



COMUNE DI BELLIZZI
(PROVINCIA DI SALERNO)

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

Prot. n. 10697 del 28.06.2022

RELAZIONE PERFORMANCE 2021.

La presente Relazione intende evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno 2021, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La strutturazione del Piano delle Performance del Comune di Bellizzi si era posta l'obiettivo di rendere più trasparenti e comprensibili i vigenti strumenti di programmazione dell'ente, senza andare a formare un nuovo ed aggiuntivo documento, ma semplicemente cercando di creare un collegamento fra gli obiettivi individuati nelle linee di mandato, nel Documento unico di programmazione (DUP) e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e l'azione quotidiana di tutti coloro che lavorano per garantire la realizzazione di tali obiettivi e l'erogazione di servizi sempre più adeguati alle richieste del Comune. (Il piano della Performance, secondo la precitata impostazione, è accessibile dal sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.L.vo n. 33/2013). La Relazione ha, altresì, la finalità di esporre ai cittadini, in maniera trasparente e comprensibile, i risultati ottenuti, con il presupposto di utilizzare tale momento di verifica come occasione conclusiva e riassuntiva di confronto con le criticità ed i vincoli esterni, individuando, ove possibile, anche eventuali margini di intervento per migliorare l'azione futura dell'ente.

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.

Il Piano delle Performance e degli obiettivi 2021 – 2023 del Comune di Bellizzi è stato approvato con delibera di G.C. n.95 del 20 settembre 2021, esecutiva ai sensi di legge, pubblicato ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Piano della Performance.

Il presente Documento, definito " Relazione performance 2021" , 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 2021 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.

In questa sede, si rende conto, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, delle risultanze conseguite al 31/12/2021, come relazionate da ogni Responsabile di Settore e sottoposte alla verifica conclusiva da parte del Nucleo di valutazione, nell'esercizio delle sue attribuzioni istituzionali.

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. 95 del 20.09.2021 ad oggetto: " Piano Performance e degli obiettivi 2021 – 2023" con cui sono state assegnate risorse di bilancio ai responsabili di posizioni organizzativa per la gestione operativa del bilancio approvato, giusta delibera di C.C. n. 31 del 31 agosto 2021.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 30 del 30/03/2021 e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

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 2021 - 2023, giusta delibera di C.C. n. 31 del 31 agosto 2021;
- Piano esecutivo di Gestione 2021, approvato con delibera di G. C. n. 95 del 20.09.2021;

Monitoraggio

- Delibera di C. C. n. 30 del 31 agosto 2021 ad oggetto: "Approvazione rendiconto della gestione 2020 ed approvazione della relazione illustrativa della Giunta Comunale al rendiconto della gestione 2020".

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 improvvisate 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, avutosi nell' anno precedente, anno 2020, 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 2021 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 2021.

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, per l'anno 2021, in sei settori alla luce della riorganizzazione attuata per esigenze di risparmio della spesa.

L'Ente ha operato nel corso del 2021 con un numero di dipendenti (n. 35 a tempo indeterminato e n. 3 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. 51 del 21.04.2022 il Comune ha adottato l'aggiornamento del ***Piano per la prevenzione della corruzione e Trasparenza triennio 2022 – 2024***.

Tale aggiornamento sarebbe dovuto avvenire entro il 31 gennaio 2022 ma per motivazioni legate all'emergenza sanitaria l'ANAC, in data 17 novembre 2021 ha comunicato che, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio 2022, anche quest'anno era opportuno prorogare alla medesima data il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Per le stesse suddette 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, è stata differita alla data del 30 aprile 2022) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024. 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 2022-2024 non contiene importanti novità rispetto al Piano 2021 - 2023.

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

individuata 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 2022- 2024 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 2022 – 2024 che vuole costituire uno strumento efficace per prevenire i fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

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

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

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

Il Piano prevede, poi, anche un dialogo diretto ed immediato con i cittadini e con le Organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunciano comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente" si è provveduto alla completa rivisitazione della sezione rendendola uniforme al dettato normativo (d.lgs.33/2013; d.lgs.97/2016) ed implementandola di tutti i dati mancanti, consentendone in tal modo un accesso ed un'intelligibilità più 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 2022-2024 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 2022-2024 del Comune di Bellizzi è stato adottato con deliberazione della Giunta n. 51 del 21.04.2022, 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 2022-2024.

Non è risultata pervenuta, al protocollo dell'Ente, nei termini previsti dal suddetto avviso alcuna

nota. 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 2021 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. 95 del 20.09.2021 ha approvato il PEG anno 2021- 2023 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;
- COMPORTAMENTAL - 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:

Il sistema globale di gestione della performance ha visto la partecipazione dei seguenti soggetti:

- vertice politico amministrativo, che ha fissato le - priorità politiche;
- titolari di posizione organizzativa e dipendenti, che hanno attuato le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- nucleo di valutazione: che ha verificato lo stato di attuazione degli obiettivi.

La presente Relazione sulla Performance 2021, redatta in forma sintetica, come previsto dall'art. 14, comma 4, lettera c) del D.lgs 150/2009, deve essere approvata dalla Giunta comunale e validata dal Nucleo di valutazione, oltre ad essere pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Bellizzi .

Successivamente, la validazione della Relazione sulla Performance da parte del Nucleo di valutazione, secondo quanto indicato dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.lgs 150/2009, è l'atto finale che attribuisce efficacia alla Relazione stessa ed è il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione della Performance, attraverso la rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti. Qui di seguito i risultati riguardo alla realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascuna posizione organizzativa.

AREA AMMINISTRATIVA Responsabile dott. Alfonso Del Vecchio

OBIETTIVO 1 – Riorganizzazione segreteria istituzionale e front office

SEGRETARIA ISTITUZIONALE

La Segreteria Istituzionale costituisce la struttura specifica, dotata di particolare e spiccata autonomia, di diretto supporto al Sindaco per le funzioni ed i compiti attribuiti allo stesso dalla legge, dallo statuto e dei regolamenti. Compete al referente delle attività in capo alla Segreteria Istituzionale la cura dei provvedimenti riservati al Sindaco. Possono altresì essere affidate a tale referente dal Sindaco, in base alle competenze previste dalla Legge, la sovrintendenza di determinate e specifiche pratiche amministrative.

Con **Delibera di G.C. n. 58 del 19.05.2021**, ad oggetto "Modifica della struttura organizzativa dell'Ente. Provvedimenti", è stata modificata anche la struttura della Segreteria Istituzionale, con la nomina di un referente e l'assegnazione di altri tre dipendenti per lo svolgimento di ulteriori attività in capo agli uffici Cultura, Sport e Spettacolo.

FRONT OFFICE

L'ufficio per le relazioni con il pubblico, nelle intenzioni dell'Amministrazione, non si deve limitare a dare solo informazioni di primo livello ma, al contrario, deve comportarsi come una struttura più complessa che svolge altre funzioni (stato dei procedimenti, ascolto, verifica e valutazione dei servizi, ecc.): deve diventare il punto di massima visibilità ovvero il front office.

A supporto di questa evoluzione è necessaria e indispensabile una struttura tecnologica che metta l'URP nelle condizioni di poter reperire e diffondere le informazioni.

Nel febbraio 2021 si è proceduto a mettere in servizio la nuova piattaforma costituita dalla suite Sicraweb, che mette insieme e integra funzionalità quali il protocollo informatico, la gestione delle delibere, delle determine e delle ordinanze, i servizi demografici, la gestione delle notifiche, la gestione economico-finanziaria e la gestione giuridico-economica del personale in un unico semplice ambiente in cloud.

E' stata programmata ed effettuata la formazione che si è protratta per tutto il 2021.

Il front office (URP) è stato oggetto principale, unitamente ai servizi demografici, di una formazione specifica. E' stato potenziato anche tecnologicamente con l'acquisto di una stampante multifunzione (**Determina n. 130 del 4.02.2021**).

E' stato formato e utilizzato anche personale non "appartenente stabilmente" all'URP.

Nell'ambito del front office o meglio di attività di sportello si è proceduto alla formazione di personale oggetto dell'ultima modifica della struttura organizzativa dell'Ente, in particolare ai Servizi Demografici (Stato Civile, Elettorale ed Anagrafe).

L'ultimo step riguarda l'acquisizione di quello che può essere definito lo sportello telematico del Comune di Bellizzi ovvero l'interfaccia che i cittadini potranno utilizzare per richiedere, inviare e comunicare con la struttura burocratica dell'Ente. In particolare, i Servizi Demografici (residenza, cambio domicilio, ecc.) SUAP (integrazione con il portale Impresa in un giorno, ecc.) e SUE (attività riguardanti l'edilizia privata, ecc.). con **Determina n. 880 del 03.12.2001**.

OBIETTIVO 2 – Riorganizzazione sistema informatico e protocollo generale

Nel corso del 2021 è stata completata la migrazione delle diverse applicazioni verso la suite Sicraweb della Maggioli.

L'Ente, oggi, possiede 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 e per un significativo recupero di produttività.

E' stata pianificata la formazione iniziando dal protocollo informatico, privilegiando gli uffici che avevano un impatto maggiore con le nuove modalità operative: URP e Protocollo, Polizia Municipale e Servizi Demografici. Successivamente si è proceduto alla formazione dei restanti uffici.

La formazione ha riguardato anche le interazioni del protocollo informatico con la PEC (Posta Elettronica Certificata) e la PEO (Posta Elettronica Ordinaria).

L'obiettivo era quello di una maggiore dematerializzazione, dell'uso degli automatismi offerti dalle nuove tecnologie nell'Ente e della gestione in tempo reale delle attività proprie di ogni ufficio.

Successivamente si è proceduto alla formazione sulla gestione delle determine e delle delibere di giunta e di consiglio. Essa ha riguardato principalmente i responsabili delle diverse aree.

E' stata attivata anche la parte della suite Sicraweb per lo svolgimento del lavoro agile. Sono stati abilitati i responsabili di area e gli uffici che maggiormente potevano essere coinvolti in attività anche in orario non lavorativo per interventi urgenti.

DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

1. Determina n. 130 del 04.02.2021 ad oggetto "Acquisto MFC-L5750DW Multifunzione laser monocromatico - CIG ZBE30800EC";
2. Determina n. 210 del 09.03.2021 ad oggetto "Impegno di spesa per la fornitura di n. 2 Kit di firme digitali da remoto mediante OTP Mobile ARUBA S.p.A. - CIG: Z7230ECC61";

3. Determina n. 282 del 7.04.2021 ad oggetto “impegno di spesa per l'assistenza al software per la rilevazione presenze Publisys S.p.A. - Anno 2021 - CIG Z8F313D5AB”;
4. Determina n. 356 del 07.05.2021 ad oggetto “Impegno di spesa per l'attivazione e canone annuale Sicraweb Agile Cloud - CIG: Z363197B67”;
5. Determina n. 456 del 10.06.2021 ad oggetto “impegno di spesa per rinnovo n. 32 PEC e n. 88 PEO istituzionali - CIG Z5A321468E”;
6. Determina n. 645 del 09.09.2021 ad oggetto “noleggio anni 2020 e 2021 di stampanti di rete multifunzioni b/n e a colori - Impegno anno 2021 - CIG Z0132F74C6”;
7. Determina n. 804 del 06.11.2021 ad oggetto “impegno di spesa per canone rinnovo PEC istituzionali - CIG ZA633CC441”;
8. Determina n. 821 del 15.11.2021 ad oggetto “impegno di spesa per fornitura hardware - CIG Z7833EACE0”;
9. Determina n. 880 del 03.12.2021 ad oggetto “Costituzione dello sportello telematico polifunzionale per la trasmissione digitale delle istanze dell'ente - Impegno - CIG Z78343A586”;

OBIETTIVO 3 – Avvio attuazione delle assunzioni programmate con relativi bandi di concorso

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) è l'atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

In quanto atto di programmazione (da coordinare con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi – performance – nonché con i modelli organizzativi scelti) si colloca a monte della gestione operativa del personale e deve esser adottato nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

Nel corso del 2021 si è proceduto:

- A conferire incarico ex art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000 al Responsabile dell'Area Vigilanza;
- All'assunzione a tempo indeterminato tramite utilizzo graduatoria del Comune di Castellabate di un Istruttore Amministrativa presso l'Ufficio Servizi Sociali;
- All'assunzione a tempo determinato tramite utilizzo graduatoria Comune di Siano di un Istruttore di Vigilanza;
- All'utilizzo parziale in convenzione Art. 14 CCNL 22.01.2004 di una dipendente dell'Azienda Speciale Consortile "VALLE DELL'IRNO" Ambito S6 di Baronissi;
- All'Assunzione a tempo indeterminato tramite utilizzo graduatoria del Comune di Olevano Sul Tusciano di in Istruttore Direttivo Tecnico;

DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

1. Delibera di G.C. n. 31 del 06.04.2021 ad oggetto "Modifica struttura organizzativa dell'Ente – Provvedimenti";
2. Delibera di G.C. n. 47 del 27.04.2021 ad oggetto "Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023, Conferma struttura organizzativa dell'Ente, Ricognizione annuale delle eccedenze di personale ed approvazione dotazione organica dell'Ente";
3. Delibera di G.C. n. 58 del 19.05.2021 ad oggetto "Modifica struttura organizzativa dell'Ente. Provvedimenti";
4. Delibera di G.C. n. 64 del 23.06.2021 ad oggetto "Conferimento di incarico ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000. Atto di indirizzo";
5. Delibera di G.C. n. 71 del 19.07.2021 ad oggetto "Modifica Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023. Provvedimenti";
6. Delibera di G.C. n. 73 del 23.07.2021 ad oggetto "Attuazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023. Indirizzi";
7. Delibera di G.C. n. 74 del 23.07.2021 ad oggetto "Utilizzo graduatoria Comune di Castellabate concorso pubblico a tempo indeterminato per un posto di Istruttore Amministrativo - categoria C - posizione economica C1" e adempimenti successivi;
8. Delibera di G.C. n. 76 del 27.07.2021 ad oggetto "Utilizzo graduatoria Comune di Siano concorso pubblico a tempo determinato full time per un posto di Istruttore di Vigilanza - categoria C - posizione economica C1. Approvazione schema di convenzione" e adempimenti successivi;
9. Delibera di G.C. n. 77 del 27.07.2021 ad oggetto "Art. 14 CCNL 22.01.2004 personale del comparto regioni e autonomie locali. Utilizzo parziale dipendente Azienda Speciale Consortile "VALLE DELL'IRNO" Ambito S6 di Baronissi" e adempimenti successivi;
10. Delibera di G.C. n. 127 del 06.12.2021 ad oggetto "Utilizzo graduatoria Comune di Olevano Sul Tusciano Concorso pubblico a tempo indeterminato e part time per un posto di Istruttore Direttivo Tecnico - categoria D - posizione economica D1. Approvazione schema di convenzione" e adempimenti successivi;
11. Delibera di G.C. n. 135 del 17.12.2021 ad oggetto "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021/2023. Integrazioni";

Obiettivo 4 – Carta dei Servizi

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.

Obiettivo 5 – Aggiornamento regolamenti comunali di propria competenza

Su sollecitazione del Segretario Comunale, dott.ssa Annalisa Consoli, è stato sottoposto all'attenzione dei responsabili di Area l'aggiornamento dei regolamenti in vigore nell'Ente.

L'evoluzione normativa e la situazione legata alla pandemia ha evidenziato la necessità di procedere con estrema urgenza alla revisione/riscrittura di alcuni regolamenti comunali.

Per quanto concerne l'area Affari Generali si è proceduto, con **Delibera di G.C. n. 10 del 22.01.2021**, all'approvazione del Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione del Comune di Bellizzi.

Sono stati predisposti i seguenti regolamenti:

1. REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE
2. REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DAGLI UFFICI DEL COMUNE DI BELLIZZI, AI SENSI DEI COMMI 1 E 2 DELL'ARTICOLO 5 DEL D.LGS. N. 33/2013, E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

Essi sono stati portati all'attenzione del Segretario Comunale per un controllo finale.

Obiettivo 6 – Riorganizzazione Ufficio Politiche Sociali

L'Ufficio Politiche Sociali ha subito, nel corso del 2021, dei profondi cambiamenti, dovuti a pensionamenti e ad eventi drammatici.

L'Ente si è trovato costretto, poco oltre la metà dell'anno, a riorganizzare l'intero Ufficio Politiche Sociali.

Si è proceduto all'assunzione, come già segnalato nel precedente obiettivo 3, di due unità, una a tempo indeterminato e parziale e un'altra per convenzione ex art 14 CCNL 22.01.2004 per 21 ore.

Nonostante ciò, considerando le difficoltà fisiologiche dovute, alla situazione di estrema emergenza, si è riusciti a dare risposte più che positive a tutte le attività dell'ufficio, quelle già avviate e quelle nuove.

La gestione dei pacchi alimentari, degli assegni di maternità, degli assegni nucleo familiare, dei contributi assistenziali, delle attività dell'assistente sociale relative alla erogazione delle prestazioni sociali essenziali, del reddito di cittadinanza e l'interazione con il Piano di Zona comune capofila Pontecagnano Faiano è proceduta senza alcun intoppo.

Discorso a parte merita a gestione del bonus spesa. L'Ufficio si è dotato di un'app per la gestione in back e front office ovvero lato cittadino, esercenti aderenti all'iniziativa e Ufficio Politiche Sociali.

La scelta effettuata ha riscosso grande successo e risonanza. La registrazione on line della domanda, la definizione in automatico degli aventi diritto con l'associazione automatica dell'importo del bonus spesa al codice fiscale e l'utilizzo della tessera sanitaria per effettuare la spesa, con decremento automatico dell'importo iniziale, ha consentito il controllo puntuale sia della spesa del cittadino che degli incassi dell'esercente.

L'importo stanziato di circa €275.000, incluso un residuo dell'anno precedente, è stato quasi interamente utilizzato. Nel mese di febbraio sono stati liquidati tutti gli esercenti.

Un'altra attività di importanza rilevante da segnalare è che, nel corso del 2021, si è concretizzata la costituzione del nuovo Piano di zona comune capofila Battipaglia S04_1, insieme ai Comuni di Olevano Sul Tusciano, con conseguente uscita dal precedente ~~Ufficio~~

RISORSE UMANE GESTITE

Le risorse umane assegnate all'Area sono state quattordici unità e precisamente:

- n. 1 unità cat. D (Ufficio Personale e SUAP - Ufficio Commercio);
- n. 7 cat. C (Ufficio Supporto Segreteria, Ufficio Personale, Servizi Demografici e Servizi Sociali);
- n. 5 cat. B (Urp ed Ufficio Protocollo, Servizi Demografici);
- 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.

3. Capacità di integrazione.

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

4. Clima sociale interno

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

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 ECONOMICO – FINANZIARIA Responsabile Dott. Gianfranco Bassi

Al Settore sono assegnati i seguenti obiettivi gestionali con le unità, le scadenze e i pesi a fianco indicati. Da valutare a consuntivo con i seguenti parametri di quantificazione e criteri di misura indicatori di risultato:

N°	Obiettivo 2021	2021	
		Peso	Scadenza
1	Verifica e monitoraggio analitico delle partite debitorie e creditorie dell'Ente, verifica dello Stock dei crediti commerciali e delle certificazioni sulla piattaforma ministeriale. Ricognizione delle partecipazioni pubbliche e perimetro di consolidamento 2021.	20%	31/12/2021
2	Recupero crediti da evasione e rideterminazione rapporto con Novares con controllo sullo sblocco delle attività di recupero inerenti le fasi successive della riscossione coattiva	20%	31/12/2021
3	Gestione dell'anticipazione straordinaria di liquidità al fine della riduzione dei debiti commerciali nei tempi previsti dalla norma.	20%	31/12/2021

4	Avvio censimento passi carrabili e insegne pubblicitarie in seguito all'introduzione del canone unico patrimoniale.	20%	31/12/2021
5	Avvio dei controlli sulle autorizzazioni commerciali e dichiarazioni tares	20%	31/12/2021

Obiettivo n. 1 – Verifica e monitoraggio analitico delle partite debitorie e creditorie dell'Ente, verifica dello Stock dei crediti commerciali e delle certificazioni sulla piattaforma ministeriale

Descrizione	- La gestione del settore finanziario dell'Ente locale passa per una più attenta interazione con i processi di informatizzazione oggetto di specifica normativa nazionale. La necessità di una ordinata contabilità dei debiti e dei crediti dell'Ente si coniuga con la sua immediata registrazione nei portali ministeriali.
Quantificazione e criteri di misura	L'obiettivo è finalizzato a incidere nella gestione e nella elaborazione dei dati finanziari di ogni singolo Ente Locale da parte del Governo.
Indicatore di risultato	A Capacità di realizzazione B Miglioramento della qualità ed efficacia della azione. C L'obiettivo si intenderà raggiunto con la redazione di relazione illustrativa dei risultati raggiunti alla data del 31.12.2021.

Obiettivo n. 2 – Recupero crediti da evasione e rideterminazione rapporto con Novares con controllo sullo sblocco delle attività di recupero inerenti le fasi successive della riscossione coattiva

Descrizione	Recupero crediti da evasione e rideterminazione rapporto con Novares con controllo sullo sblocco delle attività di recupero inerenti le fasi successive della riscossione coattiva
Quantificazione e criteri di misura	L'obiettivo è finalizzato a controllare e incentivare le iniziative di riscossione coattiva da parte di Novares con le fasi successive (fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi ecc)
Indicatore di risultato	L'obiettivo si intenderà raggiunto con la redazione di relazione illustrativa sulle attività dell'ente di sollecito e controllo sulla società Novares spa

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

Descrizione	La gestione dell'anticipazione straordinaria di liquidità viene gestita nell'individuazione delle partite contabili da inserire nella richiesta, con selezione nel portale del Mef dei documenti per i quali si richiede la somma e la certificazione per via telematica della somma richiesta.
Quantificazione e criteri di misura	La misurazione dell'obiettivo avverrà mediante la verifica nell'avvenuta predisposizione dei mandati di pagamento ad esaurimento delle somme assegnate.
Indicatore di risultato	A Capacità di realizzazione B Diminuzione del debito commerciale. C l'obiettivo si intenderà raggiunto con la relazione illustrativa.

Obiettivo n. 4 - Avvio censimento passi carrabili e insegne pubblicitarie in seguito all'introduzione del canone unico patrimoniale.

Descrizione	Con l'introduzione del canone unico patrimoniale si rende necessario avviare un censimento per il controllo dei passi carrabili e delle insegne pubblicitarie
Quantificazione e criteri di misura	L'azione posta in essere si pone l'obiettivo di attivare ogni iniziativa con l'ausilio del comando di polizia municipale e con la concessionaria del servizio di riscossione e accertamento al fine di controllare il territorio.
Indicatore di risultato	L'obiettivo si intenderà raggiunto con la relazione sulle attività poste in essere.

Obiettivo n. 5 - Avvio dei controlli sulle autorizzazioni commerciali e dichiarazioni tares

Descrizione	Coordinamento delle attività di incrocio dei dati provenienti dalle autorizzazioni commerciali con le dichiarazioni tares
Quantificazione e criteri di misura	L'azione posta in essere si pone l'obiettivo di attivare ogni iniziativa con l'ausilio del comando di polizia municipale al fine di trovare l'evasione tares.
Indicatore di risultato	L'obiettivo si intenderà raggiunto con la relazione sulle attività poste in essere.

RISORSE ASSEGNATE

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	BASSI GIANFRANCO	Tempo ind.	si
C	ARAMO GAETANO	Tempo ind.	si
C	BOVI LUCIA	Tempo ind.	si
C	FIORASO ROBERTO	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 Economico – finanziaria , nonostante l'affidamento dell'attività di accertamento e recupero alla Società Novares, non è diminuita.

Nell'arco dell'intero anno 2021 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 svolgute.

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 POLIZIA LOCALE

Responsabile - dott. Paolo Prudente : dal 01.01.2021 al 25.03.2021 ;
Responsabile – Dott.ssa Annalisa Consoli : dal 26.03.2021 al 31.07.2021;
Responsabile – Dott. Mario Russo: dal 01.08.2021 al 31.12.2021

Verifiche e controlli sul territorio e riorganizzazione viabilità

1. Verifiche e controlli sul territorio e riorganizzazione viabilità
2. Completamento sistema di videosorveglianza e relativo ampliamento
3. Nuove funzioni e carico di Responsabilità al personale di vigilanza
4. Nuove strategie di sicurezza urbana di piazze e giardini
5. Analisi delle contestazioni delle sanzioni comminate

Sono stati predisposti appositi servizi in varie ore del giorno.

Predisposizione ed utilizzo di telecamere fisse in alcune zone del territorio ove erano sovente verificarsi infrazioni di carattere amministrativo, scarichi di materiale di diverso tipo. Tale attività ha annullato del tutto gli sversamenti.

Predisposizione di un servizio di ispezione sacchetti dell'immondizia mediante utilizzo di sistema videosorveglianza, e sopralluoghi concertati con la ditta preposta. I controlli sono stati capillari.

In termini di controllo e sicurezza stradale sul territorio sono state svolte le seguenti attività di controllo del territorio per tutela della libertà e dell'integrità dei singoli cittadini ed in particolare dei più deboli; controllo sulle attività commerciali, sui pubblici esercizi e sui circoli privati; controllo su strada per il contrasto sulla eccessiva velocità, soprattutto nei centri abitati e per la sicurezza stradale operante su tutto il territorio della città a mezzo agenti di Polizia Municipale nei turni di servizio 7:50/13:50 e 14:00/20:00; stante l'esiguo numero di agenti di P.M. ed al fine di ampliare il controllo sulla città sono state istituite delle pattuglie con percorso specifico in modo tale che ogni pattuglia abbia il controllo di una parte della città, tale operazione ci consente di avere una presenza di agenti di Polizia Municipale anche nei quartieri periferici se pur limitata ad alcune ore. Nel corso del anno sono stati effettuati posti di controllo nonché servizi dedicati ai controlli a veicoli, persone ed esercizi in riferimento al Covid-19 a seguito del DPCM del 04/03/2020; Sono stati elevati nel periodo gennaio-marzo 2021 n. 263 verbali al CdS per un importo totale di 25.331 euro p.m.r. e tot. a ruolo pari a euro n50.874,50. Sono stati espletati servizi di sicurezza stradale per garantire la fluidità del traffico in occasione dei numerosi lavori effettuati per la realizzazione e manutenzione di opere pubbliche, nonché attività di vigilanza, accertamento e repressione lavori su strada senza autorizzazione. Sono stati attivati controlli all'esterno delle scuole per la sicurezza degli alunni.

Completamento sistema di videosorveglianza e relativo ampliamento

Nell'ambito del finanziamento, a valere sulle risorse finanziarie fissate in 17 milioni di euro dall'art.35-quinquies, comma 1, del D.L. 133/2018, convertito, con modificazioni, dalla legge lo dicembre 2018, n.132 è stato presentato Progetto "Città Vigile" e nella fattispecie modulo per la presentazione della richiesta al finanziamento, progetto di fattibilità tecnico ed economica, computo metrico, analisi prezzi, quadro economico, relazione tecnica, relazione specialistica, delibera di Giunta relativa all'approvazione "progetto di ampliamento del sistema di videosorveglianza finalizzato alla sicurezza urbana, trasmissione Progetto alla Prefettura di Salerno. In data 13/01/2021 nota della Prefettura di Salerno con ammissione al finanziamento

Nuove funzioni e carico di responsabilità al personale di vigilanza

Sono stati attivati presidi per il contrasto alla criminalità con sopralluoghi ed ispezioni che hanno portato al compimento di attività di indagine che hanno prodotto notizie di reato comunicate all' A.G. inoltre sono state eseguite deleghe di indagini per conto dell'A.G. o per subdelega di altri Enti.

Predisposte nuove misure in termini di carichi di lavoro e riorganizzazione degli uffici e servizi del personale di Polizia Municipale. Nella fattispecie con disposizione prot. no2132 del 04/02/2021 indicate nuove modalità operative rilievo incidenti stradali al fine di prevenire le numerose richieste risarcitorie da parte di terzi e ricondurre le attività ai principi di efficacia ed efficienza della Pubblica Amministrazione.

Con disposizione prot. n°3435 del 22/02/2021 predisposta riorganizzazione dell'ufficio contravvenzioni per meglio contemperare le effettive esigenze d'ufficio con quelle concernenti l'attività esterna relativa al controllo sul territorio. Con ulteriore disposizione del marzo 2021 si precisava corretta procedura per l'istituto contrattuale del congedo ordinario al fine di armonizzare le nuove funzioni assegnate ed il carico di lavoro dei singoli operatori.

Nuove strategie di sicurezza urbana di piazze e giardini

Controlli mirati nelle principali piazze e luoghi di ritrovo della Città al fine di scongiurare il degrado delle aree urbane, migliorare la qualità della vita e del territorio, prevenire la criminalità in particolare di tipo predatorio, promozione del rispetto della legalità, il tutto nell'ambito delle linee generali delle politiche pubbliche per la promozione della sicurezza integrata.

Analisi delle contestazioni delle sanzioni comminate

Sono stati elevati n. 263 verbali al CdS per un importo totale di 25.331 euro p.m.r. e tot. a ruolo pari a euro 50.874,50, che hanno portato a maggior senso di sicurezza stradale per l'utenza debole della strada. Le sanzioni sono da ricondurre altresì alla predisposizione di servizi di posti di controllo sulla Via Roma, Via Cuomo e sulle principali arterie della città in particolare su Via Olmo dove sovente venivano segnalati eccessi di velocità nonché inosservanza di provvedimenti ed ordinanze di polizia stradale correlati a lavori di realizzazione opere pubbliche. Le azioni messe in campo hanno comportato miglioramento in termini di fluidità del traffico

All'Area Tecnica igiene e servizi al Territorio 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.

Al Responsabile dell' Area Tecnica – Igiene e Servizi al Territorio , giusta decreto sindacale n.38 del 9.7.2019 è stata integrata la propria responsabilità con decreto sindacale n.10 del 8.6.2021.

Preliminarmente alla verifica sullo stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2021, occorre osservare che in ragione dell'emergenza sanitaria *da Covid-19* gli obiettivi per il triennio 2021-2023 sono stati approvati in data 26.9.2021 con deliberazione di giunta comunale n.95, concedendo un breve lasso di tempo per l'attuazione della relativa programmazione.

Occorre ricordare, inoltre, che con decreto sindacale n.10 del 8.6.2021 è stata attribuita la responsabilità degli Uffici Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Spettacolo, conseguente alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente avvenuta con deliberazione di giunta comunale n.58 del 19.5.2021.

ATTIVITÀ DELL'AREA

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

UFFICIO VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA E TUTEL PAESAGGGISTICA

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*;

UFFICIO ESPROPRI

attività di competenza di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327;

1. 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

2. 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.
3. UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E SPETTACOLO
- promozione, organizzazione, sostegno di iniziative culturali, sportive, ricreative, promozionali, rientranti nella programmazione degli eventi comunali, tra cui Estate Bellizzese, Natale in città, Capodanno con i cittadini, Bellizzi teatro, Comune sotto le stelle, Concerto di primavera, Premio Calliope, Strabilandia, Rassegna di Primavera.
 - gestione degli spazi culturali
 - programmazione e coordinamento dei servizi scolastici complementari quali refezione e trasporto (scuolabus) per le scuole dell'infanzia e primarie del territorio comunale, compresa la riscossione delle somme dovute dagli utenti.
 - fornitura di arredi scolastici
 - gestione di interventi per il diritto allo studio, previsti dalla normativa regionale e statale, tra i quali rientrano la fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie e l'erogazione di contributi per l'acquisto dei libri di testo a favore degli studenti delle scuole secondarie di 1° grado e gli istituti di istruzione superiore.
 - coordinamento dei rapporti con le istituzioni scolastiche
 - gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale, comprensiva dell'assegnazione degli spazi sportivi e della verifica dei pagamenti dovuti.

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 2021, sono di seguito riportati.

Denominazione obiettivo
Stato di attuazione procedura Borgonovo
Dismissione e alienazione del patrimonio pubblico
Attuazione dello sportello p.i., cultura, sport e spettacolo e gestione coordinamento della commissione consiliare cultura e spettacolo
Riorganizzazione squadra manutenzione e gestione del patrimonio attraverso la società in house

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
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 2021 è stato 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. STATO ATTUAZIONE PROCEDURA BORGONOVO

Premesso che con determinazione reg. gen. 153 del 14/02/2019 veniva revocata in autotutele la determinazione n. 364/18 e riconfermata l'efficacia della determinazione n. 1003/17, di aggiudicazione della *procedura di alienazione di diritti di superficie e immobili in area località Borgonovo per l'intervento straordinario di edilizia agevolata*, e che per l'annualità 2020 e parte della 2021 la stipula del contratto restava sospesa, in quanto subordinata all'avveramento di condizioni sopravvenute e non imputabili all'Ente, si relaziona quanto segue.

In data 4 ottobre 2021 la ditta aggiudicataria della menzionata procedura di alienazione ha comunicato di avere in corso una trattativa per la cessione del ramo di azienda avente ad oggetto le attività derivanti dall'aggiudicazione. Conseguentemente questa Area ha comunicato che la formalizzazione della cessione del ramo di azienda è subordinata alla valutazione che la stessa cessione proposta non implichi altre modifiche sostanziali al contratto, verificando l'idoneità del cessionario e il permanere dei requisiti di qualificazione del cedente, come previsti per la partecipazione alla procedura in oggetto.

In data 14.12.2021 al protocollo 21817 sono state acquisite agli atti dell'ente le dichiarazioni ai sensi dell'articolo 80 del d.lgs. n.50/2016, rese dal soggetto interessato alla acquisizione del menzionato ramo di azienda, cui è seguito l'avvio della procedura di verifica.

2. DISMISSIONE E ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO

2.1. Alienazione

Con determinazione reg. gen. 25 del 14/11/2021 si avviava la trattativa diretta privata, ai sensi dell'articolo 10 del *Regolamento comunale disciplinante l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale*, con la cooperativa SPERANZA VIVA a r.l., codice fiscale 02596860656, per l'alienazione degli immobili di proprietà comunale, inseriti nel Piano di Alienazione e Valorizzazione degli Immobili, censiti in catasto del comune di Bellizzi al foglio 1 particelle 991-1207-1852-1854-1856-1858-1859-1860-1861-1862-1863-1864-1866, per il valore pari a € 65.489,19.

In data 15.9.2021 è stato sottoscritto atto di vendita dei menzionati immobili, a rogito del notaio dr. Vincenzo BASSI, Rep.6485 Racc.5926.

2.2. Alienazione ARU 4 e ARU 5

Con determinazione reg. gen. 855 del 24.11.2021 è stata indetta procedura ad evidenza pubblica per l'alienazione dei beni di proprietà del comune di Bellizzi inseriti nel Piano di Alienazione e Valorizzazione degli Immobili, stabilendo:

- l'importo a base d'asta: LOTTO 1 € 306.230,40 - LOTTO 2 € 230.280,40 — LOTTO 3 € 410.203,43.
- Il criterio di aggiudicazione: offerta segreta con massimo rialzo, ai sensi degli articoli 73 lettera c) e 76 del R.D. n.827/1924.
- Il termine di presentazione delle offerte: ore 12,00 del 27/12/2021.

Con determinazione reg. gen.967 del 29.12.2021 è stato approvato il verbale del 27.12.2021 di seduta pubblica per l'esperimento dell'ASTA PUBBLICA PER ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI INSERITI NEL PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI DEL COMUNE DI BELLIZZI, contenente la proposta di aggiudicazione in favore della NITOROS SRL, codice fiscale/p.iva 06055080656, avendo proposto la migliore offerta pari a

- € 385.000,00 per il Lotto 1 – ARU 5
- € 290.000,00 per il Lotto 2 – ARU 4

dando inizio alla procedura di verifica sul possesso dei requisiti dichiarati.

2.3. trasformazione diritto di superficie

Nell'anno 2021 sono state concluse mediante la stipula di atti notarili il trasferimento del diritto di superficie in diritto di proprietà di:

- n. 12 alloggi Coop Speranza Viva per complessivi € 95.006,40
- n. 2 alloggi IACP FUTURA per complessivi € 6.475,44

3. ATTUAZIONE DELLO SPORTELLO P.I., CULTURA, SPORT E SPETTACOLO E GESTIONE COORDINAMENTO DELLA COMMISSIONE CONSILIARE CULTURA E SPETTACOLO

La responsabilità dell'Ufficio pubblica istruzione, Cultura, Sport e Spettacolo è stata attribuita con decreto sindacale n.10/2021 dal 8.6.2021. La riorganizzazione delle attività non è stata di facile attuazione in ragione, soprattutto, della carenza di personale a cui attribuire i relativi procedimenti. Nonostante le difficoltà evidenziate è stato possibile avviare la riorganizzazione delle attività di gestione degli usi delle strutture comunali, per eventi sportivi e socioculturali, il coordinamento per la realizzazione di eventi culturali e la proposizione di progetti volti alla promozione del territorio.

Con riferimento all'Ufficio Pubblica istruzione sono state svolte:

- procedure per la fornitura libri di testo anno scolastico 2021/2022: pubblicazione di avvisi per la raccolta di manifestazione di interesse da parte di operatori economici per la fornitura e di utenti per l'attribuzione di buoni, redazione di graduatorie, assegnazione di contributo e rendicontazione
- procedure per il trasporto scolastico anno scolastico 2021/2022: pubblicazione di avviso, raccolta di manifestazione di interesse da parte di utenti e organizzazione del servizio
- gestione delle attività di coordinamento con l'istituzione scolastica

Con riferimento all'Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo sono state svolte:

- attività di programmazione e gestione per l'uso degli impianti sportivi e delle attrezzature sociali
- attività di rendicontazione per eventi già svolti
- attività di coordinamento della commissione cultura per la valutazione delle proposte culturali confluite nella programmazione di eventi e rassegne promosse dall'amministrazione comunale
- attività di coordinamento, in qualità di comune capofila, e candidatura della proposta progettuale denominata AVALANCHE DAY a valer sul POC CAMPANIA 2014/2020 - LINEA STRATEGICA "RIGENERAZIONE URBANA, POLITICHE PER IL TURISMO E CULTURA" - DGRC N. 298 DEL 07/07/2021 E N. 545 DEL 30/11/2021 - AVVISO PUBBLICO DD N. 410 DEL 16/09/2021;
- attività di coordinamento e candidatura per la concessione di contributo finanziario ai sensi dell'art 1, comma 29 della Legge Regionale 8 agosto 2018, n. 28 della proposta "DESTO O SON SOGNO 2021" - iniziativa di musica – teatro-spettacolo e street art interamente dedicata al grande Totò.

4. RIORGANIZZAZIONE SQUADRA MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO ATTRAVERSO LA SOCIETÀ IN HOUSE

Premesso che con deliberazione di Consiglio comunale n.8 del 30.3.2021 è stato approvato il *Piano industriale e il fabbisogno del personale per il triennio 2021-2023 della società in house Cooperazione e Rinascita*, in coerenza con le linee programmatiche indicate dal socio unico comune di Bellizzi, approvate con deliberazione di giunta comunale n. 123 del 26.11.2020, che propone il modello gestionale dei servizi offerti articolati in: Pulizia degli immobili comunali, Trasporto pubblico scolastico, Servizio mensa scolastica, Servizio parcheggi, Servizio affissioni, Gestione impianto sportivo Nuova Primavera, Servizi di manutenzione, Efficientamento tecnologico e Supporto amministrativo centrale unica di committenza, Gestione della Terza farmacia, sono state condotte le attività consequenziali finalizzate alla verifica della sussistenza dei requisiti per l'affidamento in house dei servizi di pulizia e manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.

Con deliberazione di Consiglio comunale n.20 del 29.7.2021 è stata approvata la *Relazione illustrativa delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti per la forma di affidamento prescelta (ex D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, art. 34 commi 20 e 21)*, registrata al protocollo generale dell'ente n.12431 del 23.7.2021 e pubblicata sull'albo pretorio on line, predisposta dalla scrivente quale documento di sintesi esplicativo delle ragioni e di verifica della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento in house del servizio di *MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, DELLE STRADE E AREE DI COMPETENZA COMUNALE E DEL VERDE PUBBLICO DEL COMUNE DI BELLIZZI*, disponendo, altresì, di affidare in house alla società COOPERAZIONE E RINASCITA S.r.l., Iscritta alla C.C.I.A.A. di SALERNO, C.F. e P.I. 05288720658, REA SA424706, lo stesso servizio per l'importo annuale pari a € 233.487,00, oltre iva come per legge. Con determinazione reg. gen. 582 del 2.8.2021 è stato affidato in house alla società COOPERAZIONE E RINASCITA S.r.l. il servizio di *MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, DELLE STRADE DI COMPETENZA COMUNALE E DEL VERDE PUBBLICO DEL COMUNE DI BELLIZZI*, per il periodo di validità della programmazione di cui al Piano industriale per gli anni 2021-2023, ai sensi della deliberazione di consiglio comunale n.20 del 29.7.2021.

Con deliberazione di Consiglio comunale n.21 del 29.7.2021 è stata approvata la *Relazione illustrativa delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti per la forma di affidamento prescelta (ex D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, art. 34 commi 20 e 21)*, registrata al protocollo generale dell'ente n.12432 del 23.7.2021 e pubblicata sull'albo pretorio on line, predisposta dalla scrivente quale documento di sintesi esplicativo delle ragioni e di verifica della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento in house del servizio di *PULIZIA DEGLI EDIFICI PUBBLICI ED IN USO AL COMUNE DI BELLIZZI*, disponendo, altresì, di affidare in house alla società COOPERAZIONE E RINASCITA S.r.l. lo stesso servizio per l'importo annuale pari a € 54.517,92, oltre iva come per legge.

Con determinazione reg. gen. 583 del 2.8.2021 è stato affidato in house il servizio di *PULIZIA DEGLI EDIFICI PUBBLICI ED IN USO AL COMUNE DI BELLIZZI*, per il periodo di validità della programmazione di cui al Piano industriale per gli anni 2021-2023, ai sensi della deliberazione di consiglio comunale n.20 del 29.7.2021.

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

Sono state condotte continue attività di verifica e di controllo sulla qualità ed efficienza dei servizi svolti dalla Cooperativa, continuando la promozione del modello organizzativo adottato nel 2020 al fine di 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.

5. ULTERIORI ATTIVITÀ SVOLTE

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, con presa in consegna dell'impianti avvenuta in data 15 novembre 2021 dalla concessionaria decaduta, giusta sentenza n. 01455/2021 emessa dal tribunale amministrativo regionale della Campania sul ricorso n. 00941/2016 REG.RIC., riservandosi di effettuare successivi controlli tecnici finalizzati alla determinazione dello stato di consistenza e di conservazione degli impianti e delle strutture;
- ✓ ricognizione delle utenze per la fornitura di acqua ed energia con la chiusura n. 6 utenze acque, n. 4 utenze elettriche, n. 1 utenza gas, per un risparmio annuo stimato di € 10.800,00 (4200+6300+300);
- ✓ integrazione dell'Anagrafe Scolastica Regionale con ottenimento della validazione SNAES 2.0
- ✓ programmazione degli acquisti necessari per l'attività ordinaria degli Uffici, procedendo puntualmente secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- ✓ gestione parco automezzi comunali;
- ✓ definizione di atto di regolazione di debito con la Regione Campania per la fornitura idrica di Casmez relativa al periodo compreso tra le annualità 1981 e 1991.

5.1. 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 emesso Decreto n.5/2021.

6. GESTIONE DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE

6.1. servizio di igiene urbana

Con deliberazione di consiglio comunale n.57 del 19.5.2021 è stato approvato il progetto tecnico operativo per lo svolgimento del servizio di gestione integrata dei rifiuti ed igiene urbana per un importo annuo complessivo pari a € 2.489.029,53, per la durata di cinque anni, redatto dall'ingegnere Palmerino Belardo, giusta provvedimento di nomina al protocollo 23573 del 10.12.2020, a parziale riforma del progetto approvato con deliberazione di giunta comunale n.19 del 24.2.2021.

Con determinazione reg. gen.435 del 7.6.2021 è stato contratto l'affidamento del *Servizio di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani e di igiene urbana*, ai sensi dell'articolo 192 del D.lgs. n.267/2000 e dell'articolo 32, comma 2, del D.lgs. n.50/2016, dando avvio alla procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. n. 50/2016, per la scelta del contraente mediante il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 95 dello stesso Decreto, stabilendo di ricorrere alla Centrale unica di committenza Sele Picentini, in accoro alla vigente convenzione ex articolo 30 del TUEL.

Con determinazione reg. gen. 777 del 30.10.2021 il Responsabile della CUC Sele Picentini ha aggiudicato, ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 50/2016 e sotto condizione risolutiva del contratto, ai sensi di quanto previsto dal comma 4 bis dell'art. 88 del d.lgs 159/2011, la procedura relativa all'affidamento del "Servizio di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani e di igiene urbana - CIG: 8802404592" del Comune di Bellizzi, in favore della ditta SARIM Srl, con sede in Salerno (SA) al corso Vittorio Emanuele, 171 (P.IVA 02596800652), per aver ottenuto il punteggio complessivo 100,00 PUNTI e per aver offerto un ribasso percentuale sull'importo a base d'asta pari al 2,703 % corrispondente ad un importo di aggiudicazione pari ad € 10.582.690,71, oltre € 34.150,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per complessivi € 10.616.840,71.

Con verbale del 31.10.2021 veniva consegnato il *Servizio di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani e di igiene urbana - CIG: 8802404592* e in data 30.12.2021 veniva sottoscritto contratto al rep.6/2021.

Con riferimento ai servizi di gestione integrata dei rifiuti e di igiene urbana 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 2021 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.

6.2. 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 di fattibilità tecnico economica degli interventi di adeguamento funzionale della palestra e delle annesse aree sportive esterne adibite ad uso didattico della scuola secondaria Gaurico, approvato con deliberazione di giunta comunale n.83 del 30.7.2021;
- ✓ progettazione e candidatura all'avviso pubblico per la concessione di contributi ai Comuni per l'acquisto di eco-compattatori nell'ambito del "Programma Sperimentale Mangiaplastica" ai sensi dell'art. 4-quinquies DL 14 ottobre 2019, n. 111 convertito con modificazioni dalla legge 12 dicembre 2019, n.141, di cui alla deliberazione di giunta comunale n.110 del 3.11.2021;
- ✓ progettazione, affidamento, verifica dell'esecuzione, liquidazione e rendicontazione degli interventi di *Manutenzione straordinaria della copertura del Municipio di Bellizzi – CUP E21B21002450001 - CIG ZE93219D24*, per importo pari a € 45.995,04 a valere sui "Contributi per investimenti in infrastrutture sociali ai comuni situati nel territorio delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, nel limite massimo di 75 milioni di euro annui, a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) di cui all'art. 1, comma 6, della legge 27 dicembre 2013, n. 147", la cui assegnazione per ciascuno degli anni dal 2020 al 2023 è disciplinata con DPCM 17 luglio 2020;
- ✓ progettazione, affidamento e verifica dell'esecuzione in corso degli interventi di *Manutenzione straordinaria plessi scolastici "Rodari" e "Gaurico" - CUP E27H21003520001- CIG Z0933017BA*,

per importo pari a € 39.527,33 a valere sui "Contributi per investimenti in infrastrutture sociali ai comuni situati nel territorio delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, nel limite massimo di 75 milioni di euro annui, a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) di cui all'art. 1, comma 6, della legge 27 dicembre 2013, n. 147", la cui assegnazione per ciascuno degli anni dal 2020 al 2023 è disciplinata con DPCM 17 luglio 2020;

- ✓ progettazione, affidamento, verifica dell'esecuzione e rendicontazione in corso degli interventi di implementazione dell'area gioco attrezzata per bambini, da destinare a servizi per l'infanzia e per l'adolescenza di supporto ai CAMPI ESTIVI 2021, individuata in via Vespucci, a valere sui fondi previsti dal D.L. 25 maggio 2021, n. 73, in ragione del riparto dei fondi stessi assegnati al Comune di Bellizzi dalla Regione Campania, per importo complessivo pari a € 21.593,18;
- ✓ Interventi di manutenzione straordinaria sul plesso scolastico Rodari, interessanti la funzionalità dell'ingresso e gli intonaci interni, per importo pari a € 11.297,77 a valere su fondi di bilancio
- ✓ Interventi di manutenzione straordinaria della caserma Carabinieri, per importo pari a € 6.985,79 a valere su fondi di bilancio
- ✓ Interventi di manutenzione straordinaria dell'isola ecologica, per importo pari a € 1.265,00 a valere su fondi di bilancio
- ✓ Interventi di manutenzione straordinaria della biblioteca comunale, per importo pari a € 9.588,88 a valere su fondi di bilancio
- ✓ Interventi di riqualificazione delle verde cittadino, per importo pari a € 2.928,00 a valere su fondi di bilancio.

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.

6.3. 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 2021 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 € 20.586,00 per la sostituzione di n.6 pali con corpi illuminanti, oltre che per la manutenzione dei guard-rail a protezione dei pali posti sulla SP 146 via delle Industrie.

7. 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:

7.1. autorizzazioni

Nel corso dell'anno 2021 sono state istruite e rilasciate n. 17 autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico e n.46 autorizzazioni alla occupazione temporanea di suolo pubblico.

7.2. attività di controllo ambientale

Verifica e rilascio di pareri di competenza dell'Ufficio Ambiente finalizzati al rilascio di AUA istruiti e rilasciati n. 3.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

1. CAPACITÀ GESTIONALI

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.

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 con la quale condivide competenze trasversali sui molteplici procedimenti.

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

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:

Area 1014: Area Tecnica Sviluppo del Territorio, Innovazione e Sportello Impresa

L'Area è articolata nei seguenti uffici:

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

Gli obiettivi gestionali principali assegnati a questa Area, approvati in data 20/09/2021 con Delibera di Giunta

Comunale n. 95, risultavano essere:

N°	Obiettivo 2021	2021
----	----------------	------

		Peso	Scadenza
1	Cuc. Nuove procedure e nuove convenzioni con enti associati	20%	31/12/2021
2	Sportello dell'edilizia con aggiornamento sistema informatico	20%	31/12/2021
3	Attuazione e applicazione puc	20%	31/12/2021
4	Attuazione Riforma istituzionale Legge n. 33/2013 come integrata dal D.lgs 97/2016.	20%	31/12/2021
5	Programmazione opere pubbliche e sua attuazione inerenti il piano triennale delle opere pubbliche	20%	31/12/2021

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 delle attività	Note ed informazioni significative
Cuc. Nuove procedure e nuove convenzioni con enti associati	Completata	Le procedure per il rinnovo della convenzione con gli enti aderenti, in scadenza a marzo 2021, sono iniziate con la convocazione della riunione dell'assemblea dei sindaci tenutasi il 4/02/2021 nella quale è stata illustrata la relazione di fine mandato e presentata la bozza di nuova convenzione. Successivamente gli enti hanno provveduto ad approvarla nei rispettivi consigli comunali per poi sottoscriverla.

<p>Sportello dell'edilizia con aggiornamento sistema informatico</p>	<p>Completato</p>	<p>L'obiettivo mirava a realizzare un archivio digitale edilizio attraverso l'individuazione delle pratiche edilizie attraverso il SIT dell'ente: è stato raggiunto con l'inserimento degli elenchi dei titoli edilizi attraverso il caricamento degli stessi e l'inserimento delle pratiche scansionate. Superata l'emergenza Covid sarà presentato alla città attraverso una manifestazione pubblica e sarà fruibile a tutti attraverso il sito www.sitland.eu</p>
<p>Attuazione e applicazione nuovo PUC</p>		<p>L'obiettivo era finalizzato a produrre tutti gli atti consequenziali necessari per l'attuazione del PUC: pubblicazione, redazione ed approvazione degli schemi di convenzione ecc. necessari per l'attuazione del Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.) con tutti gli adempimenti richiesti dalla norma in tal senso. Sono stati approvati tutti gli atti e ad oggi sono già partiti alcuni Piani derivanti dalla nuova disciplina urbanistica.</p>
<p>Programmazione opere pubbliche e sua attuazione inerenti il piano triennale delle opere pubbliche</p>	<p>Completato</p>	<p>Appalti opere pubbliche- monitoraggio dei lavori in corso; Nuovi interventi quali: progettazioni adeguamento sismico Scuola Rodari e Gaurico, completamento dei lavori della Biblioteca Comunale. Progettazione e affidamento dei lavori del V lotto "piano straordinario asfalti", lavori di efficientamento energetico Scuola materna Gorga.</p>

		Affidamento delle Progettazioni esecutive della Strada di collegamento Bellizzi- Battipaglia (via Lettonia- via San Giovanni) e della Sistemazione idrogeologica dei Torrenti Lama e Vallemonio.
Attuazione Riforma istituzionale Legge n. 33/2013 come integrata dal D.lgs 97/2016.	Completato	E' stata pubblicata la tabella riassuntiva sul sito istituzionale (amministrazione trasparente) al link: https://comune.bellizzi.sa.it/amministrazione-trasparente/upload/1644238374-analisi_per_corruzione.pdf

L'Area è articolata nei seguenti uffici:

5. UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
6. UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
7. UFFICIO LAVORI PUBBLICI
8. UFFICIO DEL DATORE DI LAVORO

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.

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 2021, 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 Consoli