terzo lotto) su via Roma (ss18) nel tratto stradale compreso tra p.zza Europa e via machiavelli, ciò permetterà una migliore regolazione del traffico e delle soste e una maggiore tutela dei pedoni;
- Spostamento di alcuni pali della pubblica illuminazione per implementarli con videocamere di sicurezza tipo 4k (visione e lettura targhe);
- Rimozione totem Telecom/Enel posto al centro della carreggiata all'altezza della Bcc. di Battipaglia/m. Rovella, ciò per garantire la sicurezza stradale;
- completamento del put nelle strade limitrofe a via Roma, realizzando un sistema di circolazione funzionale allo spartitraffico;
- realizzazione di una rotatoria all'intersezione di via Roma (ex SS18) con via Cuomo (SP ex SS 164);
- installazione di nuovo impianto di videosorveglianza, di ultima generazione, alla p.zza Europa, al fine di garantire la sicurezza urbana;
- realizzazione di nuovo impianto di videosorveglianza, di ultima generazione, tratto via Roma – via Cuomo;
- acquisto del **software concilia service** per la digitalizzazione delle procedure relative alle infrazioni del C.d.S; alla Targa System e all'autovelox con riduzione delle ore del personale impiegato;
- adeguamento e redazione del regolamento comunale di Polizia Mortuaria in applicazione alle norme emanate dalle delibere della Regione Campania n. 89 del 20.02.2018 e n.732 del 27.11.2017;
- assunzione di personale stagionale per garantire maggiori servizi di viabilità.
- aggiunta del servizio front-office per la consegna al pubblico dei blocchetti mensa per conto dell'Area Pubblica Istruzione;
- servizio di spaccettamento e raccolta soldi dei parcometri comunali fino al mese di giugno.
- consegna delle chiavi delle strutture comunale di competenza dell'Area al Patrimonio.
- costituzione e difesa in giudizio delegata dal Sindaco per il contenzioso con personale della Polizia Municipale.
- realizzazione della rotatoria con fondi dell'ex art. 208 del C.D.S. in via del Commercio- via Antica.
- sostituzione e ammodernamento della segnaletica stradale in varie strade cittadine finanziate con fondi ex art. 208 C.D.S
- intero processo di informatizzazione del Servizio contravvenzioni denominato "Concilia Service"
- noleggio a lungo termine di n. 2 autovetture per il controllo del territorio, di cui n. 1 (una) completamente elettrica, che ha permesso di ridurre l'inquinamento e risparmio economico da parte dell'Ente, dando un segnale di civiltà ai tutti i cittadini finanziata con fondi ex art. 208 C.D.S..

**AREA 1012-1005**  
**P.I. CULTURA SERVIZI DEMOGRAFICI**  
**E SERVIZI ALLA PERSONA**  
**RESPONSABILE DELL'AREA: RUSSOMANDO CARMINE**

#### **STRUTTURA DELL'AREA**

1. UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE
2. UFFICIO CULTURA
3. UFFICIO SPORT
4. UFFICIO SPETTACOLO

5. UFFICIO BIBLIOTECA  
 6. SERVIZI DEMOGRAFICI  
 7. SERVIZI ALLA PERSONA

Gli obiettivi strategici dell'Area, individuati con il PEG 2018, possono sintetizzarsi nel modo

seguinte:

Descrizione obiettivo assegnato	Stato finale dell'attività	Note e informazioni
Tirocini Formativi di studenti iscritti all'università di Fisciano	COMPLETATO	E' stata presentata una sola istanza dell'Università di Salerno ed è stato regolarmente garantito il tirocinio ad una studentessa che è durato n. 150 ore.
Carnevale ... in città 2018	COMPLETATO	Delibera di G.C. n. 7 del 26.01.2018
Diritto allo studio: Istruttoria domande, controlli dichiarazioni ISEE e formazione graduatorie finali libri di testo agli alunni di scuola media e scuole superiori per l'anno 2016/2017 e 2017/2018	ANNO 2016/2018 COMPLETATO ANNO 2017/2018 COMPLETATO	Approvazione graduatorie aventi diritto: Delibera di G.C. n. 14 del 22.02.2018 Delibera di G.C. n. 138 del 05.12.2018
Attività scolastiche extracurricolari scuola primaria – Attuazione progetto “Tutti in palestra”	COMPLETATO	Delibera di G.C. n. 130 del 23.11.2018
Manifestazione del 30° anniversario del Referendum per l'Autonomia Comunale	COMPLETATO	Delibera di G.C. n. 45 del 19.04.2018
Adesione Giffoni Film Festival 2018	COMPLETATO	Delibera di G.C. n. 47 del 19.04.2018
4^ Edizione “Bellizzi Water Festival”	COMPLETATO	Delibera di G.C. n. 77 del 14.06.23018
Gestione ed organizzazione rassegne culturali, musicali, ricreative, di sport e di spettacolo organizzate dall'Ente - Valorizzazione delle iniziative proposte dalle associazioni operanti sul territorio comunale	COMPLETATO	Delibere di Giunta Comunale: - n. 35 del 05.04.2018 - n. 63 dell'11.05.2018 - n. 77 del 14.06.2018 - n. 103 del 14.09.2018 - n. 114 dell'1.10.2018 - n. 119 del 16.10.2018 - n. 121 del 16.10.2018
Gestione ed organizzazione della XXIII edizione di Strabilandia – Festival Internazionale degli Artisti di strada	COMPLETATO	Il progetto presentato alla Regione Campania è stato finanziato per € 25.000,00. L'amministrazione ha stabilito di organizzare tale evento nell'ambito delle festività natalizie e si è regolarmente concluso con il Concerto di Capodanno dell'1.01.2019 con Tullio De Piscopo e Tony Tammaro. Delibere di G.C. n. 88 del 05.07.2018 e n. 142 del 06.12.2018
Attuazione Bando Regionale “Attività Pubblica Utilità”	COMPLETATO	Decreto Dirigenziale Regione Campania n. 06 del 29.05.2017, pubblicato sul B.U.R.C. n. 43 del 29.05.2017: l'Amministrazione Comunale ha partecipato al bando con la delibera di G.C. n. 93 del 14.06.2017. La convenzione con la Regione Campania disciplinante le attività è stata firmata

		nel mese di febbraio 2018 e i lavoratori che hanno presentato domanda sono stati inseriti in un apposito percorso lavorativo nell'Area Manutenzioni che si è concluso il 07.12.2018.
Attuazione progetto "Condividere i bisogni per condividere il senso della vita" – Anno 2018	COMPLETATO	Sono stati garantiti la consegna di n. 200 pacchi alimentari al mese. In caso di mancato ritiro da parte di qualcuno degli aventi diritto, con quei pacchi sono stati aiutati nuclei familiari che versavano in condizioni di disagio, previa relazione dell'assistente Sociale. Delibera di G.C. n. 93 del 02.08.2018
Adempimenti connessi alla gestione assegno di maternità e assegno ai nuclei familiari. Annualità 2018 Domande ReI: Reddito di Inclusione	COMPLETATO	<b>Gestite e lavorate n. 179 istanze</b> , in particolare è stata data assistenza alla compilazione delle domande, sono stati effettuati i controlli di veridicità delle DSU, nonché l'inserimento delle istanze sulla piattaforma INPS. Domande ReI: Reddito di Inclusione <b>Gestite e lavorate n. 246 istanze</b>
Adempimenti connessi alla fruizione delle cure termali. Annualità 2018	COMPLETATO	Delibera di G.C. n. 61 dell'11.5.2018
Istruttoria ed erogazione contributi economici assistenziali	COMPLETATO	<b>Gestite e lavorate n. 84 istanze. I contributi per l'anno 2018 sono stati concessi a favore di n. 62 cittadini disagiati</b> , previa effettuazione dei prescritti controlli sul reddito e sul patrimonio immobiliare di tutti i componenti della famiglia.
Adempimenti connessi all'acquisizione delle richieste di bonus energia elettrica, gas e idrico inserimento delle stesse nel sistema informativo SGATE. Annualità 2018	COMPLETATO	<b>Gestite e lavorate n. 972 istanze</b> , in particolare è stata data assistenza alla compilazione delle domande, sono stati effettuati i controlli di veridicità delle DSU, nonché l'inserimento delle istanze sulla piattaforma SGATE: Domande ENEL: N. 416 Domande GAS: N. 312 <b>A luglio si è aggiunto anche il bonus idrico: Domande n. 244</b>
"Orti urbani sociali 1° lotto" via Machiavelli. Adempimenti connessi all'assegnazione	COMPLETATO	Sono stati assegnati gli orti urbani a n. 20 utenti e stipulato, con gli stessi, il contratto di comodato che avrà validità triennale. Delibera n. 33 del 22.03.2018

Per quanto sopra esposto, a parere dello scrivente, gli obiettivi prefissati nel PEG sono stati ampiamente raggiunti, nel rispetto dei criteri di "efficienza, efficacia, ed economicità";  
La qualità dei servizi erogati può ritenersi ottimale sia in rapporto alle risorse umane impiegate che alle risorse economiche e strumentali utilizzate; i servizi in materia di "diritto allo studio", sono stati adeguatamente garantiti, e le risposte all'utenza sono state tempestive ed esaustive;

#### A) RISORSE ASSEGNATE

#### B1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

CORALLUZZO	BRUNA	D6
VASSO	MARIA	C5
SETER	EMANUELA	C4
VITOLO	MARISA	C4
ZOTTOLI	MICHELE	C3
CICCARIELLO	ANTONIO	B3
SICA	ANTONIO	B2

## B2) RISORSE STRUMENTALI

Per questo aspetto si intendono assegnate le risorse strumentali attualmente in uso presso ogni ufficio.

## B3) RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

<b>AREA 1013</b> <b>AREA TECNICA IGIENE E SERVIZIO AL TERRITORIO</b> <b>RESPONSABILE GEOM. PIRILLO LEONARDO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si riportano , qui di seguito, gli obiettivi raggiunti dall'Area Tecnica Igiene e Servizi al Territorio , nell' anno 2018.

L'Area è articolata nei seguenti uffici:

1. UFFICIO VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA E PAESAGGISTICA
2. UFFICIO ESPROPRI
3. UFFICIO AMBIENTE ECOLOGIA RIFIUTI
4. UFFICIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

### OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI

PIANO DI GESTIONE 2018
Proseguimento delle procedure del programma costruttivo di edilizia convenzionata ed agevolata in località Borgonovo,
Proseguimento formazione patrimonio immobiliare dell'Ente a seguito di acquisizione delle aree legate a procedimenti edilizi, nonché alla predisposizione degli atti necessari al trasferimento di aree oggetto di esproprio.
Gestione e controllo dell'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti e di igiene urbana.
Attivazione procedure Vas e Paesaggistica
Gestione e controllo degli affidamenti del servizio di manutenzione ordinaria alla società in House Coop e Rinascita
Gestione e controllo degli affidamenti del servizio di pulizia immobili alla società in House Coop e rinascita
Gestione e controllo dell'affidamento del servizio di Pubblica illuminazione
Attività di controllo ambientale sul territorio comunale
Gestione contenziosi
Procedure espropriative
Gestione inventario beni comunali in collaborazione Area Finanziaria
Definizione atti di trasferimento USI Civici

## A) RISORSE ASSEGNATE

### A1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CATEGORIA</i>
PIRILLO	LEONARDO	D
VASSO	FILOMENA	C
D'ONOFRIO	GUIDO	C
IZZO	GELSOMINO	C
NAPPI	MICHELE	B

Inoltre sono state assegnate n. 7 unità lavorative APU – Decreto Dirigenziale Regione Campania n. 06 del 29/05/2017- impiegate nella manutenzione straordinaria di competenza di questa Area Tecnica nel periodo Giugno/Dicembre 2018

### A2) RISORSE STRUMENTALI

Per questo aspetto si intendono assegnate le risorse strumentali attualmente in uso presso ogni ufficio.

### A3) RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

## DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI

### **PRESECUZIONE DELLE PROCEDURE DEL PROGRAMMA COSTRUTTIVO DI EDILIZIA CONVENZIONATA ED AGEVOLATA IN LOCALITÀ BORGONOVO**

A seguito di sopravvenuti motivi di pubblico interesse e di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento n. 1003/2017 con determinazione n. 364 del 07/05/2018 è stata sospesa l'efficacia della stessa al fine di definire con i competenti organi comunali le eventuali azioni da intraprendere.

Nell'anno 2018, a seguito di molteplici incontri programmati con le varie parti interessate, sono state definite e superate le criticità che hanno determinato la sospensione dell'aggiudicazione definitiva.

In data 14/02/2019 con determinazione n. 153 è stata revocata in autotutela la determinazione n. 364/18 e riconfermata l'efficacia della determinazione n. 1003/17.

### **AGGIORNAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE**

Sono state completate nell'anno 2018 le attività di monitoraggio del patrimonio immobiliare e inserimento delle stesse nella banca dati ministeriale MEF necessario alla redazione del bilancio 2019.

### **ECOLOGIA**

Attuazione di quanto riportato nelle offerte tecniche proposte in sede di gara, **PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI E IGIENE URBANA.**

Verifica e controllo del servizio, trasmissione dati e flussi informativi inerenti la gestione della raccolta differenziata, con il sistema porta a porta.

Avviato e completato per l'anno 2018 il progetto denominato "che più ricicla risparmia" attraverso l'utilizzo del sistema R.A.D.I.O. mediante Ecocard, ed assegnati i relativi importi alle utenze

domestiche per il conferimento dei rifiuti presso il centro di raccolta comunale.

#### **ATTIVAZIONE PROCEDURE VAS**

Il legislatore ha previsto che il procedimento di VAS avvenga contestualmente alla fase di avvio del processo di formazione di un piano o programma, tanto che l'eventuale sua omissione costituisce vizio di legittimità, comportante l'annullamento dell'atto finale di approvazione del piano o del programma.

Allo stato sono in itinere le operazioni propedeutici all'adozione del nuovo strumento urbanistico PUC.

E' stato redatto il verbale sulle valutazioni delle attività e delle decisioni preliminari assunte di concerto con la Autorità Procendente ( Area Tecnica – Pianificazione Urbanistica) a Autorità Competente ( Area Tecnica- Ufficio VAS).

#### **ATTIVITA' TUTELA PAESAGGISTICA**

Nel corso dell'anno 2018 sono state istruite e relazionate n. 03 procedimenti sottoposti alla Commissione Locale per Il Paesaggio e rilasciate n .06 autorizzazioni paesaggistiche.

#### **AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA ALLA SOCIETÀ IN HOUSE COOP. E RINASCITA**

Con determinazione n. 318 del 26/03/2015, esecutiva ai sensi di legge, veniva affidato nel periodo compreso dal 01/04/2015 al 31/12/2019 , il servizio di manutenzione e verde pubblico alla Società in House "Cooperazione & Rinascita srl";

Verifica e controllo del servizio svolto tramite riscontri e mediante il controllo analogo.

Nell'Anno 2018 oltre a detto servizio sono stati posti in essere, e realizzati sempre dalla Società in House lavori di manutenzione straordinaria ai sensi dell'art. 7 e 8 del contratto di servizio, nella misura complessiva di €. 47.000,00 circa, regolarmente impegnati e liquidati.

#### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI ALLA SOCIETÀ IN HOUSE COOP. E RINASCITA**

Con determinazion n. 1220 del 17/12/2014, esecutiva ai sensi di legge, veniva affidato nel periodo compreso dal 01/01/2015 al 31/12/2019 , il servizio di pulizia agli immobili comunali alla Società in House "Cooperazione & Rinascita srl.

Verifica e controllo del servizio svolto tramite riscontri e mediante il controllo analogo.

#### **GESTIONE E CONTROLLO DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE**

Con contratto n. 10 del 13.06.2012 è stato appaltato il servizio di gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione per un periodo di venti anni, alla ditta DERVIT Spa con sede in Roccadaspide (SA).

Le verifiche e controllo del servizio svolto, sono state eseguite con riscontro sul territorio comunale.

Nell'Anno 2018 oltre a detto servizio di manutenzione ordinaria sono stati posti in essere, e realizzati lavori di manutenzione straordinaria ai sensi dell'art. 2.7 e 3.3 e 3.4 del capitolato speciale di appalto, nella misura complessiva di €. 17.000,00 circa, regolarmente impegnati e liquidati.

Si è provveduto altresì all'aggiornamento del canone annuo e l'aggiornamento dei nuovi punti luce.

#### **DEFINIZIONE PROCEDURE D'ESPROPRIO**

Il Responsabile dell' Area si è occupato del prosieguo del censimento delle aree oggetto di esproprio ai fini dell'acquisizione definitiva al patrimonio immobiliare dell'Ente.

Sono state completate le seguenti procedure:

- ✓ Decreto definitivo di esproprio n. 23/12018;
- ✓ Atto di Cessione n. 03/2018;
- ✓ Determinazione e liquidazione indennità ditta "omissis"
- ✓ Definizione procedura espropriativa ditta " omissis" prot. n. 23214/2018
- ✓ Verbale di conciliazione per la restituzione area Via Napoli utilizzata a campo sportivo

Inoltre;

- ✓ Relazioni Tecniche, in qualità di Consulente Tecnico di Parte CTP designato, inerente le vertenze presso il Consiglio di Stato (Cavalcavia Ferroviario Loc. Borgonovo e IACP-FUTURA via Caserta).
- ✓ E' in itinere ( cimitero comunale) è stato emesso Decreto n. 03/2018 per effettuare le operazioni planimetriche e preparatorie del progetto, nonché geologiche.
- ✓ Nell'anno 2018 è stata conclusa mediante la stipula di atto notarile il trasferimento del diritto di superficie in diritto di proprietà din. 3 unità immobiliare.

#### **ATTIVITA' DI CONTROLLO AMBIENTALE**

Verifica e rilascio pareri di competenza dall'Ufficio Ambiente finalizzati al rilascio di AUA istruiti e rilasciati n. 2.

Sono stati eseguiti accertamenti e verifiche in materia ambientale di concerto con l'autorità giudiziaria.

#### **GESTIONE INVENTARIO BENI COMUNALI IN COLLABORAZIONE AREA FINANZIARIA**

Sono stati definiti i principi per l'individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico.

#### **GESTIONE CONTENZIOSI**

Gestione contenziosi derivanti da insidie stradali e varie, portati a termine mediante la sottoscrizione di n. 6 atti transattivi, ( DT n. 315/18 - DT n. 329/18 -DT n. 543/18 - DT n. 655/18), inoltre sono state istruite e liquidate sentenze per €. 225.600,00 ( Del. Di CC n. 16-27-28/2018)

#### **DEFINIZIONE ATTI DI TRASFERIMENTO USI CIVICI**

Predisposizione di tutti gli elementi ivi compreso gli elenchi delle particelle catastali oggetto di trasferimento.

Oltre a quelli elencati in precedenza sono stati raggiunti ulteriori obiettivi anche se non direttamente indicati nella Delibera di Giunta Municipale che di volta in volta si rendevano necessari sentiti il Sindaco e gli assessori al ramo. In particolare:

- Proseguimento della verifica e gestione tecnica contenzioso affidamento Centro Sportivo;
- Si è proceduto alla programmazione degli acquisti necessari per l'attività ordinaria degli Uffici, procedendo puntualmente secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Gestione parco automezzi Comunali;

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

##### **Capacità gestionali.**

L'attività dell' Area in oggetto è stata caratterizzata da molteplici attività enucleate sopra solo in parte.

Per quanto concerne la distribuzione dei carichi di lavoro, ci si è impegnati per favorire e sviluppare, tra le risorse umane gestite, una maggiore interdisciplinarietà.

Tutto il personale ha collaborato fattivamente all'attività degli uffici fornendo un discreto contributo all'attività generale dell'Area.

**Innovazione tecnologica e procedurale.** L'area per poter svolgere le proprie attività si è avvalsa di software informatici e ha svolto molteplici adempimenti soltanto attraverso procedure on line.

##### **Utilizzo di programmi gestionali informatici.**

1. utilizzato diversi software per le attività, quali gestione software "Delibere e determine";
2. determine di impegni spese e affidamenti;
3. determine di liquidazioni;

4. Utilizzo software “ per contabilità lavoro;

- Utilizzo di invii telematici flussi informativi, inerenti la gestione della raccolta differenziata, acquisizione CIG e DURC online

- Utilizzo del protocollo informatico. L'area ha utilizza regolarmente il protocollo informatico.

-Attività propositiva per la risoluzione delle problematiche. L'area, al fine di rendere più agevole l'attività svolta dall'ente per la soluzione delle problematiche che spesso si sono presentate, si è avvalsa anche di comunicazioni informali.

Capacità di integrazione. L'area, per la sua natura, ha svolto come sempre un ruolo strumentale con tutti gli uffici dell'ente, in particolar modo con:

- ✓ l' Area Tecnica Urbanistica, e CUC in quanto il sottoscritto è individuato nel Decreto n. 15/2017 come sostituto in caso di assenza e/o indisponibilità del Responsabile.
- ✓ con l'Area Tributi quale Responsabile della mediazione di cui all'art. 17 bis del D.Lgs n. 546/92 giusta delibera di nomina di G.C. n. 137 del 01/12/2016

AREA 1014:

Tecnica Sviluppo del Territorio, Innovazione e Sportello Impresa

Responsabile dell'Area: ing. PINO SCHIAVO

L'Area è articolata nei seguenti uffici:

1. UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
2. UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
3. UFFICIO LAVORI PUBBLICI
4. UFFICIO DEL DATORE DI LAVORO

Gli obiettivi gestionali principali assegnati a questa Area, approvati in data 30/05/2018 con Delibera di Giunta Municipale n. 76, risultavano essere:

Denominazione obiettivo
DATORE DI LAVORO: CONTROLLO ORDINARIO
APPROVAZIONE PUA-ADOZIONE NUOVO PUC-
GESTIONE DELLO SPORTELLO DELL'EDILIZIA -SEMPLIFICAZIONE -
REGOLAMENTAZIONE URBANIZZAZIONE E REGOLAMENTAZIONE ERP

LAVORI PUBBLICI: GARA E REALIZZAZIONE II LOTTO AREA POLIFUNZIONALE, GARA E REALIZZAZIONE MANUTENZIONE VIABILITA' STRADE CITTADINE, PROGETTAZIONE ESECUTIVA INTERVENTI DI ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA RODARI, PROGETTAZIONE DEFINITIVA INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L.GAURICO" - CIMITERO COMUNALE, AMMODERNAMENTO VIABILITA' (CON P.M.) - MESSA IN SICUREZZA PLESSO TORRE LAMA-SCALA D'EMERGENZA

## **B) RISORSE ASSEGNATE**

B1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CATEGORIA</i>
BELARDO	PALMERINO	D
GRECO	ALFONSO	C
PANICO	CARMELO	C
MIRRA	COSIMO	C
DIANA	PIETRO	C

B2) RISORSE STRUMENTALI

Per questo aspetto si intendono assegnate le risorse strumentali attualmente in uso presso ogni ufficio.

B3) RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

## **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI**

La tabella di seguito riportata indica il raggiungimento dei singoli obiettivi con una breve descrizione

delle attività svolte.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE
<b>DATORE DI LAVORO: CONTROLLO ORDINARIO</b>	Attuazione di tutto ciò che prevede il D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Sono state attuate tutte le procedure necessarie per una corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza: visite mediche e consegna dei D.P.I. ai lavoratori. È stato adeguato il nuovo DVR in coerenza con gli aggiornamenti.
<b>APPROVAZIONE PUA ADOZIONE NUOVO PUC</b>	Nell'anno 2018 si è completato l'iter di approvazione dei Piani urbanistici attuativi AT8, AT4, AT18 presentati da privati. Resta comunque sottinteso che, per le parti di PRG non interessate dagli A.T., gli uffici hanno istruito e rilasciato i diversi titoli abilitativi con estrema celerità. Per quanto attiene il PUC, è stata ultimata la fase progettuale tanto che l'amministrazione comunale con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 25/02/2019, ha adottato il nuovo PUC e il Rapporto Ambientale redatto dall'intero ufficio di piano con l'ausilio di un supporto al RUP esterno. Per maggiore trasparenza è stato creato un sito internet dedicato al nuovo strumento urbanistico <a href="http://www.pucbellizzi.it">www.pucbellizzi.it</a> in continuo aggiornamento per dialogare direttamente con cittadini, imprese e soggetti interessati. Su tale portale sono sempre disponibili elaborati grafici ed amministrativi aggiornati in tempo reale. Inoltre parallelamente al nuovo sito sul PUC si è realizzato il nuovo Sistema Territoriale Informatico (SIT), trasversale a tutti gli uffici, per un maggior controllo del Territorio.

<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLLO DELL'EDILIZIA - SEMPLIFICAZIONE</b></p>	<p>Sono stati istruiti, per l'anno 2018:</p> <p>n. 43 Permessi di Costruire;</p> <p>n.164 S.C.I.A.-C.I.L.-C.I.L.A.;</p> <p>n. 53S.C.AGI.;</p> <p>n. 23Certificati di Destinazione Urbanistica;</p> <p>n. 37 Attestati di Idoneità Alloggiativa.</p> <p>E' stata implementata la modulistica in linea con la semplificazione normativa.</p> <p>Nell'anno 2018 si è completato l'iter di approvazione dei Piani urbanistici attuativi AT8, AT4, AT18 presentati da privati. Inoltre con delibera di consiglio comunale, su proposta dell'ufficio urbanistica, ha approvato lo schema della nuova convenzione urbanistica, una convenzione del tutto nuova che prevede la cessione delle aree al comune all'atto della sottoscrizione e non come previsto in precedenza al completamento dei comparti.</p>
<p><b>LAVORI PUBBLICI: GARA E REALIZZAZIONE II LOTTO AREA POLIFUNZIONALE, GARA E REALIZZAZIONE MANUTENZIONE VIABILITA' STRADE CITTADINE, PROGETTAZIONE ESECUTIVA INTERVENTI DI ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA RODARI, PROGETTAZIONE DEFINITIVA</b></p>	<p>Nel 2018 sono stati ultimati i seguenti interventi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riqualificazione area ex consorzio agrario;</li> <li>2. lavori di via Roma (Si precisa che per quanto attiene questi interventi l'ufficio lavori pubblici ha redatto i progetti mentre la responsabilità del procedimento è in capo alla Area Vigilanza)</li> <li>3. lavori del II lotto dell'area polifunzionale;</li> <li>4. lavori di messa in sicurezza del plesso di Torre Lama con la realizzazione di una nuova scala d'emergenza.</li> </ol> <p>Inoltre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sono stati Appaltati, mediante accordo quadro, e si stanno realizzando i lavori di manutenzione straordinaria delle strade cittadine. Alcune sono state già ultimate (via Ariosto, area mercato, via Cavour, via Madonna dell'Eterno e via Dell'Agricoltura);</li> <li>2. sono stati approvati progetti relativi alle scuole ossia:" Progettazione esecutiva interventi di adeguamento sismico scuola Rodari e progettazione definitiva interventi di messa</li> </ol>

<p><b>INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L.GAURICO" - CIMITERO COMUNALE, AMMODERNAMENTO VIABILITA' (CON P.M.) – MESSA IN SICUREZZA PLESSO TORRE LAMA-SCALA D'EMERGENZA</b></p>	<p>in sicurezza e riqualificazione della scuola secondaria di primo grado "L.Gaurico"</p> <p>3. Per il cimitero si è in attesa del progetto esecutivo a cura del concessionario</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### Capacità gestionali.

L'attività dell'Area in oggetto è stata caratterizzata da molteplici attività enucleate sopra solo in parte. Per quanto concerne la distribuzione dei carichi di lavoro, ci si è impegnati per favorire e sviluppare, tra le risorse umane gestite, una maggiore interdisciplinarietà. Tutto il personale ha collaborato fattivamente all'attività degli uffici fornendo un buon contributo all'attività generale dell'Area.

#### Innovazione tecnologica e procedurale.

L'ufficio Informatica ha predisposto il nuovo "ITER" la procedura di gestione del protocollo informatico del Comune di Bellizzi che gestisce, oltre allo stesso protocollo informatico, le delibere di Consiglio e di Giunta Comunale, le determinazioni, le ordinanze e i fascicoli.

Per quanto attiene la gestione ordinaria, l'Area, per poter svolgere le proprie attività, si è avvalsa di specifici software informatici, in particolare:

6. Primus per computo e contabilità lavori;
7. Certus per Piani di Sicurezza;
8. ITER - protocollo informatico e gestione procedimenti;
9. "Delibere e Determine" per la condivisione delle stesse;
10. "Serfin" per interagire con l'Area Economico-Finanziaria;
11. SIT – Sistema Informatico Territoriale.

Capacità di integrazione.

L'Area per sua natura ha svolto un ruolo trasversale e strumentale con tutti gli uffici dell'ente. Molte comunicazioni sono avvenute anche informalmente tra l'Area e gli altri settori per velocizzare le attività da svolgere.

Clima sociale interno

L'Area non ha presentato conflittualità interna, anzi si è riscontrato un clima cordiale finalizzato all'aiuto reciproco ed alla piena condivisione degli obiettivi da conseguire.

AREA 1015  
C.U.C. SELE PICENTINI  
Responsabile dell'Area: ing.PINO SCHIAVO

La Centrale Unica di Committenza dell'Area "Sele Picentini" è stata costituita in data 21/03/2016, attraverso la sottoscrizione, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, di apposita convenzione da parte degli otto comuni fondatori: Comune di Bellizzi, Comune di Acerno, Comune di Campagna, Comune di Eboli, Comune di Montecorvino Pugliano, Comune di Montecorvino Rovella, Comune di Olevano sul Tusciano, Comune di Pontecagnano Faiano.

Il Responsabile dell'Area "Centrale Unica di Committenza" è stato nominato con decreto sindacale n. 28 del 13.04.2016.

Con l'art. 2 della presente convenzione, è stato designato, ai sensi dell'art. 30 comma 4 ultimo periodo, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Comune di Bellizzi quale ente Capofila.

La convenzione, approvata dai singoli consigli comunali degli enti aderenti, ha ad oggetto la gestione delle funzioni e delle attività per le acquisizioni di lavori, servizi e beni e, quindi, attua quanto previsto dall'art. 33, comma 3-bis del D.lgs. n. 163/2006, mediante la forma associativa della convenzione tra i comuni. Attualmente le forme di aggregazione degli enti locali trovano la loro fonte nell'art. 37, commi 1-2 e 4, del D.lgs. n. 50/2016 (nuovo Codice degli appalti).

Il comune di Bellizzi ha istituito un'apposita struttura organizzativa operante quale Centrale Unica di Committenza, denominata Area CUC, in relazione all'esercizio delle funzioni e delle attività delegate, attribuendo allo scrivente il ruolo di Responsabile dell'Area, giusta decreto sindacale n. 28 del 13.04.2016.

Il Comune di Bellizzi, al fine di rendere al meglio l'operatività della struttura, si avvale della propria società in house-providing "Cooperazione & Rinascita Srl", alla quale, con deliberazione del consiglio comunale n. 9 del 26.02.2016 e con successive determinazioni n. 319 del 14/04/2016 e n.106 del

31/01/2017, sono state affidate, sotto il proprio controllo funzionale, le seguenti attività:

- Supporto amministrativo;
- Supporto tecnico;
- Supporto informatico;
- Attività di segreteria e protocollo operativo;
- Supporto alla gestione archivi e banche dati;
- Supporto alla gestione verbali e contrattualistica;
- Servizi di pubblicazione dei bandi di gara e di ogni altro atto correlato e sotteso.

La società in house opera in apposita sede distaccata, sita in via Roma n. 197, all'interno della quale vengono espletate tutte le attività di supporto e le sedute di gara.

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti è stata predisposta una nuova convenzione, adeguata al D.lgs. 18/04/2016 n. 50 così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n. 56, che gli enti aderenti sono chiamati ad approvare nei rispettivi Consigli Comunali.

A partire dal mese di agosto 2016 (periodo di effettivo inizio), sono state avviate **109 procedure di gara** e ne sono state concluse **65**, con un volume di affari superiore ai **€ 140.000.000,00**. Oltre al sito dedicato esistente [www.cucselepicientini.it](http://www.cucselepicientini.it), è stata acquistata la **piattaforma e- procurement** che ha permesso la **completa dematerializzazione delle procedure della Centrale Unica di Committenza**;

**Agli otto comuni aderenti se ne sono aggiunti tredici per un totale di 21 comuni.**

Pertanto, ad oggi la Centrale Unica di Committenza è costituita da:

1. Comune di Bellizzi
2. Comune di Acerno
3. Comune di Altavilla Silentina
4. Comune di Battipaglia
5. Comune di Bracigliano
6. Comune di Campagna
7. Comune di Controne
8. Comune di Eboli
9. Comune di Forino (AV)
10. Comune di Giffoni Valle Piana
11. Comune di Maiori
12. Comune di Montecorvino Pugliano
13. Comune di Montecorvino Rovella
14. Comune di Nocera Superiore
15. Comune di Olevano sul Tusciano
16. Comune di Pagani
17. Comune di Pontecagnano Faiano
18. Comune di San Marzano sul Sarno
19. Comune di Sant'Egidio del Monte Albino
20. Comune di Sarno
21. Comune di Vietri sul Mare

## **B) RISORSE ASSEGNATE**

B1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Per quanto attiene le risorse umane assegnate, vista l'esternalizzazione alla società in house di quasi tutte le attività all'area, è stata assegnata una sola unità part-time che supporta il responsabile nelle attività amministrative e di coordinamento.

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CATEGORIA</i>
Greco	Morena	C

#### B2) RISORSE STRUMENTALI

Per questo aspetto si intendono assegnate le risorse strumentali attualmente in uso presso ogni ufficio.

#### B3) RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI**

Gli obiettivi gestionali principali assegnati a questa Area, approvati in data 30/05/2018 con Delibera di Giunta Municipale n. 76, risultavano essere:

<b>Denominazione obiettivo</b>
AFFIANCAMENTO E COORDINAMENTO DEI COMUNI RICOMPRESI NELL'AREA SELEPICENTINI
SUPPORTO AGLI UFFICI DEL COMUNE DI BELLIZZI PER LA PREDISPOSIZIONE DI BANDI DI GARA
VERIFICA DEGLI OBIETTIVI AFFIDATI ALLA SOCIETA' DI GESTIONE DELLA C.U.C
PROCEDURE DI GARA DALL'APPROVAZIONE DEI BANDI ALL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA PER TUTTI GLI ENTI ADERENTI ALLA C.U.C.

data la particolare specificità dell'area, legata essenzialmente ai servizi e alle procedure di gara, si può affermare che gli obiettivi elencati nella tabella sono da considerarsi raggiunti.

#### **Capacità di integrazione.**

L'Area per sua natura ha svolto un ruolo trasversale e strumentale con tutti gli uffici dell'ente, infatti

alcune procedure di altri uffici sono state svolte con l'ausilio della C.U.C.

### Clima sociale interno

L'Area non ha presentato conflittualità interna, anzi si è riscontrato un clima cordiale finalizzato all'aiuto reciproco ed alla piena condivisione degli obiettivi da conseguire

### CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Nel fare, oggi, il punto sullo stato organizzativo dei servizi resi ai cittadini grazie al lavoro costante e certosino dei Responsabili delle singole aree organizzative dell' Ente, esecutivo del Programma di Governo, approvato con la delibera di C. C. n. 19 dell' 08.06.2014, la sottoscritta è in grado di esprimere un giudizio ampiamente positivo sulla funzionalità generale dell' Ente .

Questo giudizio è anche il risultato di una constatazione reale di un vero e proprio equilibrio economico – finanziario , come risulta anche dalla Relazione illustrativa dei dati della gestione di approvazione dello schema di rendiconto dell' esercizio 2018, di accompagnamento al Bilancio Consuntivo 2018, approvata con delibera di C. C. n. n.12 del 23.05.2019, con cui si sono evidenziati i risultati conseguiti in termini finanziari, economici, patrimoniali oltre che programmatici.

Pertanto, il bilancio, in termini di efficienza dei singoli servizi, è ritenuto ottimo per i risultati che si sono raggiunti nelle singole Aree costituite nell' Ente; gli obiettivi gestionali per l' anno 2018, come da programma elettorale di mandato, da considerarsi quale documento programmatico su cui si è fondato, nel corso dell' intero anno ormai quasi trascorso, l' intero operato dei Responsabili di P. O. della nuova Amministrazione, basato proprio sulla corretta pratica della pianificazione e programmazione affidata all' apparato burocratico, sono stati raggiunti con un ottimo livello e ciò pone l' Amministrazione in una condizione di buona gestione complessiva , pur sempre migliorabile anche in relazione agli strumenti di monitoraggio e controllo delle prestazioni rese da tutti gli operatori;

Tra l' altro il programma di mandato, si è concretizzato in azioni ed interventi operativi assegnati ai singoli dipendenti dai rispettivi Responsabili delle Aree, risultate ben organizzate ed integrate che hanno dimostrato di interagire di fronte agli indirizzi provenienti dagli organi di indirizzo.

La valutazione ha dovuto essere allargata anche ad una valutazione degli aspetti di dettaglio in costante modifica, che interessano anche trasversalmente tutti i settori.

I report hanno evidenziato il grado di realizzazione degli obiettivi con una modulistica standardizzata e collaudata.

I responsabili di settore hanno osservato la tempistica richiesta negli atti di indirizzo propri della Giunta Comunale e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance come risulta anche dagli strumenti di rendicontazione degli obiettivi assegnati di cui all' art. 6 del "Regolamento per il ciclo di gestione della performance e del nucleo di valutazione" di seguito indicati:

- La relazione con cui la Giunta esprime le valutazioni di efficacia dell' azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, giusta delibera di G. C. n.58 del 29.04.2019.
- Il rendiconto di gestione , giusta delibera di C. C. n.12 del 22.05.2019, che rappresenta il momento conclusivo del processo di programmazione e controllo previsto dal legislatore nel vigente ordinamento e tende a misurare ex post i risultati conseguiti permettendo , in tal modo, la valutazione dell' operato dei dirigenti, oltre che della Giunta;

Considerati i risultati positivi ottenuti, si evidenzia l'estremo dettaglio richiesto anche per attività che rappresentano l'ordinario e che potranno essere in futuro rielaborate per

dare risultati aggregati.

La situazione finanziaria ha inciso fortemente sulla possibilità di innovazione e di creazione di nuovi servizi, per cui obiettivo effettivamente prioritario, è stato il mantenimento degli equilibri economici, con preponderanza dell'attività di supporto rispetto all'attività di offerta dei prodotti alla cittadinanza, ove si effettua la conservazione dell'esistente, con aspettative normative in termini di digitalizzazione cui manca l'effettiva disponibilità di strumentazione e della occorrente preventiva formazione degli operatori.

### Le criticità e le opportunità.

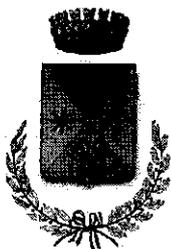
Nel corso dell'anno 2018 si sono verificate una serie di circostanze che hanno pregiudicato il raggiungimento di alcuni obiettivi strategici.

Fra questi hanno inciso particolarmente i cambiamenti di carattere normativo, che in alcuni casi hanno aggiunto nuovi adempimenti ed hanno comportato modifiche sostanziali dell'obiettivo, mentre in altri casi sono venuti meno i presupposti dell'obiettivo. Tra le maggiori criticità vi è senz'altro, anche quest'anno, il sottodimensionamento dell'ente in termini di personale dipendente.



**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dott.ssa Annalisa Consoli**



**COMUNE DI BELLIZZI**  
Provincia di Salerno  
C.A.P. 84092 – Codice Fiscale e Partita IVA 02615970650  
Tel. 0828/358011 – Fax 0828/355849

Verbale della Deliberazione di Giunta Comunale

N. 81 del cinque luglio duemiladiciannove

Letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Volpe Domenico, Sindaco



IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI

-----  
Originale in carta semplice per uso amministrativo. Come dagli atti d'Ufficio, si certifica che la presente deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Comunale in data 09/07/2019 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 24/07/2019.

Dalla Residenza Municipale, addì 09/07/2019



IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente delibera è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. n. 267/2000 recante il T.U.E.L

Dalla Residenza Municipale, addì 09/07/2019



IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI