

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.65 DEL ventotto giugno duemilaventuno

O G G E T T O : Approvazione Relazione sulla Performance del Comune di Bellizzi . Art. 15, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009. Esercizio 2020.

L'anno duemilaventuno, il giorno ventotto del mese di giugno, alle ore 11,00 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 ANNALISA CONSOLI

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 2019 – 2024 (delibera di C. C. n. 18 del 12.06.2019) ;

-la delibera di C. C.n. 18 del 28.09.2020 di approvazione del Bilancio di Previsione 2020 - 2022;

-la delibera di G. C. n. 106 del 22.10.2020 di approvazione del Piano Performance e degli obiettivi 2020 - 2022 ;

-la delibera di C. C. n. 5 del 09.07.2020 ad oggetto: "Approvazione rendiconto gestione esercizio finanziario 2019";

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 2020 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 Generale relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2020, prot. n. 10813 del 28.06.2020, 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 2020 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;
- ai sensi dell'art. 14, comma 4 lett. C) del D.Lgs. n. 150/2009 la Relazione sulla Performance è validata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- ai sensi dell'art. 14, comma 6 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;

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;

VISTA l'allegata "Relazione sulla Performance 2020", 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. 10 del 22.01.2021;

CON VOTI UNANIMI resi ai sensi della vigente normativa

DELIBERA

1. di considerare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare la Relazione sulla performance predisposta dal Segretario Generale relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l’anno 2020 , prot. n. 10813 del 28.06.2020, allegata alla presente per formarne parte integrante;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



**COMUNE DI BELLIZZI
(PROVINCIA DI SALERNO)**

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

Prot. n. 10813 del 28.06.2020

RELAZIONE PERFORMANCE 2020.

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 i principi 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, cioè l'intero ciclo della Performance.

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 successiva validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Il presente Documento, pertanto, ha l'obiettivo di rendere noto e pubblicare i risultati al 31 dicembre 2020 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 2020.

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. 106 del 22.10.2020 con cui sono state assegnate risorse di bilancio ai responsabili di posizioni organizzativa per la gestione dell'esercizio 2020, dopo l'adozione del Bilancio di Previsione 2020. 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

- Presentazione indirizzi generali di governo (delibera di C. C. n. 18 del 12.06.2019);
- Bilancio di Previsione 2020 - 2022, giusta delibera di C.C. n. 18 del 28.09.2020;
- Piano esecutivo di Gestione 2020, approvato con delibera di G. C. n. 106 del 22.10.2020;

Monitoraggio

- Delibera di C. C. n. 5 del 9.07.2020 ad oggetto: "Approvazione rendiconto gestione esercizio finanziario 2019".

Si consideri che anche prima di tali atti di programmazione, l'attività amministrativa si è svolta attraverso la fissazione di specifici obiettivi e soprattutto di volta in volta, a causa delle necessità improvvise dettate dalla pandemia da COVID – 19.

Tuttavia, l'Amministrazione ha assegnato ai Responsabili apicali gli obiettivi strategici di gestione, compatibilmente con le risorse provenienti dall'annualità in corso dell'ultimo bilancio definitivamente approvato.

SINTESI DI INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE DEL COMUNE DI BELLIZZI

Il contesto in cui l'amministrazione dell'Ente ha operato, è stato ancora una volta caratterizzato dalla crisi finanziaria e l'agere amministrativo si è conformato conseguentemente in continuità a tale esigenza e soprattutto alle necessità di volta in volta dettate dalla crisi pandemica e dal susseguirsi delle varie normative emergenziali di prevenzione e contenimento del contagio.

Novità assoluta dell'organizzazione del lavoro è stato il ricorso al lavoro agile (*smart working*) come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa di gran parte del personale. Specie nel primo periodo di *lockdown* generalizzato, si è ricorso al lavoro agile, fatte salve le sole attività necessarie e funzionali a fronteggiare l'emergenza, che hanno richiesto un minimo di presenza negli uffici. Ma in definitiva l'attività amministrativa in presenza ha subito inevitabili rallentamenti a causa della necessità di prevenire possibili occasioni di contagio nella Casa Comunale. Nonostante ciò, va riconosciuto lo sforzo dei vari Settori per garantire l'assolvimento dei compiti essenziali anche tramite l'utilizzo degli strumenti informatici personali dei singoli dipendenti.

In sostanza, può dirsi che a causa di una situazione di emergenza assoluta non preventivabile e dai contorni organizzativi assolutamente inedita, gli obiettivi fissati dal Piano della *performance* sono stati di fatto anticipati, sostituiti ed integrati *ope legis* dalle priorità operative stabilite di volta in volta dalle continue norme nazionali e regionali che nel corso dei mesi si sono susseguite ad un ritmo quasi quotidiano.

Di conseguenza, per il 2020 gli obiettivi del Piano della *performance* non sono stati realizzati completamente per la necessità di perseguire una strategia di mantenimento ordinario dei livelli minimi di servizio con la principale esigenza di contenere al massimo la spesa corrente. Ma soprattutto si è fatto fronte alle continue e drammatiche incombenze dettate dalla pandemia da Covid 19, nella tensione fra la necessità di garantire ed assolvere i servizi essenziali e necessari tramite una rotazione del personale in presenza, e la necessità di scongiurare ed evitare possibili focolai all'interno della Casa Comunale ed il personale in servizio. Ne è la riprova l'assenza di casi di COVID – 19 nel personale dipendente nell'anno 2020.

In tale ottica, le necessità di utilizzo di uno strumento nuovo come il lavoro agile hanno enormemente valorizzato tutti gli strumenti legati alla digitalizzazione dei documenti, alla riduzione della carta, nel rispetto della tempistica; dell'utilizzo generalizzato e quasi esclusivo degli strumenti di amministrazione digitale, quali la posta elettronica istituzionale, la PEC, gli applicativi condivisi, la firma digitale, gli strumenti di messaggistica immediata, i collegamenti remoti tramite videoconferenze per le sedute degli

organi collegiali, la grande flessibilità negli orari e nei giorni lavorativi; e tutto nella salvaguardia della correttezza amministrativa; della intersectorialità delle attività, che è stata inevitabilmente potenziata e valorizzata con l'utilizzo dei ricordati strumenti e quale imprescindibile dinamica per affrontare le criticità sollevate dalla pandemia.

Si aggiunga che anche l'utilizzo delle seppur scarse risorse a disposizione è stato giocoforza indirizzato alle necessità emerse nel corso della pandemia.

Si tenga conto che i Responsabili delle Aree di cui si compone l'Ente hanno continuato a svolgere il loro compito, sempre più impegnativo, data la richiamata situazione di emergenza, nel contenimento delle spese assicurando, al contempo, la qualità dei servizi con sempre meno personale assegnato – anche in presenza – e risorse.

Si è mantenuta alta la particolare attenzione alla gestione del budget finanziario assegnato.

Si è assicurata primariamente la rapida conclusione degli iter di entrata e spesa, evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti ed operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui.

La struttura operativa del Comune è stata articolata, anche per l'anno 2020, in sette settori e non più in otto alla luce della riorganizzazione attuata per esigenze di risparmio della spesa.

L'Ente ha operato nel corso del 2020 con un numero di dipendenti (n. 41 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato) sempre più esiguo rispetto alla popolazione residente ed ai parametri fissati dalla normativa con inevitabile sovraccarico delle incombenze delle P.O.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La macchina amministrativa del Comune è strutturata, attualmente, giusta Delibera di G. C. n. 58 del 19 maggio 2021, in 6 Aree omogenee per funzioni e competenze:

- Area Affari Generali;
- Area Tecnica - Sviluppo del territorio, ;
- Area Tecnica - Igiene e servizio al territorio;
- Area C.U.C.
- Area Economico - Finanziaria;
- Area Vigilanza;

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

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 Piano di Prevenzione della Corruzione, a cui si è aggiunto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

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 puntuale del contenuto di ciascun obbligo e della norma di riferimento del decreto, dalla delibera della CIVIT 50/2013.

Con deliberazione di Giunta n. 30 del 30.03.2021 il Comune ha adottato l'aggiornamento del *Piano per la prevenzione della corruzione e Trasparenza triennio 2021 – 2023*.

Tale aggiornamento sarebbe dovuto avvenire entro il 31 gennaio 2021 ma per motivazioni legate all'emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'ANAC, in data 2 dicembre 2020, ha comunicato, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il differimento, al 31 marzo 2021, non solo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, ma anche per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Considerato che alla data del 31 marzo l'ANAC non ha approvato il PNA né le linee guida per la predisposizione dei Piani per il 2021-2023 il suddetto Piano, naturalmente, ha tenuto conto del PNA 2019, approvato con delibera dell'Autorità n.1064 del 13 novembre 2019.

E' da evidenziare quindi che, atteso che l'impianto complessivo del Piano è frutto della suddetta delibera, l'attuale PTCPT 2021-2023 non contiene importanti novità rispetto al Piano 2020 - 2022.

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 ANAC.

Si è confermata anche per il triennio 2021- 2022 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 PTCPT. 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 e 2019 ho predisposto il piano per il triennio 2021 - 2023 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' intellegibilità più agevole.

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 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 2021-2023 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 2021-2023 del Comune di Bellizzi è stato adottato con deliberazione della Giunta n. 30 del 30.03.2021, 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 contenente un invito a tutti i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la RSU e le OO.SS. (cd. Stakeholders) a presentare eventuali proposte ed osservazioni di cui l'Amministrazione avrebbe tenuto conto in sede di aggiornamento del proprio Programma triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2021 entro e non oltre il 22.03.2021, ore 12.00, da far pervenire agli uffici comunali con prot. n. 5144 del 19.03.2021 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). E' risultata pervenuta, al protocollo dell'Ente, nei termini previsti dal suddetto avviso una nota prot. n.5232 del 22.03.2021 della quale il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza ha tenuto conto, nei limiti delle previsioni di legge vigenti.

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 e di 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 2020 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. 106 del 22.10.2020 ha approvato il PEG anno 2020- 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;
- COMPORTAMENTALI - 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 AMMINISTRATIVA **Responsabile dott. Alfonso Del Vecchio**

L' Area Amministrativa , nell' anno 2020 aveva i seguenti uffici :

- **Supporto Ufficio segreteria**
- **Personale**
- **Archivio**
- **URP e Protocollo**
- **ICT**
- **Ufficio Commercio e Sportello Unico per le Attività Produttive**

Alla suddetta Area sono stati assegnati nell' anno 2020 i seguenti obiettivi gestionali con le unità, le scadenze e i pesi a fianco indicati valutati a consuntivo con i seguenti parametri di quantificazione e criteri di misura indicatori di risultato:

N°	Obiettivo 2020	2020	
		Peso	Scadenza
1	Analisi e redazione del nuovo piano del Fabbisogno del personale con contestuale verifica delle posizioni del personale pensionabile in ragione dei nuovi termini di legge e delle modifiche apportate dal Decreto Ministeriale 08.05.2018 - Presidenza Consiglio Dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	30%	31/12/2020
2	Gestione degli adempimenti connessi alle principali novità in termini di privacy – trasparenza – controlli di natura amministrativa ex art. 147 TUEL.	20%	31/12/2020
3	Nuovo sistema informativo dell'Ente	20%	31/12/2020
4	Controllo del personale	20%	31/12/2020
5	Aggiornamento della carta dei servizi	10%	31/12/2020

Obiettivo n. 1 – Analisi e redazione del nuovo piano del Fabbisogno del personale con contestuale verifica delle posizioni del personale pensionabile in ragione dei nuovi termini di legge e delle modifiche apportate dal Decreto Ministeriale 08.05.2018 - Presidenza Consiglio Dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Descrizione	L'azione amministrativa si colloca nell'ambito delle nuove disposizioni di legge tese a creare una struttura "organizzativa" del personale funzionale alle reali esigenze dell'Ente Locale e si incrocia con le nuove possibilità di "pensionamento" previste per gli anni 2020 e 2021.
Quantificazione e criteri di misura	La azione posta in campo tende alla comprensione dei processi amministrativi e alla ottimizzazione delle risorse umane – dipendenti dell'Ente – in una visione nuova dell'Ente Locale basata su una maggiore efficienza e su un grado di organizzazione sinergica delle attività gestionali..
Indicatore di risultato	A Capacità di realizzazione B Miglioramento della qualità ed efficacia della azione. C L'obiettivo si intende raggiunto con la redazione del nuovo fabbisogno del personale su scala triennale e della proposta di riorganizzazione della macro-struttura organizzativa dell'Ente

Tanto premesso, nell'ambito di un'attività di programmazione, complessivamente definita sulla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, una corretta gestione del personale presuppone una programmazione coerente con il ciclo della performance, in modo da definire il fabbisogno di risorse umane in relazione ai risultati da raggiungere. Questo Ente, anche prima del riordino della materia con il D.Lgs. 75/2017, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 delle Legge n. 449/1997, ha sempre prestato particolare attenzione, non tanto e non solo alla definizione della dotazione organica, quanto piuttosto alla fase di programmazione delle assunzioni, quale sede di realizzazione delle scelte strategiche dell'amministrazione e strumento di governance delle risorse umane, nella convinzione che ogni azione di gestione del personale è indissolubilmente legata alla strategia aziendale, intesa come l'insieme degli obiettivi da perseguire e del complesso delle attività da sviluppare, nonché alla struttura aziendale individuata nel modello organizzativo.

Anche in questa occasione, pertanto, è stata effettuata dal Responsabile dell' Area sia un'accurata indagine dei processi produttivi, al fine di riallineare gli stessi allo standard ottimale, individuato dai compiti istituzionali e dai programmi annuali in coerenza con il modello organizzativo, ma anche un'analisi delle professionalità adibite al processo produttivo, per verificare la funzionalità della distribuzione quali/quantitativa delle risorse umane.

Tutto ciò è stato affrontato da questo Ente attraverso:

1. L'analisi dei processi produttivi allo stato attuale;
2. Il tendenziale riallineamento del processo verso lo standard ottimale individuato dai compiti istituzionali e dai programmi annuali, con ciò tendendo ad individuare e misurare i gap per evidenziare eventuali criticità;
3. L'analisi delle professionalità adibite al processo, per valutare se le risorse umane siano correttamente adibite al processo rispetto ai contenuti della prestazione previsti dalle declaratorie contrattuali;
4. La verifica della funzionalità della distribuzione quali/quantitativa delle risorse umane in considerazione del processo revisionato (riallineato rispetto allo standard ottimale).

Il procedimento appena descritto costituirà anche per il futuro il parametro per il costante monitoraggio dei reali fabbisogni di personale.

Prendendo le mosse dalla suddetta fase di analisi, la programmazione triennale proposta tiene conto complessivamente delle unità di personale ritenute necessarie:

- per garantire una equilibrata presenza delle risorse umane necessarie all'espletamento delle attività istituzionali;
- per l'ampliamento e lo sviluppo delle attività già svolte;
- per dare risposte alla continua evoluzione funzionale dell'ente locale.

La predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020--2021 si è tradotta e concretizzata per il 2020 attraverso un Piano Annuale delle assunzioni, inteso quale atto di organizzazione, contenente le scelte di tipo tecnico e gestionale, consistenti nella definizione dei profili e del sistema delle prestazioni esigibili in relazione alle attività, in attuazione delle linee strategiche individuate nella stessa programmazione triennale (e negli altri atti di programmazione) e nei limiti della spesa definiti nel Bilancio di Previsione.

In particolare, nel Piano Annuale risiede la rappresentazione fedele delle concrete dinamiche del personale in servizio, sia in ruolo sia in comando o altro istituto analogo (spesa non sostenuta), ma sono anche evidenziate le tipologie di rapporto di lavoro flessibile (tempo determinato). Per quanto concerne nello specifico il personale a tempo determinato, posto che si ricorrerà ad assunzioni a termine, a garanzia dell'erogazione dei servizi, solo per esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, ovvero per la sostituzione di dipendenti assenti per lunghi periodi o nell'attesa della conclusione delle relative procedure di copertura dei posti a tempo indeterminato, il contingente indicato costituisce una mera previsione alla data del presente atto; laddove infatti nuove situazioni nei termini sopra indicati lo richiedessero, l'Ente, con le modalità selettive previste dalla legge, potrà provvedere nel limite del potenziale massimo di spesa.

Obiettivo n. 2 – Gestione degli adempimenti connessi alle principali novità in termini di privacy – trasparenza – controlli di natura amministrativa ex art. 147 Tuel

Descrizione	L'avvio effettivo della contabilità economico-patrimoniale introdotta dal D. Lgs. n. 118/2011 e dal D. Lgs. n. 126/2014 è stato il primo adempimento rispetto ad un più generale cambiamento del sistema amministrativo dei controlli nella P.A. di natura preventiva e preordinata alla stessa attività amministrativa. Si tratta degli adempimenti connessi alla gestione della trasparenza degli atti amministrativi, alla previsione di un efficace sistema di tutela della privacy e più in generale del sistema dei controlli di cui all'art. 147 Tuel.
Quantificazione e criteri di misura	La misurazione dell'obiettivo avviene mediante la verifica nell'avvenuta predisposizione di atti e di azioni tesi alla verifica e alla implementazione degli adempimenti di norma.
Indicatore di risultato	1. A Capacità di realizzazione 2. B Miglioramento della qualità ed efficacia del servizio.

Con deliberazione di GC n. 37 del 23.12.2019 ad oggetto "Approvazione regolamento sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" è stato recepito il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, con abrogazione della direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Come evidenziato dal Garante, la nuova disciplina europea pone con forza l'accento sulla "responsabilizzazione" (accountability) di titolari e responsabili ossia, sull'adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento. Tra i criteri che i titolari e i responsabili sono tenuti ad utilizzare nella gestione degli obblighi vi sono:

il criterio del "data protection by default and by design", ossia la necessità di configurare il trattamento prevedendo fin dall'inizio le garanzie indispensabili "al fine di soddisfare i requisiti" del regolamento e tutelare i diritti degli interessati, tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati;

il criterio del rischio inerente al trattamento, da intendersi come rischio di impatti negativi sulle libertà e i diritti degli interessati, impatti che devono essere analizzati attraverso un apposito processo di valutazione tenendo conto dei rischi noti o evidenziabili e delle misure tecniche e organizzative (anche di sicurezza) che il Titolare ritiene di dover adottare per mitigare tali rischi.

Per far fronte a tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento, con determinazione n. 468 del 24.05.2018 del Responsabile dell'Area AA.GG. è stata acquistata la soluzione "ALL-PRIVACY" della società Soluzione s.r.l. di Brescia e all'individuazione del DPO. I servizi messi a disposizione dalla soluzione "ALL-PRIVACY" sono accessibili via internet all'indirizzo www.entionline.it.

Il Responsabile della Protezione dei Dati è l'Avv. Nadia Cora'. I dati e i punti di contatto sono consultabili nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Con determinazione del Responsabile dell'Area AA.GG. n. 303 del 13.05.2020 si è provveduto al rinnovo della soluzione "ALL-PRIVACY" per l'anno 2020.

L'uso della soluzione "ALL-PRIVACY" ha consentito di snellire e semplificare la gestione delle attività di produzione e di pubblicazione della documentazione prevista dal Regolamento sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Sempre nella sezione dedicata da Amministrazione trasparente sono reperibili le seguenti informazioni:

- Informativa policy privacy – descrizione delle modalità di gestione del sito dell'Ente (www.comune.bellizzi.sa.it) in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che lo consultano.
- Diritto di accesso dell'interessato – L'art. 15 del regolamento ovvero il diritto dell'interessato a conoscere l'uso che se sta facendo dei suoi dati personali e l'accesso ad esso.
- Responsabili – L'elenco dei responsabili e i loro punti di contatto.
- Incaricati – L'elenco dei dipendenti incaricati e i loro punti di contatto.
- Schede – Le schede, suddivise per competenza, rappresentano dettagliatamente le misure di pubblicazione, in formato elettronico, delle informazioni sul trattamento per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi dell'interessato.

Sono stati aggiornati

i decreti sindacali relativi alla designazione dei dirigenti/responsabili P.O. per il trattamento dei dati personali, e conseguente attribuzione ai soggetti designati di specifici compiti e funzioni, con delega all'esercizio e allo svolgimento degli stessi.

Gli atti di designazione e autorizzazione al trattamento dei dati personali per le persone fisiche che operano nell'unità organizzativa, e sotto la diretta autorità del titolare.

Con deliberazione di GC n. 58 del 26.06.2020 si è approvato il Registro generale delle attività di trattamento, in forma scritta e in formato elettronico;

Obiettivo n. 3 – Nuovo sistema informativo dell'Ente.

Descrizione	Per poter fornire servizi sempre più efficienti è necessario organizzare i propri uffici in modo tale da conseguire questo obiettivo. Per poter erogare servizi efficienti e efficaci oltre ad una buona organizzazione interna servono strumenti informatici adeguati. Il processo di digitalizzazione, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D. Lgs. n. 82/2005), deve essere di crescita costante e di formazione continua. L'attuale sistema informativo del Comune di Bellizzi è il risultato di un percorso che ha coinvolto, nel corso degli ultimi decenni, diversi partners privati oltre che di software sviluppato internamente.
Quantificazione e criteri di misura	La misurazione dell'obiettivo avviene attraverso l'analisi dei dati derivanti dalla necessaria interazione con il Responsabile di area con le aree interessate dall'intervento ovvero Servizi Demografici, Area Economico-finanziaria, Ufficio Personale, Area AA.GG..
Indicatore di risultato	A Capacità di realizzazione B Miglioramento della qualità ed efficacia del servizio. C l'obiettivo si intende raggiunto con la relazione illustrativa dei risultati raggiunti al 31.12.2020 in ragione agli specifici obblighi di norma.

Il progetto di sviluppo tecnologico del sistema informativo comunale costituisce uno degli elementi essenziali delle politiche di innovazione predisposte dall'Amministrazione comunale.

L'Ente ha in corso un processo di rinnovamento organizzativo, il quale ha la necessità di essere supportato da un'adeguata infrastruttura tecnologica, per poter raggiungere gli obiettivi fissati. A tale scopo, parallelamente all'attività di riorganizzazione, nasce il progetto di sviluppo tecnologico e di ristrutturazione del Sistema Informativo comunale.

La crescente spinta normativa all'utilizzo della tecnologia da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di erogare servizi a cittadini ed imprese sempre più snelli ed efficienti, obbliga l'Ente a reingegnerizzare i propri sistemi informativi, adottando tecnologie e servizi di ultima generazione, sia dal punto di vista infrastrutturale che applicativo.

Nel corso del 2020 abbiamo iniziato la migrazione delle diverse applicazioni verso la suite Socr@web della Maggioli.

Abbiamo iniziato migrando verso la procedura J-SERFIN relativa alla gestione dei servizi finanziari e successivamente alla procedura J-DEMOS per la gestione dei servizi demografici. Infine, quasi contestualmente, siamo passati alla procedura J-PERS gestione risorse umane e J-IRIDE per i servizi di workflow e document management (protocollo informatico, delibere, determinazioni, decreti e ordinanze).

La scelta del passaggio graduale è stata dettata dalla necessità di evitare di creare confusione, mettendo in campo, contemporaneamente, delle procedure che, per quanto consolidate da tempo nell'Ente, potessero creare problemi nello svolgimento delle diverse attività lavorative.

Un'ultima considerazione riguarda la formazione del personale.

Sono state programmate giornate formative per ognuna delle aree di intervento.

La migrazione completa a Socr@web si concluderà nel corso del 2021.

La scelta è caduta su Socr@web della Maggioli perché offre tutti gli strumenti tecnologici previsti dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Accesso alla rete e ai servizi, Carta di Identità Elettronica, Carta Nazionale dei Servizi, Pagamento Elettronico) necessari per incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'intero sistema pubblico, consentendo all'Ente un significativo recupero di produttività.

Principale caratteristica della suite Socr@Web è la capacità di integrazione delle informazioni:

- tra i vari uffici dell'Ente Locale: si possono condividere gli archivi; qualora gli applicativi destinatari delle informazioni fossero prodotti da terze parti.
- con altri Enti e/o Privati: Socr@web permette di dialogare (attraverso il suo sistema di front office) con cittadini, imprese, liberi professionisti e altri Enti che hanno l'esigenza di usufruire dei servizi previsti dal nuovo Codice dell'amministrazione digitale.
- con i servizi di Gestione Elettronica Documentale, con l'obiettivo di realizzare sistemi di archiviazione e di ricerca documentale efficienti in grado di recuperare produttività.

Obiettivo n. 4 - Controllo del personale

Descrizione	Controllo del personale
Quantificazione e criteri di misura	Il comportamento del personale sul luogo di lavoro deve essere vagliato dal responsabile dell'Ufficio Personale che ha la facoltà di segnalare ogni discostamento dalle regole generali e, nel caso, elevare formale censura nei modi e nei termini previsti dalla contrattazione collettiva.
Indicatore di risultato	L'obiettivo si intende raggiunto quando per ogni contravvenzione sarà elevata la giusta sanzione

La corretta gestione del personale è una delle più importanti strategie di breve-medio-lungo termine che deve far parte della pianificazione dell'Ente.

Il numero crescente di funzioni del Comune, unitamente alla necessità di far fronte ad una domanda sempre più diversificata e mutevole ha spinto il Comune a modificare le proprie strategie puntando sempre di più sulla qualità e sull'innovazione ed il fattore umano diventa fondamentale nella ridefinizione dei processi.

E' essenziale, in primo luogo, dotarsi di un efficiente apparato organizzativo. La gestione dei dati anagrafici dei dipendenti, dei collaboratori e della documentazione contrattuale è doverosa per tutto l'ufficio; è indispensabile raccogliere ed applicare misure di sicurezza su dati ed informazioni personali, nel rispetto del Codice della Privacy e delle normative vigenti.

Oltre a ciò, risultano fondamentali i seguenti aspetti:

- La gestione di promemoria, scadenze, comunicazioni interne, richieste del personale e provvedimenti disciplinari; con un'agenda quotidianamente colma di questi impegni, serve un agevole sistema di rassegne e verifiche per evitare sviste o dimenticanze;
- La gestione di orari, turni, ferie e permessi, aspetto mai trascurabile;

□ La gestione degli accessi sul luogo di lavoro: la rilevazione presenze entra nel novero degli elementi fondamentali del rapporto di lavoro.

Vista la complessità del profilo amministrativo nella gestione delle risorse umane, le nuove tecnologie hanno velocizzato in modo esponenziale le operazioni, modificandone i metodi di acquisizione ed elaborazione, fornendo sistemi rapidi di analisi, consuntivi e pianificazioni, garantendone una più fluida elaborazione.

Gli strumenti più significativi utilizzati per la gestione del personale sono indicati di seguito.

Rilevazione presenze

Uno tra i principali strumenti in grado di facilitare la gestione del personale è la rilevazione presenze che consente di gestire e di avere tutte le informazioni sulle ore lavorate nel mese, utili all'elaborazione delle buste paga, al controllo dei diversi permessi, ferie e malattie, in modo semplice e veloce.

Infine, è possibile estrarre ottenere dati statistici, report ed estrazioni per diversi adempimenti, quali relazione al conto annuale e conto annuale.

Il controllo delle presenze viene effettuato quotidianamente. Non si sono verificate, nel corso dell'anno, situazioni tali da segnalare anomalie o comportamenti irregolari.

J-PERS

Uno strumento importante è J-PERS perché consente la gestione giuridico ed economica del personale.

J-PERS giuridico consente la gestione del Fascicolo del dipendente, la Formazione, i Provvedimenti Disciplinari, la Sorveglianza Sanitari, i Concorsi e la Selezione del Personale e la Valutazione del Personale.

J-PERS economico consente la Elaborazione delle buste paga, Contabilizzazione retribuzione, Bilancio previsione e disponibilità finanziaria, Import/export verso sistemi terzi.

Nel corso del 2021 sarà attivato anche il Portale del Dipendente ovvero un sito web per le informazioni a cui ogni dipendente potrà accedere, relativamente alla sua posizione.

Valutazione del personale

La valutazione del personale, attraverso la compilazione di apposite schede, suddivise per categoria, da parte dei Responsabili di Area è in corso di effettuazione. Al più entro la prima metà di maggio, sarà liquidata la produttività.

Analogo discorso per i Responsabili di Area da parte del NIV,

Gli atti prodotti nell'ambito di questo obiettivo sono contenuti in quelli indicati nell'obiettivo 1.

Obiettivo n. 5 - Aggiornamento della carta dei Servizi

Descrizione	Aggiornamento costante, alla luce di nuove procedure della Carta dei Servizi dell'Ente
Quantificazione e criteri di misura	
Indicatore di risultato	L'obiettivo si intende raggiunto quando ogni anno in una data precisa, sarà resa pubblica, anche solo in formato elettronico, la Carta dei Servizi dell'Ente aggiornata con le nuove procedure, nuovi servizi e ogni altro mutamento intervenuto.

La Carta dei servizi è uno strumento mediante il quale il Comune di Bellizzi fornisce ai propri utenti informazioni di vario tipo sui servizi erogati, allo scopo di facilitare la fruizione degli stessi. Essa permette la conoscenza organizzativa dell'Ente, delle modalità di accesso e di contatto e dei livelli di qualità prefissati, con l'obiettivo di favorire il rapporto diretto con l'utenza, per informare in modo trasparente e completo circa l'offerta dei servizi e il loro utilizzo.

In tal senso, la Carta dei servizi regola i rapporti fra la Pubblica Amministrazione e i suoi utenti, in un'ottica di trasparenza e di rispetto dei reciproci diritti e doveri. Essa, oltre ad essere una "guida", è quindi anche un "patto", attraverso il quale si pongano le basi per un nuovo rapporto tra l'Ente pubblico e i cittadini. Essa, infatti, stimola il confronto tra le parti in vista del miglioramento dei servizi, in linea con le esigenze e le aspettative dei cittadini. Con la redazione della Carta di qualità dei servizi il Comune di Bellizzi intende rafforzare il rapporto di fiducia con gli utenti e impegnarsi a rispettare quanto di seguito esposto.

La Carta dei servizi del Comune di Bellizzi ha validità pluriennale ed è aggiornata nel momento in cui intervengono significative variazioni a quanto indicato. La Carta dei servizi è pubblicata sul sito del Comune di Bellizzi.

L'aggiornamento è iniziato nel secondo semestre 2020. L'obiettivo è quello di realizzare una Carta dei Servizi on line, consultabile non come mero documento ma come pagine del sito che guidano i cittadini nella individuazione delle informazioni di interesse.

La realizzazione di questa nuova attività avrà inizio nel corso del 2021 e vedrà il coinvolgimento di tutte le aree del Comune.

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 particolar 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.

N°	Obiettivo 2020	2020	
		Peso	Scadenza
1	Affiancamento alla società di Riscossione Novares per le attività di accertamento e recupero tributi comunali. Con implementazione sistemi incrocio dati al fine di aumentare la capacità di riscossione	30%	31/12/2020
2	Riordino Archivio ufficio Tributi e archiviazione atti relativi al periodo 2014 -2019	20%	31/12/2020
3	Ricognizione ai fini della esigibilità dei crediti presso Equitalia	20%	30/10/2020
4	Attivazione portale CMS trasparenza Arera	20%	30/10/2020
5	Lotta evasione dei tributi Comunali	10%	30/10/2020

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 una clima cordiale finalizzato all'aiuto reciproco ed alla piena condivisione degli obiettivi da conseguire.

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

AREA ENTRATE E RISORSE Responsabile Dott. Gianfranco Bassi

Il Responsabile dell' Area Entrate e Risorse nell'anno 2020 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.

Al Settore Entrate e Risorse nell' anno 2020 sono stati assegnati i seguenti obiettivi gestionali con le unita, le scadenze e i pesi a fianco indicati, valutati a consuntivo con i seguenti parametri di quantificazione e criteri di misura indicatori di risultato:

Obiettivo n. 1 – Affiancamento alla società di Riscossione Novares per le attività di accertamento e recupero tributi comunali. Con implementazione sistemi incrocio dati al fine di aumentare la capacità di riscossione

Descrizione	L'obiettivo è stato raggiunto attraverso un meticoloso lavoro di verifica e controllo sulle attività. Lavoro svolto in stretto contatto tra il RUP e il Direttore Esecutivo. Le rendicontazioni prodotte e acquisite al Protocollo generale quali incassi da riscossione e la corrispondenza, serbata, nel fascicolo della Direzione Esecutiva rappresentano la prova documentale di quanto relazionato ed è a disposizione per ogni controllo e verifica
--------------------	---

Obiettivo n. 2 Riordino Archivio ufficio Tributi e archiviazione atti relativi al periodo 2014 -20

Descrizione	<p>L'obiettivo fissato è stato raggiunto.</p> <p>Il lavoro portato avanti dal dipendente dell'Area Giuseppe Lenza e dal dipendente comunale Pasquale Salvezza si è caratterizzato per la catalogazione degli avvisi di ricevimento e la loro divisione per annualità, nel riordino degli atti prodotti quotidianamente e la loro suddivisione per tributo. Il tutto censito ed "inscatolato" per essere allocato presso l'Archivio dell'Ente. Al contempo si è provveduto ad un riordino degli spazi dell'Area restituendo decoro e sobrietà a tutti gli uffici oggi di nuovo utilizzabili per le attività dell'Area.</p> <p>Il monte ore straordinario prodotto è stato quotidianamente verificato dal Responsabile dell'Area che ha personalmente verificato, in molteplici occasioni, la presenza in servizio dei dipendenti e le effettive attività svolte.</p>
--------------------	---

Obiettivo n. 3 Ricognizione ai fini della esigibilità dei crediti presso Equitalia

Descrizione	<p>L'obiettivo è stato raggiunto. Con determina n. 927 del 18/12/2020 si è provveduto ad affidamento alla società REGIE per la verifica presso Equitalia. I dati acquisiti sono stati utilizzati al fine della formazione del Bilancio e, in aggiunta, l'Ente ha anche iniziato ad incassare parte dei ruoli ricomunicati ai contribuenti.</p>
--------------------	--

Obiettivo n. 4 Attivazione portale CMS trasparenza Arera

Descrizione	<p>L'obiettivo è stato raggiunto. Il portale è online sul sito internet del Comune al seguente link : https://www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=M294</p>
--------------------	---

Obiettivo n. 5 Lotta evasione dei tributi Comunali

Descrizione	<p>L'obiettivo è stato raggiunto. Nel corso dell'anno abbiamo chiesto ed ottenuto ai fini di un incrocio dati l'elenco dei contratti idrici sottoscritti da Asis, successivamente abbiamo elaborato un file con tutte le dichiarazioni di inizio attività commerciali presentate al protocollo del Comune e si è provveduto a trasmettere tutti i dati alla Novares che ha prodotto gli accertamenti conseguenti. Lo sportello inoltre, con comunicazioni puntuali, ha di volta in volta segnalato ai fini accertativi tutte le anomalie riscontrate durante le attività di apertura al pubblico. Un rallentamento è stato dovuto alle norme vincolanti durante la pandemia che di fatto hanno reso impossibile produrre accertamenti esecutivi</p>
--------------------	---

STRUTTURA DELL'AREA ENTRATE E RISORSE NELL' ANNO 2020

- Ufficio Tributi
- Ufficio Pubbliche affissioni
- Ufficio sportello Tributario.

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, nonostante l'affidamento dell'attività di accertamento e recupero alla Società Novares, non è diminuita.

Nell'arco dell'intero anno 2020 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 ECONOMICO – FINANZIARIA

Responsabile Dott. Gianfranco Bassi

All' Area Economico – Fnanziaria nell' anno 2020 sono assegnati i seguenti obiettivi gestionali con le unità, le scadenze e i pesi a fianco indicati valutati a consuntivo con i seguenti parametri di quantificazione e criteri di misura indicatori di risultato:

N°	Obiettivo 2020	2020	
		Peso	Scadenza
1	Verifica e monitoraggio analitico delle partite debitorie e creditorie dell'Ente, analisi delle economie di spesa, verifica dello Stock dei crediti commerciali e delle certificazioni sulla piattaforma ministeriale. Ricognizione delle partecipazioni pubbliche e perimetro di consolidamento 2020.	30%	31/12/2020
2	Redazione del regolamento di contabilità ai sensi del D.lgs 118/2011.	30%	31/12/2020
3	Gestione dell'anticipazione straordinaria di liquidità al fine della riduzione dei debiti commerciali nei tempi previsti dalla norma.	20%	30/10/2020
4	Contenimento della spesa e raggiungimento degli equilibri di bilancio	20%	31/12/2020

OBIETTIVO N. 1 Verifica e monitoraggio analitico delle partite debitorie e creditorie dell'Ente, analisi delle economie di spesa, verifica dello Stock dei crediti commerciali e delle certificazioni sulla piattaforma ministeriale.

Ricognizione delle partecipazioni pubbliche e perimetro di consolidamento 2020.

L'obiettivo è stato raggiunto, è stato analizzato lo stock dei debiti commerciali e le richieste di certificazione dei crediti presenti nella piattaforma ministeriale, con l'obiettivo di ridurre i tempi medi di pagamento.

E' stato redatto il bilancio consolidato e si è provveduto all'inserimento nella piattaforma ministeriale di quanto previsto

OBIETTIVO N. 2 Redazione del regolamento di contabilità ai sensi del D.lgs 118/2011.

L'obiettivo è stato raggiunto e con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 30/12/2020 è stato approvato il "Regolamento di Contabilità".

OBIETTIVO N. 3 Gestione dell'anticipazione straordinaria di liquidità al fine della riduzione dei debiti commerciali nei tempi previsti dalla norma.

Dopo l'analisi delle partite debitorie dell'ente, con delibera di Giunta Comunale l'Ente ha aderito alla concessione dell'anticipazione di liquidità per l'anno 2020, le somme sono state materialmente trasferite in periodo notoriamente feriale, ma con giusta organizzazione i pagamenti sono stati gestiti nei tempi indicati dalla norma.

OBIETTIVO N. 4 Contenimento della spesa e raggiungimento degli equilibri di bilancio

L'anno 2020 è stato molto particolare per quanto riguarda gli equilibri di bilancio, il Covid 19 ha comportato una contrazione delle entrate, l'equilibrio annuale viene mantenuto, ma l'impatto dell'adeguamento del FCDE si avverte moltissimo nel risultato di amministrazione a consuntivo.

STRUTTURA DELL'AREA ECONOMICO – FINANZIARIA NELL' ANNO 2020

- Programmazione Economico-Finanziaria
- Contabilità E Fisco
- Economato
- Tesoreria

RISORSE ASSEGNATE

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	BASSI GIANFRANCO	Tempo indeterminato	si
C	BOVI LUCIA	Tempo indeterminato	si
C	FIORASO ROBERTO	Tempo indeterminato	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.

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 ha curato nell' anno 2020 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 POLIZIA LOCALE

Responsabile - Magg. Gianfranco Delli Bovi : dal 01.01.2020 al 30.01.2020 ;

Responsabile - Dott.ssa Annalisa Consoli : dal 01.02.2020 al 30.08.2020;

Responsabile - Dott. Paolo Prudente : dal 01.09.2020 al 31.12.2020

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. Istruttorio 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

12 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

13 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.

14 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 Obbligatori), 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 deicontrassegni per invalidi, il rilasciatonulla osta per manifestazioni sportive, le autorizzazioni della pubblicità, le autorizzazioni di P.S.,ledenunce di cessione fabbricato,ledenunce 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. Tuttavia nel corso dell' anno 2020 questa attività è stata necessariamente annullata a causa delle disposizioni limitative dovute al Covid - 19.

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 ricezione 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 controlliedilizi, 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, difficoltose 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

17 RISORSE GESTITE

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.	Indeterminato	Si
02	D2	Istr. Dir. di vigilanza	Salomone	Indeterminato	Si
03	C5	Istr. Di vigilanza.	Monaco D.	Indeterminato	Si
04	C3	Istr. Di vigilanza	Ietto A.	Indeterminato	Si
05	C3	Istr. Di vigilanza	Aurilio G.	Indeterminato	Si
06	C5	Istr. Di vigilanza	Guerra G.	Indeterminato	si
07	C5	Istr. Di vigilanza	Mazzeo D.	Indeterminato	Si
08	C4	istr. Di vigilanza.	Caiazzo Salv.	Indeterminato	Si
09	C1	Istr. Di vigilanza	Raviello Marcello	Indeterminato	Si
10	CI	Istr. Di vigilanza	Micillo Elisabetta	Indeterminato	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	Indeterminato	Si
13	B3	Amministrativo	D'Argenio Clara	Indeterminato	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 complessi;

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 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, sofferito, 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 ampiamente raggiunti

STRUTTURA DELL'AREA NELL' ANNO 2020

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

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI

Denominazione obiettivo
Obiettivo n. 1 – Gestione emergenza sanitaria Covid con controllo straordinario del territorio e attività connesse
Obiettivo n. 2 – Attività di monitoraggio del territorio attraverso la video sorveglianza
Obiettivo n. 3 – Accertamenti violazioni al Codice della Strada, controllo Sicurezza Stradale/ Sicurezza Urbana/ Video sorveglianza/ abbandono rifiuti e/o cattiva esecuzione della raccolta differenziata
Obiettivo n. 4 – Controllo attività ambulanti e commerciali – Annona

Il Segretario generale ha raggiunto i seguenti risultati:

Obiettivo n. 1 – Gestione emergenza sanitaria Covid con controllo straordinario del territorio e attività connesse

Dal mese di marzo fino al 31 agosto il personale dell'area è stato impiegato in tutte le fasi della pandemia, concorrendo all'ordine pubblico nei mesi di chiusura totale e nei fine settimana dei mesi successivi, anche insieme alle altre forze di Polizia, nonché alla gestione delle fasi successive ed al controllo dell'osservanza dei DPCM. Inoltre

si è proceduto insieme al COC ad individuare le catene di contatto delle persone positive al Covid , mettendole in quarantena.

Si evidenzia che durante il periodo della fase 1 della pandemia si è potenziato il servizio esterno (utilizzando il personale quasi totalmente per i servizi esterni) anche con turni straordinari, potenziando le pattuglie presenti sul territorio e controllando circa 3000 veicoli ed elevando sanzione per inottemperanza ai DPCM.

Obiettivo n. 2 – Attività di monitoraggio del territorio attraverso la video sorveglianza

Si è utilizzato l'impianto di video sorveglianza comunale per tenere sotto controllo e monitorare il territorio comunale sia utilizzando le telecamere di contesto, sia utilizzando le telecamere di lettura targa e sia utilizzando il targa system (assicurazioni e revisioni) , quest'ultimo solo nel mese di febbraio, prima dell'entrata in vigore delle norme relative alla pandemia.

L'impianto di video sorveglianza oltre che per il controllo del territorio è stato utilizzato per la ricostruzione delle dinamiche di incidenti stradali particolari e dalle altre forze di Polizia per attività di P.G.

Obiettivo n. 3 – Accertamenti violazioni al Codice della Strada, controllo Sicurezza Stradale/ Sicurezza Urbana/ Video sorveglianza/ abbandono rifiuti e/o cattiva esecuzione della raccolta differenziata

Dopo la fase 1 della pandemia le pattuglie sono tornati anche al normale controllo dei comportamenti degli utenti della strada, elevando sanzioni per le violazioni delle norme contenute del CdS ed utilizzando l'autovelox per il rilievo del superamento dei limiti di velocità. Inoltre si è controllato periodicamente il conferimento regolare dei rifiuti da parte dei cittadini e da parte delle attività commerciali, nonché si è monitorato con l'impianto di video sorveglianza anche il conferimento indiscriminato dei rifiuti.

Come già indicato al punto 2 periodicamente si è controllato la sicurezza stradale/urbana con l'ausilio delle telecamere.

Obiettivo n. 4 – Controllo attività ambulanti e commerciali – Annona

Per quanto riguarda la verifica delle attività commerciali in sede fissa si specifica che dato il periodo di pandemia, con chiusura di molte attività imposta dai DPCM, non si è proceduto a specifici controlli , se non a verificare se quelli aperti rientravano nei codici ATECO allegati ai predetti DPCM.

Invece per quanto riguarda le attività ambulanti, presenti solo nel mercato settimanale, si è proceduto ai controlli tutti i sabati nel periodo che è stato possibile effettuare il mercato.

Il Dott. Paolo Prudente ha raggiunto i seguenti risultati:

Obiettivo n.1 – Gestione emergenza sanitaria Covid con controllo straordinario del territorio e attività connesse.

Intraprese, nel periodo di riferimento, azioni volte ad un supporto informativo nonché ad un controllo del rispetto delle disposizioni anti-COVID (utilizzo mascherine, distanziamento sociale, rispetto protocolli esercizi commerciali, rispetto prescrizioni DPCM e Ordinanze Regionali). Si evidenzia al riguardo l'immediata rispondenza alle esigenze ed aspettative dell'organo politico di riferimento e capacità di conformarsi efficacemente alle direttive e disposizioni impartite (Ordinanze Sindacali) attraverso consequenziali azioni volte all'immediata organizzazione interna nonché esterna con sopralluoghi ed attività mirate. Accertamenti violazioni norme anti-COVID: n.7. (periodo settembre-dicembre 2020)

Obiettivo n.2- Attività di monitoraggio del territorio attraverso la video-sorveglianza

Continuo e costante controllo capillare del territorio attraverso predisposizione di apposito ordine di *servizio giornaliero ed assegnazione a tale mansione di n.1 unità operativa. Monitoraggio flussi di traffico.* Controllo da remoto per attività di vigilanza in materia di polizia stradale, polizia ambientale e polizia giudiziaria. Attività di estrapolazione immagini per attività di P.G. e su delega/riciesta di organi di P.G. ed altri organi preposti. Vigilanza e controllo da remoto con relativa estrapolazione immagini per accertamento atti riproductenti violazioni nonché danneggiamento alle strutture ed al patrimonio infrastrutturale dell'Ente.

Immagini estrapolate: n.45 ; Estrapolazione immagini ai fini risarcitori: n.5 (periodo settembre-dicembre 2020)

Obiettivo n.3 – Accertamenti violazioni al Codice della Strada, controllo Sicurezza Stradale/Sicurezza Urbana/Videosorveglianza/abbandono rifiuti e/o cattiva esecuzione della raccolta differenziata.

Accertamenti e contestazioni violazioni al Codice della Strada, monitoraggio dei flussi veicolari nonché attività di controllo velocità nell'ambito della sicurezza stradale, controllo sicurezza stradale/sicurezza urbana ciclico e periodico attraverso sistema di videosorveglianza con assegnazione giornaliera di apposito ordine di servizio al personale dell'Area Vigilanza preposto. Attività periodica di controllo conferimento rifiuti domestici e attività commerciali di concerto ed unitamente al personale SARIM.

Verbali al codice della strada: n. 425; Accertamenti Controllo velocità (autovelox): n.79; Sopralluoghi controllo rifiuti: n.8 (periodo di riferimento settembre-dicembre 2020)

Obiettivo n.4 Controllo attività ambulanti e commerciali- Annona

Attività di controllo in materia di polizia commerciale sull'intero territorio comunale. La sostanziale assenza di commercio in forma itinerante sul territorio comunale ha concentrato le attività su controlli mirati alla lotta all'evasione ricadenti, tra l'altro, altresì nella sfera di competenza dell'area tecnica e dell'area tributi. Periodici e programmati i controlli nell'area mercatale al fine di prevenire forme di abusivismo commerciale, ai monitorare e a informare l'utenza circa il rispetto delle prescrizioni antiCOVID all'uopo previste.

Sopralluoghi espletati con relativa adozione atti consequenziali : n.16 (periodo settembre - dicembre 2020)

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

**AREA P. I - CULTURA - SERVIZI DEMOGRAFICI
E
SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: Carmine Russomando**

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

All' Area P. I. , Cultura , Servizi Demografici e Servizi alla persona nell' anno 2020 sono stati assegnati i seguenti

obiettivi gestionali con le unità, le scadenze e i pesi a fianco indicati valutati a consuntivo con i seguenti parametri di quantificazione e criteri di misura indicatori di risultato:

No	Obiettivi 2020	2020	
		Peso	Scadenza
I	Rapporti con il piano di zona - ambito S4 - anno 2020 Gestione dell'ufficio Servizi Sociali-interazione e verifica dei progetti per l'Ente a favore di soggetti svantaggiati residenti nel territorio comunale, bonus idrico, gas ed energia- orti urbani 2° lotto- progetto "Condividere i bisogni per condividere il senso della vita" anno 2020- Coordinamento, gestione ed erogazione finanziamenti regionali e ministeriali a sostegno dei soggetti più deboli ed esposti	30%	31/12/2020

2	Supporto tecnico e logistico alle associazioni presenti sul territorio, promuovendo e coordinando i principali eventi istituzionali (vedi allegato di	35%	31/12/2020
3	Mappatura dei processi secondo la determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.	15%	31/12/2020
4	Organizzazione di una proposta per il pagamento del dovuto da parte dei fruitori delle strutture	15%	31/12/2020
5	Accelerazione delle procedure dei Servizi sociali comunali per quanto concerne l'erogazione di contributi ai cittadini	10%	31/12/2020

Obiettivo n. 1 – Rapporti con il piano di zona - ambito s4 - anno 2020 - interazione e verifica dei progetti per l'Ente a favore di soggetti svantaggiati residenti nel territorio comunale. Gestione dell'ufficio Servizi Sociali – bonus idrico, gas ed energia – orti urbani 2° lotto – progetto “condividere i bisogni per condividere il senso della vita” anno 2020.

Descrizione	Le attività relative alla assistenza sociale sono gestite per il tramite del Piano di zona che, nel caso del comune di Bellizzi, è definito Ambito s4. I servizi resi dal soggetto istituzionale “Piano di Zona” si integrano con le attività di pertinenza dell'ufficio Servizi Sociali.
Quantificazione e criteri di misura	La misurazione dell'obiettivo avviene mediante la verifica del corretto operato del Piano di Zona e della necessaria interazione tra l'Ente e l'assistente sociale individuata per il Comune di Bellizzi; parimenti occorre realizzare i servizi aggiuntivi di competenza diretta dell'Ente tra cui annoverare gli Orti Urbani e la gestione del bonus idrico, gas ed energia, attuazione dell'obiettivo descritto.
Indicatore di risultato	3. A Capacità di realizzazione 4. B Miglioramento della qualità ed efficacia dei servizi resi.

Obiettivo n. 2 – Supporto tecnico e logistico alle associazioni presenti sul territorio, promuovendo e coordinando i principali eventi istituzionali (vedi allegato di dettaglio).

Descrizione	Il Comune di Bellizzi promuove una “proficua” interazione con le associazioni territorialmente più rappresentative e coordina, in ragione del proprio regolamento interno, le attività culturali e l'organizzazione delle manifestazioni identificate nell'allegato prospetto di dettaglio.
Quantificazione e criteri di misura	La misurazione dell'obiettivo avviene mediante la verifica della programmazione della rendicontazione delle attività di interesse così come programmate.
Indicatore di risultato	A Capacità di realizzazione B Miglioramento della qualità ed efficacia del servizio. C l'obiettivo si intenderà raggiunto con la relazione illustrativa dei risultati raggiunti al 31.12.2020.

Obiettivo n. 3 - Mappatura dei processi secondo la determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.

Descrizione	Occorre procedere alla mappatura dei processi riferiti ai procedimenti del settore così come prevede la
--------------------	---

	determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.
Quantificazione e criteri di misura	L'obiettivo è finalizzato a determinare gli elementi sugli standard di qualità di servizi e al loro miglioramento nel tempo, costruendo serie storiche, anche attraverso il coinvolgimento dei soggetti che hanno interesse nei confronti dell'amministrazione procedendo almeno ad ipotizzare una possibile modalità per verificare il grado di soddisfazione degli utenti previa fissazione di report e modalità di monitoraggio annuale; deve essere aggiornata anche la modulistica per ciascun procedimento. La definizione degli standard di qualità dei servizi inclusi nell'elenco dovrà avvenire entro il 31.12.2020, mentre la mappatura dei procedimenti di competenza del settore, il loro grado di rischio ai fini dell'anticorruzione, le fasi dei procedimenti, i tempi e le quantità lavorate entro il 31.12.2020 incluso l'aggiornamento della modulistica per l'accesso ai servizi;
Indicatore di risultato	A Capacità di realizzazione B Miglioramento della qualità ed efficacia della comunicazione, relazione illustrativa entro il 31.12.2020.

Obiettivo n. 4 – Organizzazione di una proposta per il pagamento del dovuto da parte dei fruitori di strutture comunali

Descrizione	Agevolare, con ogni attività utile, il pagamento dei servizi erogati mensa, scuolabus, strutture sportive;
Quantificazione e criteri di misura	L'attuale sistema di pagamento può generare la possibilità che alcuni fruitori possano accumulare ritardi nel pagamento del dovuto per i servizi ricevuti. L'obiettivo sarà raggiunto quando per ogni servizio erogato sarà possibile, in tempo reale, generare l'estratto conto"
Indicatore di risultato	1. A Capacità di realizzazione 2. B Miglioramento della qualità ed efficacia dei servizi resi.

Obiettivo n. 5 – Accellerazione delle procedure dei Servizi Sociali comunali per quanto riguarda l'erogazione di contributi ai cittadini

Descrizione	Predisporre ogni attività utile a ridurre i tempi delle procedure di erogazione di ogni contributo alla cittadinanza
Quantificazione e criteri di misura	L'obiettivo è creare un metodo finalizzato a ridurre sensibilmente i tempi di conclusione di ogni procedura. Sia nella fase di predisposizione delle attività (bandi, modulistica, eventuale redazione di documentazione necessaria) sia nella fase successiva al bando (controlli sulle d.s.u., verifica dei requisiti, convocazione per le controdeduzioni, eventuali rendicontazioni).

Indicatore di risultato	1. L'obiettivo si intenderà raggiunto quando per ogni attività si avranno procedure omogenee rispondenti alle caratteristiche sopra indicate.
--------------------------------	---

E' d'obbligo evidenziare che l'anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 che ha particolarmente impegnato l'Area Servizi alla Persona.

L'ufficio Servizi Sociali preposto ha assicurato in maniera tempestiva e concreta tutti i provvedimenti di propria competenza tesi a garantire agli utenti più deboli e fragili gli aiuti messi in campo dal Governo e dalla Regione Campania.

L'Area Pubblica Istruzione Cultura Servizi Demografici e Servizi alla Persona, anche in presenza di una mole di lavoro totalizzante per gli uffici incardinati nella stessa, ha comunque garantito e assicurato il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, e qui di seguito, sinteticamente, si evidenziano le attività realizzate:

Obiettivo n. 1

E' stata ampiamente garantita una ottimale erogazione dei servizi, che hanno avuto una stretta coerenza con i bisogni degli utenti, soprattutto per quanto riguarda le fasce più deboli e più esposte al disagio, pur essendo stati in presenza di una notevole mole di lavoro e di adempimenti nuovi e complessi connessi al "Coordinamento, gestione ed erogazione finanziamenti regionali e ministeriali a sostegno dei soggetti più deboli ed esposti" che si sono susseguiti a causa dell'emergenza pandemica da COVID-19.

In particolare sono stati garantiti i seguenti servizi:

- Attuazione e coordinamento del progetto "Condividere i bisogni per condividere il senso della vita" ha assicurato un piccolo aiuto alle famiglie più bisognose, consegnando loro mensilmente un pacco alimentare per l'intero anno, facendo sentire la vicinanza delle istituzioni (istanze presentate n. 156).
- Gli utenti sono stati guidati, aiutati e supportati nell'ottenimento dei loro diritti garantiti dalle vigenti normative, in particolare:
 - o assegno di maternità (istanze presentate n. 34);
 - o assegno nuclei familiari (istanze presentate n. 84);
 - o bonus energia elettrica, bonus gas e bonus idrico (istanze presentate n. 1126); o erogazione contributi economici assistenziali (istanze presentate n. 43)
 - o assegnazione "Orti urbani sociali 2° lotto" via Machiavelli – Contratto di comodato d'uso stipulato il 10.12.2020; Determine n. 557 del 04.09.2020 e n. 83,5 del 26.11.2020;
 - o Attuazione degli adempimenti tesi a garantire il Diritto allo studio con interventi di equità sociale e di inclusione dei ragazzi appartenenti a famiglie più bisognose. Approvazione graduatorie aventi diritto ai contributi per l'acquisto dei libri di testo (ex L. 448/98): Determina n. 350 del 03.06.2020;
 - o Ottenimento contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche: Determine nn. 34 del 20.01.2020 e n. 558 del 04.09.2020;

Inoltre, strettamente legati all'emergenza epidemiologica, sono stati garantiti:

- Raccolta del fabbisogno comunale per il sostegno al fitto delle abitazioni principali

per situazioni di emergenza socio/economica da Covid-19 - Il beneficio era a favore dei nuclei familiari titolari di un contratto di locazione che avevano subito una diminuzione della capacità reddituale per effetto delle misure restrittive connesse al contenimento dell'epidemia da COVID-19- Domande presentate n. 148-

- Progetto emergenza alimentare (pea) finalizzato a concedere buoni spesa ai cittadini che ne avevano i requisiti, da spendere presso esercizi commerciali di beni alimentari del territorio- Domande presentate n. 1070 circa: domande soddisfatte, in ragione delle risorse disponibili, n. 775
- Bando di concorso per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione (legge 09/12/1998 n. 431, art.11)- annuata' 2019- domande presentate n. 302;
- Decreto legge 23 novembre 2020, n. 154 recante: "Misure finanziarie urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da covid-19" .

Obiettivo n. 2

L'Amministrazione Comunale rivolge particolare attenzione alla promozione del territorio attraverso l'incentivazione di iniziative istituzionali tese ad offrire alla comunità amministrata momenti di cultura, di svago, di sport e, soprattutto, momenti di aggregazione socio-culturale.

E' d'obbligo evidenziare che l'Amministrazione Comunale, pur trovandosi di fronte ad una realtà drammatica dovuta all'emergenza epidemiologica da COVID-9 che ha determinato restrizioni e chiusure di esercizi commerciali, ha voluto con forza effettuare, nel rispetto di appositi protocolli di sicurezza all'uopo implementati, alcune manifestazioni storiche tese soprattutto ad offrire ai cittadini un momento di rilassatezza e di "normalità", coinvolgendo singoli cittadini e, soprattutto, associazioni non lucrative e di volontariato operanti sul territorio comunale.

Quest'anno, inoltre, sono stati istituiti i "Centri Estivi Comunali", al fine di contrastare la povertà educativa mediante il finanziamento di progettualità miranti a tale scopo, e cercando di recuperare il tempo perso durante il lockdown gradualmente sospeso.

In tale ottica sono inserite le seguenti iniziative istituzionali:

- "Giorno della Memoria" - Una serie di eventi celebrativi tesi a coinvolgere le nuove generazioni attraverso l'importanza della storia per non dimenticare le tragedie e gli errori umani del passato
- Attuazione e coordinamento della 2A edizione della "Rassegna di primavera". E' stata offerta alle associazioni e/o singoli artisti, pittori, scrittori e musicisti la possibilità di proporre una propria iniziativa artistica. Nell'ambito della rassegna l'Assessorato alla Cultura e il Forum delle Culture e delle Pari Opportunità hanno coordinato diverse iniziative
- XXI Edizione "Premio Calliope" - Concorso di poesie rivolto ai ragazzi frequentanti le scuole di Bellizzi e dei comuni limitrofi di Montecorvino Rovella e Montecorvino Pugliano -
- "Carnevale ... in città 2019"-
- Attuazione e coordinamento di varie iniziative istituzionali organizzate in occasione della celebrazione dell'8 marzo, tese a rafforzare la cultura del rispetto verso le donne in un momento drammatico per la società civile in ragione dell'aumento di femminicidi.
- Attuazione e coordinamento per l'istituzione dei Centri Estivi Comunali, utilizzando appositi finanziamenti ministeriali- Determine nn. 497-498-499 del 13.08.2020 con le quali sono state accolte le manifestazioni di interesse relative alla realizzazione e alla gestione dei centri estivi comunali presentate da società sportive e associazioni del territorio;
- Attuazione e coordinamento dell'iniziativa istituzionale denominata "Si

riparte...Estate 2020"-

- Erogazione contributo alla Parrocchia. Sacro Cuore di Gesù da Bellizzi;
- Attuazione e coordinamento dell'iniziativa istituzionale denominata "Natale...in città 2020-

Obiettivo n. 3

Il Responsabile dell' Area di riferimento ha allegato alla relazione presentata al Nucleo di valutazione il file sulla mappatura dei processi al fine della valutazione sull'attività svolta relativa all' Area Pubblica Istruzione Cultura Servizi Demografici e Servizi alla Persona;

Obiettivo n. 4

Nel corso della stagione sportiva 2019/2020 sono state attivate procedure di snellimento dei procedimenti connessi al rilascio delle autorizzazioni, le cui richieste potevano essere presentate anche tramite PEC, nonché al pagamento delle quote d'uso da parte delle società sportive richiedenti che avvenivano tramite la piattaforma dedicata PAGOPA. pagamenti di quanto dovuto venivano regolarmente monitorati dall'ufficio di competenza.

Obiettivo n. 5

Il responsabile ha presentato relazione ad oggetto: "Accelerazione dei progetti amministrativi connessi alla concessione di contributi e di servizi al cittadino", nella quale si formalizza una proposta gestionale mettendo in evidenza, tra l'altro, come siano già state attivate dallo stesso procedure di snellimento e di velocizzazione dell'iter amministrativo relativo a diversi servizi.

A parere della scrivente i macro obiettivi che erano stati prefissati nel PEG sono stati ampiamente raggiunti, nel rispetto dei criteri di "efficienza, efficacia, ed economicità", e le innumerevoli attività connesse alla realizzazione dei progetti finanziati dal Governo e dalla Regione Campania implementati in seguito all'emergenza epidemiologica da COVID-19 sono state garantite con la massima celerità e, soprattutto, con la massima trasparenza, raggiungendo una platea di beneficiari molto ampia

Gli uffici incardinati nell'Area di sua competenza si sono ben integrati con gli altri uffici e aree dell'Ente, in particolare con l'Ufficio Patrimonio e Manutenzione a cui era demandata la competenza relativa al supporto logistico e strumentale della squadra manutenzione, strettamente connessi alla buona riuscita delle manifestazioni sia istituzionali che quelle proposte dalle varie associazioni locali e/o singoli cittadini inglobate nella programmazione dell'Ente, nonché alla istituzione dei Centri Estivi Comunali per i quali è stata realizzata un'apposita area che rimarrà a servizio della comunità amministrata e, soprattutto, dei bambini del territorio comunale per svolgere attività ludiche e ricreative. Tale sinergia ha determinato un impatto positivo sia:

sull'organizzazione complessiva dell'ente, in quanto il continuo confronto e supporto intersettoriale ha prodotto una razionalizzazione delle spese;

sulla qualità dei servizi erogati sia in rapporto alle risorse umane impiegate che alle risorse economiche e strumentali utilizzate, in particolare quelli in materia di "diritto allo studio" e quelli rivolti essenzialmente alle fasce più deboli della società, accompagnando e supportando l'utenza in ogni fase di ottenimento di benefici comunali e regionali

A) RISORSE ASSEGNATE

CORALLUZZO	BRUNA	D6
SENER	EMANUELA	C4
ZOTTOLI	MICHELE	C4
CICCARIELLO	ANTONIO	B4
SICA	ANTONIO	B2

E' d'obbligo evidenziare che l'anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 che ha particolarmente impegnato l'Area Servizi alla Persona. L'ufficio Servizi Sociali preposto ha assicurato in maniera tempestiva e concreta tutti i provvedimenti di propria competenza tesi a garantire agli utenti più deboli e fragili gli aiuti messi in campo dal Governo e dalla Regione Campania.

L'Area Pubblica Istruzione Cultura Servizi Demografici e Servizi alla Persona, anche in presenza di una mole di lavoro totalizzante per gli uffici incardinati nella stessa, ha comunque garantito e assicurato il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

AREA TECNICA IGIENE E SERVIZIO AL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Francesca Ciancimino

All'Area Tecnica igiene e servizi al Territorio sono assegnati i seguenti obiettivi gestionali con le unità, le scadenze e i pesi a fianco indicati valutati a consuntivo con i seguenti parametri di quantificazione e criteri di misura indicatori di risultato:

N°	Obiettivo 2020	2020	
		Peso	Scadenza
1	Procedura di alienazione beni "Borgonovo": definizione atti di assegnazione. Procedura di alienazione beni comunali – aree e superfici	40%	31/12/2020
2	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale –	20%	31/12/2020
3	Attuazione Riforma istituzionale Legge n. 33/2013 come integrata dal D.lgs 97/2016.	20%	31/12/2020
4	Controllo attività Società Cooperazione & Rinascita	20%	31/12/2020

Obiettivo n. 1 - Procedura di alienazione beni "Borgonovo": definizione atti di assegnazione.
Procedura di alienazione beni comunali – aree e superfici.

Descrizione	L'obiettivo mira a definire la procedura di gara relativa agli immobili c.d. "Borgonovo" e alla successiva valutazione delle procedure di alienazione degli ulteriori immobili comunali.
Quantificazione e criteri di misura	L'obiettivo è finalizzato alla verifica e alla successiva fase di assegnazione della gara già in corso di esecuzione con tutti gli adempimenti richiesti dalla norma in tal senso; accanto a tale prioritario atto di programmazione l'obiettivo prevede il completamento delle ulteriori alienazioni programmabili.
Indicatore di risultato	L'obiettivo si intende raggiunto con l'adozione e la successiva fase procedurale di assegnazione della gara alla

	<p>data del 31.12.2020. Alla medesima data dovranno essere relazionate le azioni poste in campo per le ulteriori alienazioni programmate.</p>
--	--

Obiettivo n. 2 – Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale – rapporti con la società Cooperazione e Rinascita s.r.l. – pubblica illuminazione.

Descrizione	L'obiettivo intende dare realizzazione una programmazione generale del fabbisogno relativo alle manutenzioni del patrimonio comunale.
Quantificazione e criteri di misura	La misurazione dell'obiettivo avviene mediante la verifica degli adempimenti necessari per procedere all'appalto dei servizi alle rendicontazioni relative ad appalti già effettuati con particolare riferimento alla società Cooperazione e Rinascita s.r.l.
Indicatore di risultato	L'obiettivo sarà raggiunto con la realizzazione di quanto previsto sia in termini di procedure e sia in termini di realizzazione, in coerenza con i tempi contrattuali;

Obiettivo n. 3 - "Attuazione Riforma istituzionale Legge n. 33/2013 come integrata dal D.lgs 97/2016.

Descrizione	<p>Elencazione servizi di competenza del Settore secondo lo schema seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caratteristiche; - modalità di erogazione; - tipologia degli utenti che usufruiscono del servizio; - nella descrizione delle caratteristiche, delle modalità di erogazione del servizio e tipologia di utenza, occorrerà descrivere il grado di accessibilità, la tempestività, la trasparenza (intesa come semplicità per l'utente di reperire acquisire e comprendere le informazioni per usufruire del servizio, chiarezza sulle modalità per presentare reclamo o accedere ad eventuali forme di indennizzo ecc), l'efficacia. - Aggiornamento elenco procedimenti con indicazione dei tempi e delle quantità lavorate, (art. 35 del D.lgs 33/2013 provvedendo alla mappatura e alla predisposizione dei moduli attraverso la cui compilazione i cittadini possono presentare le proprie richieste)
Quantificazione e criteri di misura	<p>L'obiettivo è finalizzato a determinare gli elementi sugli standard di qualità di servizi e al loro miglioramento nel tempo, costruendo serie storiche.</p> <p>La relazione e lo studio dei servizi e dei procedimenti secondo quanto descritto dovrà avvenire entro il 31.12.2020; entro tale data al fine di effettuare le prime misurazione delle prestazioni relative ai singoli servizi erogati attraverso il coinvolgimento dei soggetti che hanno interesse nei confronti dell'amministrazione, si proporrà una modalità per una successiva indagine da farsi nel corso dell'anno 2020, sul grado di soddisfazione degli utenti previa fissazione di report e modalità di monitoraggio annuale; La</p>

	definizione degli standard di qualità dei servizi inclusi nell'elenco dovrà avvenire entro il 31.12.2020;
Indicatore di risultato	L'obiettivo si intende raggiunto con la trasmissione degli aggiornamenti degli elenchi dei procedimenti e delle fasi degli stessi, del grado di rischio ai fini dell'anticorruzione, delle quantità lavorate e dei tempi di ciascun procedimento.; con la consegna di una relazione entro il 31/12/2020 contenente lo schema di descrizione dei servizi secondo quanto indicato in "DESCRIZIONE" e contenente il risultato dei monitoraggi e la modulistica; con la consegna e la pubblicazione in amministrazione trasparente per ciascun procedimento.

Obiettivo n. 4 – Controllo attività Società Cooperazione & Rinascita

Descrizione	Programmazione dei lavori di manutenzione del patrimonio comunale con particolare attenzione a quello scolastico, verifica del raggiungimento ottimale degli standard di efficienza, efficacia ed economicità dei lavori svolti con la modalità "in house", equilibrio economico nei rapporti tra Ente e Società.
Quantificazione e criteri di misura	L'azione posta in essere si pone l'obiettivo di completare il percorso di avere un cantiere stabile di lavoratori impegnato nella manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.
Indicatore di risultato	L'obiettivo si intende raggiunto con l'adozione degli atti necessari.

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

La Responsabile dell' Area Tecnica – Igiene e Servizi al Territorio è titolare di posizione organizzativa attribuita con decreto sindacale n.38 del 9.7.2019.

Preliminarmente alla verifica sullo stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi, occorre riportare che nel periodo di riferimento le risorse umane assegnate all'Area non sono state adeguate al carico di lavoro effettivo, soprattutto per i primi sei mesi dell'anno in cui, oltre alla Responsabile dell' Area e, ha operato il dott. Gelsomino IZZO.

ATTIVITÀ DELL'AREA

Le competenze afferenti all'Area sono di seguito rappresentate sinteticamente nell'elencazione delle attività proprie di ogni ufficio.

1. UFFICIO VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA E TUTEL PAESAGGISTICA
 - attività di cui alla parte seconda del D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. afferenti all'*Autorità competente*, come individuata dallo stesso Decreto;
 - attività di cui alla Parte III, Titolo I, Capo IV del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 afferenti al *Responsabile dell'Attività di Tutela Paesaggistica*;
2. UFFICIO ESPROPRI
 - attività di competenza di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327;
3. UFFICIO AMBIENTE ECOLOGIA RIFIUTI
 - gestione del servizio e direttore dell'esecuzione del contratto di raccolta differenziata dei rifiuti, ed igiene urbana e dei procedimenti connessi per l'acquisizione di beni e servizi finalizzati al regolare svolgimento del servizio;
 - inserimento dei dati all'interno del sistema informativo O.R.So. (Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) quale sistema informatizzato unico per la trasmissione dei dati di cui al comma 3-quater dell'art. 205 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, modificato dall'art. 32, della legge 28 dicembre 2015, n.22;
 - attività di controllo, in collaborazione con la Polizia Locale, dei conferimenti non conformi ai regolamenti consortili vigenti;
 - diffusione delle informazioni per la corretta gestione di RSU da parte delle utenze;
 - gestione del sistema RADIO di premialità per la raccolta differenziata dei RSU;
 - gestione dei procedimenti inerenti alle bonifiche ambientali e agli abbandoni di rifiuti ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006;
 - pareri di competenza nell'ambito delle procedure finalizzate al rilascio dell'Autorizzazione unica ambientale, ai sensi del D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59;
 - verifica dei controlli, eseguiti dal gestore del Servizio Idrico Integrato (SII) e degli altri enti competenti, sullo stato della qualità dell'acqua potabile distribuita nel territorio dal gestore
 - verifica dei consumi di acqua potabile negli edifici comunali e nel territorio
 - verifica dei controlli, eseguiti dal gestore SII e degli altri enti competenti, sull'efficienza delle reti fognarie pubbliche che servono il territorio comunale
 - verifica con il gestore SII delle segnalazioni di malfunzionamenti delle reti pubbliche idrica e fognaria
 - rilascio di autorizzazioni allo scarico in corpo idrico superficiale di competenza;
 - aggiornamenti regolamentari in materia di scarichi per gli impianti domestici ed assimilati con recapito diverso dalla pubblica fognatura;
 - verifica dei monitoraggi, eseguiti dagli enti competenti, sulla qualità del suolo
 - analisi della documentazione presentata in materia di Terre e rocce da scavo ai sensi del D.P.R. n. 120/2017;
 - verifica monitoraggi, eseguiti dagli enti competenti, sulla qualità dell'aria
 - aggiornamenti regolamentari in materia di rumore
 - controlli sui livelli di radon negli edifici pubblici comunali
 - sviluppo dell'uso del fotovoltaico sugli edifici pubblici in collaborazione con LLPP
 - verifica consumi energetici degli immobili comunali
 - coordinamento di studi di classificazione energetica degli edifici pubblici comunali
4. UFFICIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
 - coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia residenziale, sportiva e scolastica
 - coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle infrastrutture stradali
 - coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, del verde di servizio
 - coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali
 - attività istruttoria finalizzata al rilascio di autorizzazioni allo scavo
 - attività istruttoria finalizzata al rilascio di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico
 - acquisizione e distribuzione delle forniture e degli arredi agli uffici comunali
 - gestione del servizio e direttore dell'esecuzione del contratto di fonia e connettività
 - gestione dei contratti per la fornitura di energia elettrica

- gestione del servizio e direttore dell'esecuzione del contratto di concessione di servizi per la pubblica illuminazione
- attività istruttoria propedeutica alla definizione di contenziosi attivati contro l'Ente, finalizzati alla richiesta di risarcimento danni
- attività istruttoria finalizzata alla valorizzazione del patrimonio comunale.

OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali assegnati dall'Amministrazione Comunale per le attività competenti all'Area Tecnica – Igiene e Servizi al Territorio, legati alla formazione del Bilancio di Previsione annuale ed alla consequenziale attuazione del Piano Economico di Gestione annuale (P.E.G.) per l'anno 2020, sono di seguito riportati.

Denominazione obiettivo
Procedura di alienazione beni Borgonovo: definizione atti di programmazione – Procedura di alienazione beni comunali – are e superfici
Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
Attuazione Riforma istituzionale Legge 33.2.2013 come integrata de Dlgs 97/2016
Controllo attività Società Cooperazione & Rinascita

RISORSE ASSEGNATE

1. RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI

Le attività attribuite sono state espletate dal personale assegnato all'Area, di seguito elencato con indicazione del periodo di servizio.

COGNOME	NOME	CATEGORIA	STATO SERVIZIO
CIANCIMINO	FRANCESCA	D	attiva dal 9.7.2019
D'ONOFRIO	GUIDO	C	aspettativa ex legge n.104/1992 dal 18.3.2019 al 17.3.2021
IZZO	GELSOMINO	C	attivo
SALERNO	MARCO	C	attivo

2. RISORSE STRUMENTALI

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

3. RISORSE FINANZIARIE

Come da PEG.

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI

Di seguito si relaziona sulle attività svolte registrando lo stato di avanzamento dei procedimenti e riportando sinteticamente i risultati conseguiti nell'arco temporale di riferimento, considerando che l'anno 2020 è stato fortemente condizionato dall'evento pandemico che ha rallentato l'azione degli operatori economici e ha impegnato l'ufficio anche in attività straordinarie di supporto alla gestione dello stato emergenziale.

1. PROCEDURA DI ALIENAZIONE BENI BORGONOVO: DEFINIZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE – PROCEDURA DI ALIENAZIONE BENI COMUNALI – AREE E SUPERFICI

1.1. procedura di alienazione beni Borgonovo

Con determinazione n. 153 del 14/02/2019 è stata revocata in autotutele la determinazione n. 364/18 e riconfermata l'efficacia della determinazione n. 1003/17. Il procedimento resta sospeso in attesa della stipula del contratto, subordinato all'avveramento di condizioni sopravvenute e non imputabili all'Ente.

1.2. valorizzazione patrimonio

Con riferimento alla valorizzazione del patrimonio comunale, si è proceduto a

- l'attenta ricognizione delle aree da destinare all'alienazione anche in prospettiva dell'approvazione del piano urbanistico comunale, avvenuta in data 30 dicembre 2020;
- la stima del valore degli immobili siti in via Pio XI n.135, parte degli quali sono stati interessati dagli atti consequenziali per dare attuazione a quanto disposto nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 6.8.2020.

1.3. riparto patrimonio con il comune di Montecorvino Rovella

Con riferimento alla definizione della complessa questione giuridica derivante dalla scissione tra i comuni di Montecorvino Rovella e Bellizzi e dalla consequenziale definizione e ripartizione patrimoniale e finanziaria operata con deliberazione di Giunta regionale della Campania n.2310/2003, è stato condotto un approfondito lavoro ricognitivo delle partite patrimoniali, affidando incarico esterno per le attività di ricognizione, ricerca e consistenza dei terreni di uso civico assegnati alla categoria A, dei terreni demaniali assegnati alla categoria B e dei terreni patrimoniali gravati da livello. Le attività condotte sono sinteticamente registrate nei verbali di incontro del tavolo tecnico istituito in data 5 giugno 2020 tra i comuni di Bellizzi e Montecorvino Rovella e insediatisi in data 11 giugno 2020.

1.4. procedure espropriative

All'attualità sono in corso di definizione le seguenti procedure espropriative afferenti a:

- ✓ le vertenze presso il Consiglio di Stato (Cavalcavia Ferroviario Loc. Borgonovo e IACP-FUTURA via Caserta).
- ✓ la realizzazione del cimitero comunale per il quale è stato emesso il Decreto n. 03/2018
- ✓ l'attuazione del su comparto AT17 a, per il quale è stata emessa Ordinanza n.3 del 17.1.2020 per il deposito e pagamento delle indennità di espropriazione, ai sensi del DPR n.327/2001.

1.5. trasformazione diritto di superficie

Nell'anno 2020 è stata conclusa mediante la stipula di atto notarile il trasferimento del diritto di superficie in diritto di proprietà di n. 1 unità immobiliare.

2. GESTIONE DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE

2.1. servizio di igiene urbana

Con contratto al Rep. n.2 del 26.2.2016 veniva affidato il Servizio di gestione integrata dei rifiuti e igiene urbana alla ditta SARIM srl.

Sono state svolte attività di

- ✓ verifica e controllo del servizio svolto
- ✓ verifica e controllo dell'attuazione dell'offerta tecnica
- ✓ gestione della contabilità in termini di impegno e liquidazione delle somme occorrenti agli interventi
- ✓ trasmissione dati e flussi informativi inerenti alla gestione della raccolta differenziata dei rifiuti
- ✓ studio e progettazione del Piano economico finanziario per l'anno 2020 in attuazione del metodo ARERA
- ✓ organizzazione e coordinamento del servizio di raccolta differenziata per le utenze in isolamento domiciliare per covid 19, in attuazione delle linee guida dell'istituto superiore di sanità
- ✓ gestione del progetto denominato "che più ricicla risparmia", attraverso l'utilizzo del sistema RA.DI.O. mediante Ecocard, assegnando i relativi importi alle utenze domestiche per il conferimento dei rifiuti presso il centro di raccolta comunale.

2.2. servizi di manutenzione ordinaria alla società in house Cooperazione & Rinascita

Con determinazione reg. gen.318 del 26/03/2015 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"

Sono state svolte attività di verifica e controllo del servizio svolto, oltre che di gestione della contabilità in termini di impegno e liquidazione delle somme occorrenti agli interventi.

Nell'anno 2020 sono stati realizzati dalla Società in House lavori di manutenzione straordinaria, ai sensi degli articoli 7 e 8 del contratto di servizio, nella misura complessiva di €. 21.700,00 circa.

Sono stati affidati interventi di manutenzione straordinaria e servizi di supporto ai CAMPI ESTIVI 2020, in esecuzione delle deliberazioni di giunta comunale n.59.2020 e n.76.2020, per un totale di € 26.700,00

2.3. interventi sul patrimonio

Oltre gli interventi manutentivi di cui al punto precedente sono state condotte attività di progettazione e di realizzazione di seguito elencate:

- ✓ redazione del progetto definitivo per i Lavori di miglioramento della fruibilità ed abbattimento delle barriere architettoniche marciapiede via Caserta
- ✓ redazione del progetto definitivo per i Lavori di abbattimento delle barriere architettoniche e contenimento energetico della Biblioteca comunale, piazza Giovanni XXIII
- ✓ progettazione, affidamento, verifica dell'esecuzione, liquidazione degli interventi per la sostituzione della centrale termica presso il plesso edilizio Paraggio, per la spesa complessiva di € 6.900,00, fruendo dei benefici del conto termico 2.0.
- ✓ progettazione, affidamento, verifica dell'esecuzione, liquidazione e rendicontazione degli Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per la spesa complessiva di € 70.000,00, a valere su a valere sui Fondi strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 – Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e dell'Obiettivo specifico 10.7 – “Aumento della propensione dei giovani a permanere nei contesti formativi, attraverso il miglioramento della sicurezza e della fruibilità degli ambienti scolastici” (FESR), nell'ambito dell'azione 10.7.1 “Interventi di riqualificazione degli edifici scolastici”, di cui all'Avviso pubblico per gli interventi di adeguamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria.

Sono state condotte, inoltre, attività di verifica e controllo del servizio e delle forniture per utenze elettrica, idrica, gas e fonia-dati, oltre che di gestione delle relative contabilità in termini di impegno e liquidazione delle somme occorrenti per i relativi consumi.

2.4. servizio di pulizia immobili alla società in house Cooperazione & Rinascita

Con determinazione n. 1220 del 17/12/2014 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.

Sono state svolte attività di verifica e controllo del servizio svolto.

2.5. gestione e controllo dell'affidamento del servizio di pubblica illuminazione

Con contratto n. 10 del 13.06.2012 veniva affidato 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).

Sono state svolte attività di verifica e controllo del servizio svolto.

Nel corso dell'anno 2020 sono stati realizzati lavori di manutenzione straordinaria, ai sensi degli articoli 2.7, 3.3 e 3.4 del capitolato speciale di appalto, nella misura complessiva di circa € 12.585,00.

3. ATTUAZIONE RIFORMA ISTITUZIONALE LEGGE 33.2.2013 COME INTEGRATA DE DLGS 97/2016

Per tutti i procedimenti svolti da quest'Area si è garantito il rispetto della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, attraverso l'impiego degli strumenti ordinari e digitali messi a disposizione dall'Ente.

4. CONTROLLO ATTIVITÀ SOCIETÀ COOPERAZIONE & RINASCITA

Sono state condotte continue attività di verifica e di controllo sulla qualità ed efficienza dei servizi svolti dalla Cooperativa, promuovendo un modello organizzativo che potesse ottimizzare le risorse a vantaggio dell'efficacia e tempestività degli stessi servizi e, quindi, della manutenzione del patrimonio.

Il modello organizzativo promosso è incentrato sulla condivisione tempestiva delle informazioni sullo stato di conservazione del patrimonio, che consente il pronto intervento per le situazioni imprevedibili e la corretta gestione delle manutenzioni grazie al costante monitoraggio.

L'anno 2020 ha rappresentato un periodo di transizione per la Cooperativa, che ha affrontato un percorso di ristrutturazione societaria dal quale il potenziamento delle risorse umane consentirà di adottare nuove forme organizzative dei servizi a vantaggio della economicità, dell'efficacia e della tempestività.

5. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AUTORIZZAZIONI

Con riferimento alle competenze di questa Area, sinteticamente si riportano gli esiti delle attività istruttorie condotte su procedimenti attivati su istanza di parte:

5.1. procedure VAS

È stato espresso parere positivo motivato registrato al protocollo 24834 del 18.12.2020 sulla valutazione ambientale strategica del Rapporto ambientale del Piano urbanistico comunale, approvato con deliberazione di consiglio comunale n.35 del 30.12.2020.

5.2. attività tutela paesaggistica

Nel corso dell'anno 2020 sono state istruite e relazionate n.8 procedimenti sottoposti alla Commissione Locale per Il Paesaggio e sono state rilasciate n. 4 autorizzazioni paesaggistiche.

5.3. autorizzazioni

Nel corso dell'anno 2020 sono state istruite e rilasciate n. 10 autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico e n.33 autorizzazioni alla occupazione temporanea di suolo pubblico, di cui 23 con agevolazioni covid.

5.4. attività di controllo ambientale

Verifica e rilascio di pareri di competenza dell'Ufficio Ambiente finalizzati al rilascio di AUA istruiti e rilasciati n. 6.

Oltre a quelli elencati in precedenza sono stati perseguiti ulteriori obiettivi, non formalizzati con l'approvazione del PEG, ma che si sono resi necessari durante l'anno e, quindi, proposti dall'Amministrazione.

In particolare:

- ✓ proseguimento della verifica e gestione tecnica contenzioso relativo all'affidamento del Centro Sportivo Berlinguer;
- ✓ programmazione degli acquisti necessari per l'attività ordinaria degli Uffici, procedendo puntualmente secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- ✓ gestione parco automezzi comunali
- ✓ definizione di atti di regolazione di debito, anche a seguito di transazioni, con
 - Edison Energia spa, con conseguente abbandono della causa presso il Tribunale di Salerno, R.G.n.12182/2019, con procedura di cancellazione prevista dal combinato disposto dagli artt. 309 e 181 c.p.c.
 - GIS scarl, a soddisfo delle somme di cui al decreto ingiuntivo n. 438/2012- R.G.N. 966/2012- presso il Tribunale Civile di Salerno
 - Acqua Campania
- ✓ Gestione contenziosi derivanti da insidie stradali, con istruttoria di sentenze di risarcimento per complessivi €. 60.000,00 circa.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

1. CAPACITÀ GESTIONALI

Le criticità derivanti dalla dotazione organica non commisurata, sia in termini di unità operative che di qualificazione delle stesse, alle attività proprie dell'Area sono state meno pressanti nella seconda parte dell'anno, grazie all'incremento di una unità operativa a tempo pieno.

Nonostante le difficoltà oggettive rappresentate, il personale ha operato per garantire un livello qualitativo discreto ai servizi resi.

2. INNOVAZIONE TECNOLOGICA E PROCEDURALE

L'area si è avvalsa dell'uso di software informatici, applicazioni e portali istituzionali per la comunicazione di dati e l'espletamento di specifiche procedure, oltre che degli strumenti operativi adottati dall'Amministrazione per la gestione dei procedimenti.

- Utilizzo di programmi gestionali informatici.
 1. Protocollo digitale
 2. Delibere e determine
 3. Applicativo per la lettura dei dati finanziari per la gestione del PEG
 4. Software per la gestione delle contabilità lavoro
- Utilizzo di invii telematici flussi informativi, inerenti alla gestione della raccolta differenziata, tramite il sistema Or.So., all'acquisizione di 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 si è avvalsa anche di comunicazioni informali, al fine di rendere più agevole l'attività svolta dall'ente per la soluzione delle problematiche che spesso si sono presentate. Si segnalano, inoltre, difficoltà oggettive nella gestione integrata dei procedimenti attraverso gli strumenti informatici adottati dall'Ente, con conseguente aggravio del carico di lavoro e dei procedimenti.

3. CAPACITÀ DI INTEGRAZIONE

L'area, per la sua natura, si interfaccia e collabora con tutti gli uffici dell'ente, in particolar modo con l'Area Tecnica – Innovazione e Sviluppo del Territorio, in quanto la Responsabile è stata individuata nel Decreto n. 38/2019 come sostituta in caso di assenza e/o indisponibilità del Responsabile.

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CATEGORIA</i>
CIANCIMINO	FRANCESCA	D
D'ONOFRIO	GUIDO	C
IZZO	GELSOMINO	C
NAPPI	MICHELE	B

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

AREA TECNICA – SVILUPPO DEL TERRITORIO - INNOVAZIONE E SPORTELLO IMPRESA

Responsabile: 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

All' Area sono assegnati i seguenti obiettivi gestionali con le unità, le scadenze e i pesi a fianco indicati valutati a consuntivo con i seguenti parametri di quantificazione e criteri di misura indicatori di risultato:

N°	Obiettivo 2020	2020	
		Peso	Scadenza
1	Pianificazione Urbanistica: fasi finali propedeutiche all'approvazione del nuovo PUC	45%	31/12/2020
2	Appalti opere pubbliche: monitoraggio dei lavori in corso; Nuovi interventi quali: progettazioni adeguamento sismico Scuola Rodari e Gaurico, progettazione e affidamento dei lavori della biblioteca comunale e via Caserta completamento III e IV lotto piano straordinario di asfalti	35%	31/12/2020
4	Attuazione Riforma istituzionale Legge n. 33/2013 come integrata dal D.lgs 97/2016.	20%	31/12/2020

Obiettivo n. 1 - Pianificazione Urbanistica: fasi propedeutiche all'approvazione del nuovo PUC

Descrizione	L'obiettivo mira a definire la funzione di programmazione urbanistica del territorio e al contempo del suo sviluppo possibile in una visione di insieme del Comune e della valutazione oggettiva delle potenzialità del territorio
Quantificazione e criteri di misura	L'obiettivo è finalizzato all'approvazione del Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.) con tutti gli adempimenti richiesti dalla norma in tal senso; accanto a tale prioritario atto di programmazione l'obiettivo prevede il completamento dell'attuazione del PRG.
Indicatore di risultato	L'obiettivo si intende raggiunto con l'invio all'amministrazione provinciale del Puc propedeutico al rilascio del parere finale necessario per l'approvazione del P.U.C. in consiglio Comunale; scadenza per entrambi gli Obiettivi 31.12.2020.

Obiettivo n. 2 – Appalti opere pubbliche: monitoraggio dei lavori in corso; progettazioni adeguamento sismico Scuola Rodari e Gaurico, progettazione e affidamento dei lavori della biblioteca comunale e via Caserta completamento III e IV lotto piano straordinario di asfalti

Descrizione	L'obiettivo intende dare realizzazione alla programmazione delle opere pubbliche
Quantificazione e criteri di misura	La misurazione dell'obiettivo avviene mediante la verifica degli adempimenti necessari per procedere all'appalto dei lavori alle rendicontazioni relative ad appalti già effettuati.
Indicatore di risultato	L'obiettivo sarà raggiunto con la realizzazione di quanto previsto sia in termini di procedure e sia in termini di realizzazione, in coerenza con i tempi contrattuali;

Obiettivo n. 3 - "Attuazione Riforma istituzionale Legge n. 33/2013 come integrata dal D.lgs 97/2016.

Descrizione	Elencazione servizi di competenza del Settore secondo lo schema seguente: - caratteristiche;
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - modalità di erogazione; - tipologia degli utenti che usufruiscono del servizio; - nella descrizione delle caratteristiche, delle modalità di erogazione del servizio e tipologia di utenza, occorrerà descrivere il grado di accessibilità, la tempestività, la trasparenza (intesa come semplicità per l'utente di reperire acquisire e comprendere le informazioni per usufruire del servizio, chiarezza sulle modalità per presentare reclamo o accedere ad eventuali forme di indennizzo ecc), l'efficacia. - Aggiornamento elenco procedimenti con indicazione dei tempi e delle quantità lavorate, con particolare riferimento al SUE (art. 35 del D.lgs 33/2013 provvedendo alla mappatura e alla predisposizione dei moduli attraverso la cui compilazione i cittadini possono presentare le proprie richieste)
Quantificazione e criteri di misura	<p>L'obiettivo è finalizzato a determinare gli elementi sugli standard di qualità di servizi e al loro miglioramento nel tempo, costruendo serie storiche.</p> <p>La relazione e lo studio dei servizi e dei procedimenti ivi compresi quelli relativi agli atti propedeutici al SUE secondo quanto descritto dovrà avvenire entro il 31.12.2020; entro tale data al fine di effettuare le prime misurazione delle prestazioni relative ai singoli servizi erogati attraverso il coinvolgimento dei soggetti che hanno interesse nei confronti dell'amministrazione, si proporrà una modalità per una successiva indagine da farsi nel corso dell'anno 2019, sul grado di soddisfazione degli utenti previa fissazione di report e modalità di monitoraggio annuale; La definizione degli standard di qualità dei servizi inclusi nell'elenco dovrà avvenire entro il 31.12.2020;</p>
Indicatore di risultato	<p>L'obiettivo si intende raggiunto con la trasmissione degli aggiornamenti degli elenchi dei procedimenti e delle fasi degli stessi, del grado di rischio ai fini dell'anticorruzione, delle quantità lavorate e dei tempi di ciascun procedimento.; con la consegna di una relazione entro il 31/12/2020 contenente lo schema di descrizione dei servizi secondo quanto indicato in "DESCRIZIONE" e contenente il risultato dei monitoraggi e la modulistica; con la consegna e la pubblicazione in amministrazione trasparente per ciascun procedimento.</p>

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI

La tabella di seguito riportata indica il raggiungimento dei singoli obiettivi con una breve descrizione delle attività svolte.

Descrizione obiettivo assegnato alla posizione organizzativa	Stato di avanzamento di delle attività	Note ed informazioni significative
---	---	---

Pianificazione Urbanistica: Approvazione del nuovo PUC e RUEC	Completata	il PUC è stato approvato definitivamente con delibera di consiglio comunale n. 35 del 30/12/2020 mentre il RUEC con delibera di consiglio comunale n. 34 del 30/12/2020.
Appalti opere pubbliche: monitoraggio dei lavori in corso; Nuovi interventi quali: progettazioni adeguamento sismico Scuola Rodari e Gaurico, progettazione e affidamento dei lavori della biblioteca comunale e via Caserta completamento III e IV lotto piano straordinario di asfalti	Completato	Le progettazioni definitiva della scuola Gaurico ed esecutiva della rodari sono state approvate rispettivamente con delibere di Giunta Comunale n. 6 del 15/01/2021 e n. del e n. 93 del 8/09/2020 I lavori della biblioteca sono stati progettati, affidati e consegnati il 3.9/2020. I lavori di via Caserta sono stati collaudati con certificato di regolare esecuzione approvato con relativa determina n. 849 del 30/11/2020. Sono stati definitivamente ultimati i lotti III e IV del piano straordinario di asfalti
Attuazione Riforma istituzionale Legge n. 33/2013 come integrata dal D.lgs 97/2016.	Completato	E' stata pubblicata la tabella riassuntiva sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente al link: https://comune.bellizzi.sa.it/amministrazione-trasparente/upload/1617791286-analisi_per_corrruzione_2020.pdf

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

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

AREA C.U.C. SELE PICENTINI

Responsabile: 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, 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

RISORSE ASSEGNATE

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

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Ad opinione di questo Segretario Generale, l'insorgenza della pandemia, con i suoi drammatici riflessi sulla sopravvivenza dei cittadini, l'aumento esponenziale dei contagi, le varie fasi di apertura e chiusura, il *lockdown* iniziale, il numero di decessi drammaticamente crescente, hanno inciso pesantemente sui dipendenti ed in primo luogo sui responsabili, che sono stati chiamati a condividere e mettere in atto decisioni mai assunte in precedenza, mettendo a rischio, in primo luogo, innanzitutto la propria incolumità personale. L'accentuato senso di provvisorietà legato alla propria natura umana, collegato all'angoscia di dover dare risposte a una cittadinanza piegata dai contagi, dalle morti e dalle pesantissime conseguenze economiche, hanno messo a dura prova, anche dal punto di vista mentale e psicologico, tutti coloro che, anche e soprattutto in frangenti così drammatici, sono stati chiamati a dare soluzioni immediate e dall'esito incerto e non scontato, in un quadro emergenziale mai affrontato in precedenza.

Nonostante ciò, si può serenamente affermare che il Comune di Bellizzi, seppur con tutti i limiti evidenziati e nelle difficoltà economiche, umane ed operative conosciute, ha saputo affrontare e fronteggiare tutte le necessità e le emergenze che ancora oggi non sono state completamente superate, seppur nel quadro di una fase di rinnovata speranza dettata dal progredire della campagna vaccinale.

E tali obiettivi, imposti, come si è visto, innanzitutto dalla drammatica emergenza e solo in seguito da atti e provvedimenti formali – che ovviamente dovevano essere comunque adottati – sono stati raggiunti grazie alla dedizione ed al senso di responsabilità dei dipendenti ed in primo luogo dei responsabili.

In una situazione così grave, in uno all'impossibilità di procedere all'approvazione degli strumenti ordinari di programmazione economica, lo strumento della variazione di bilancio è divenuto l'unica modalità per poter indirizzare le poche risorse disponibili alle iniziative necessarie a prevenire e limitare il contagio, ma anche per ricevere ed utilizzare i fondi straordinari inviati periodicamente dal Governo e dalla Protezione Civile Nazionale (ad esempio i buoni spesa per l'emergenza alimentare), che sono andati ad aggiungersi ai fondi che con grande difficoltà sono stati reperiti nelle scarse pieghe del bilancio.

Pertanto, dall'analisi di quanto fin qui esposto, è inevitabile concludere che la disamina relativa all'esercizio 2020, nella sua straordinarietà, deve essere condotta e conclusa in maniera coerente con l'eccezionalità dei fatti e degli avvenimenti che lo hanno contraddistinto. La stessa sopravvivenza dell'organizzazione amministrativa, che ha superato in modo sostanzialmente indenne le prove della pandemia e delle emergenze di ogni genere che essa ha presentato, non può che far propendere per una valutazione complessivamente positiva dell'attività amministrativa, che ha dovuto affrontare e risolvere problematiche vitali che mai si erano poste. L'unicità del contesto può far ritenere assorbiti tutti gli ordinari obiettivi gestionali, che comunque sono stati in gran parte raggiunti, alla luce degli obiettivi straordinari che l'emergenza ha posto, e che ha trasformato, in modo automatico, in obiettivi forzatamente strategici.

La presente relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale per la approvazione e poi al Nucleo di Valutazione per la prescritta validazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Annalisa Consoni




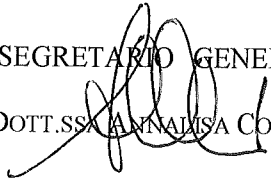
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE : N. 569 del 28.06.2021

 GIUNTA COMUNALE

REDATTORE DELLA PROPOSTA: SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI BELLIZZI . ART. 15, COMMA 2, LETT. b), DEL D.LGS. N. 150/2009. ESERCIZIO 2020.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U.E.L." sulla proposta di deliberazione il sottoscritto esprime il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere favorevole Data 28.06.2021  IL SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA ANNALISA CONSOLI 
--	--

DELIBERAZIONE N. 65 DEL 28.06.2021



COMUNE DI BELLIZZI
(PROVINCIA DI SALERNO)

C.A.P.: 84092 – Codice Fiscale e Partita Iva: 02615970650

Tel. 0828.3580200 – Fax 0828.355849

Verbale della Deliberazione di Giunta Comunale

N.65 del 28.06.2021

Letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Domenico VOIPE

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 29.06.2021 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 14.07.2021

Dalla Residenza Municipale, addì 12 9 GIU 2021

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 12 9 GIU 2021

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI