



COMUNE DI BELLIZZI  
(PROVINCIA DI SALERNO)

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

Prot. n. 12856 del 26.06.2023

**RELAZIONE PERFORMANCE 2022.**

La presente Relazione intende evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno 2022, 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 2022 – 2024 del Comune di Bellizzi è stato approvato con delibera di G.C. n.91 del 11.07.2022, 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 2022", 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 2022 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 31/12/2022, 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. 91 dell'11.07.2022 ad oggetto: "Piano Performance e degli obiettivi 2022 - 2024" con cui sono state assegnate risorse di bilancio ai responsabili di P.O. per la gestione operativa del bilancio approvato, giusta delibera di C.C. n. 26 del 23.06.2022.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 21.04.2022 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.

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 2022 - 2024, giusta delibera di C.C. n. 26 del 23.06.2022;
- Piano esecutivo di Gestione 2022, approvato con delibera n. 91 dell'11 luglio 2022 seguendo le previsioni di legge dettate dal Decreto Legislativo 267/2000 e dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 art. 10.

##### **Monitoraggio**

- Delibera di C. C. n. 15 del 16.05.2022 ad oggetto: "Approvazione rendiconto della gestione 2021 ai sensi dell'art 227 d.lgs. n. 267/00."

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 dal post 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.

In sostanza, può dirsi che a causa di una situazione di emergenza assoluta non preventivabile e dai contorni organizzativi assolutamente inediti, 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 2022 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 ancora dal post pandemia da Covid 19.

In tale ottica si è dato enorme valore a tutti gli strumenti legati alla digitalizzazione dei documenti, alla riduzione della carta, nel rispetto della tempistica, all'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, 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 tenga conto che i Responsabili delle Aree di cui si compone l'Ente hanno continuato a svolgere il loro compito, sempre più impegnativo nel contenimento delle spese assicurando, al contempo, la qualità dei servizi con sempre meno personale assegnato e risorse.

Si è mantenuta alta, come sempre, 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.

La struttura operativa del Comune è stata articolata, per l'anno 2022, in sette settori alla luce della riorganizzazione attuata per esigenze di risparmio della spesa.

L'Ente ha operato nel corso del 2022 con un numero di dipendenti (n. 35 a tempo indeterminato e n. 5 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 stata strutturata nell'anno 2022 ed attualmente, giusta Delibera di G. C. n. 97 del 19 luglio 2022 in 7 Aree omogenee per funzioni e competenze:

- Area Affari Generali;

- Area Tecnica - Sviluppo del territorio ed innovazione ;
- Area Tecnica - Igiene e servizio al territorio;
- Area C.U.C.;
- Area Economico - Finanziaria;
- Area P. I., politiche sociali e culturali;
- 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. 38 del 28.03.2023 il Comune ha adottato la delibera ad oggetto: "APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023-2025 - CONFERMA DEL PIANO VIGENTE PER L'ANNO 2023" con cui, in aderenza alle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, che ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58), ha confermato il PTPCT vigente anche per l'anno 2023.

Pertanto, atteso che l'impianto complessivo del Piano è frutto della suddetta delibera, l'attuale

PTCPT 2023-2025 non contiene importanti novità rispetto al Piano 2022 - 2024.

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

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

Si è confermata anche per il triennio 2023- 2025 la coerenza del Piano con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

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

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

la cosa pubblica.

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

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

Alla luce di tali brevi considerazioni, sulla scorta del dettato normativo come evolutosi nell'ultimo anno - e delle linee guida del Piano Nazionale 2016 e 2017, 2018 e 2019 e 2022 ho predisposto il piano per il triennio 2023 - 2025 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 2023-2025 del Comune di Bellizzi è stato adottato con deliberazione della Giunta n. 38 del 28.03.2023, 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 2023-2025.

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 2022 il Segretario comunale ha predisposto due relazioni semestrali trasmesse ai Consiglieri, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e ai Responsabili. Gli esiti dei controlli 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. 91 dell' 11 luglio 2022 ha approvato il PEG anno 2022- 2024 seguendo le previsioni di legge dettate dal Decreto Legislativo 267/2000 e dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 art. 10.

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

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

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

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 2022, 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 Struttura Organizzativa Comunale**

La proposta di riassetto organizzativo del Comune di Bellizzi nasce dal fondamentale principio, ormai consolidato, dell'autonomia organizzativa affermatosi nel mondo degli Enti locali e ribadito dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., che stabilisce la facoltà di autodeterminare la propria struttura organizzativa sulla base delle esigenze delle specifiche realtà del territorio amministrato.

Il legislatore ha introdotto criteri organizzativi per tutti gli Enti pubblici, non rendendoli però automaticamente applicabili anche per gli Enti locali i quali sono chiamati ad adeguare i propri ordinamenti e la propria organizzazione in piena autonomia nel rispetto dei suddetti criteri.

L'Ente deve definire la propria organizzazione orientandola al risultato e cioè finalizzata non tanto ad individuare le varie competenze delle strutture ma andando alla ricerca degli obiettivi di efficacia, di funzionalità e di economicità. Il Comune deve, quindi, assumere una struttura non rigida ma flessibile, che muti con il variare dei compiti e dei programmi, che tenga comunque conto dell'economicità della gestione, secondo i principi di contabilità economica e finanziaria.

Il processo d'individuazione della nuova struttura organizzativa del Comune di Bellizzi si è, quindi, informato alla massima flessibilità, nel tentativo di ricercare i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei compiti propri dell'Ente.

La nuova struttura acquisisce come criteri portanti e fa propri i seguenti principi:

- distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai dirigenti;
- contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
- chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello dirigenziale;
- piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
- pieno coinvolgimento del personale negli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento di una maggiore produttività.

La nuova configurazione organizzativa rappresenta la sintesi dei fondamentali principi di organizzazione applicati alla realtà specifica del Comune di Bellizzi avendo pure introdotto una sorta di feed-back con i dirigenti comunali affinché l'organizzazione interna risulti idonea al perseguimento degli obiettivi posti dagli amministratori.

Le aggregazioni di secondo livello organizzativo sono variate a seconda delle esigenze delle aree e delle scelte di pianificazione del lavoro.

La dotazione organica complessiva dell'Ente è il frutto della somma delle esigenze delle singole strutture organizzative, determinata dalle necessità delle aree, in relazione ai fini assegnati ed alle scelte operate sulle tipologie di gestione dei servizi stessi.

La struttura organizzativa del Comune di Bellizzi viene articolata in "Aree" cui sono preposti dipendenti in possesso di profili di EQ (Elevata Qualificazione, riportando alla nuova classificazione prevista dal CCNL 16.11.2022).

## **Obiettivo 2 – Riorganizzazione Sistema Informatico**

Nel corso del 2022 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.

Il Responsabile dell' Area Affari Generali ha proceduto all'adeguamento hardware di alcuni uffici, all'abbonamento a piattaforme per la semplificazione amministrativa e al rinnovo dei domini pec e peo.

L' Ente ha partecipato ai seguenti progetti del PNRR:

1. Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022) – Finanziamento ottenuto €121.992,00;
2. Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)” - PNRR M1C1

Investimento 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” – Finanziamento ottenuto €20.344,00;

3. Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU – Finanziamento ottenuto €129.339,00;
4. Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni (Settembre 2022)” - PNRR M1C1

Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA

– NextGenerationEU – Finanziamento ottenuto €32.589,00.

## **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 2022 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;

## **Obiettivo 4 – Attivazione Sportelli Telematici Sue/Suap/Servizi Demografici**

Gli sportelli telematici sono stati tutti definiti e predisposti. E' stata effettuata la formazione per tutti gli operatori. Il PNRR ci è venuto in aiuto consentendoci di allargare i servizi offerti/da offrire alla cittadinanza. Questi sportelli sono stati fatti rientrare tutti nella Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - MIC1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU e finanziati con il finanziamento ottenuto di €129.339,00;

Allo stato attuale è disponibile già il SUE. Il SUAP è solo da "collegare" al sito dell'Ente e i Servizi demografici sono già forniti anche se non totalmente.

Essi sono stati completati e il loro utilizzo è legato semplicemente alla realizzazione dei tempi del PNRR.**Obiettivo**

## **5 – Aggiornamento Regolamenti Comunali Di Competenza Dell' Area Affari Generali**

Si è in attesa dell'adozione dei 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

Infine, è in fase di completamento l'aggiornamento delle informazioni relative al Regolamento UE 2016/679 attraverso la piattaforma web [entionline.it](http://entionline.it).

Al completamento di questa attività seguirà l'aggiornamento del regolamento comunale protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati sensibili.

Analogo discorso per l'aggiornamento del regolamento comunale sul protocollo informatico. In quest'ultimo caso, il completamento, le nuove procedure installate tramite i finanziamenti PNRR, comporteranno necessariamente delle modifiche al regolamento comunale sul protocollo informatico e sull'accesso.

## **RISORSE UMANE GESTITE**

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

- n. 2 unità cat. D (Ufficio Personale e SUAP - Ufficio Commercio);
- n. 8 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 è avvalsa 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 ha utilizzato 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 ha utilizzato 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 ha utilizzato regolarmente il protocollo informatico.
- Impiego di software di office automation.  
L'area ha utilizzato 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 è avvalsa 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 sono avvenute ed avvengono però informalmente tra l'area e gli altri settori per velocizzare le attività da svolgere.

#### 4. Clima sociale interno

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

### AREA ECONOMICO – FINANZIARIA Responsabile Dott. Gianfranco Bassi

**Obiettivo n. 1** – Allineamento delle fatture risultanti sulla piattaforma dei crediti commerciali con la contabilità dell'Ente

<b>Descrizione</b>	- Questo obiettivo intende allineare le risultanze della contabilità dell'Ente con la piattaforma certificazione crediti che per svariati problemi non si sono allineati negli anni
	L'Obiettivo è da ritenersi raggiunto

**Obiettivo n. 2** – Riduzione dei tempi medi di pagamento e tendere a pagare nei trenta giorni

L'obiettivo è da ritenersi raggiunto tenuto conto che i tempi medi di pagamento 2022 sono stati di 96 gg. mentre i tempi medi 2021 erano di 137 gg.

Obiettivo n. 3 – Recupero crediti da evasione, gestione del contenzioso tributario, gestione del rapporto con la società di riscossione alla luce della cessione del ramo di azienda .

L'attività dell'ufficio si è sviluppata con l'applicazione del regolamento di regolarità tributaria. Nello specifico l'ufficio ha predisposto e notificato a contribuenti in posizione di irregolarità n. 112 atti ed ha definito n. 28 posizioni, incassando a titolo di acconto per rateizzi €. 50.000,00 ed avviando regolarizzazioni per 620.000. Sono stati controllate alcune attività che dopo verifica sul posto hanno generato circa 4000 metri di maggiori superfici tassabili. Di concerto con la nuova società di riscossione si è proceduto all'emissione degli avvisi di accertamento relativi.

L'attività posta in essere produrrà i suoi effetti positivi in fase di emissione del ruolo Tari 2023 e dovrebbe generare una diminuzione della pressione fiscale.

. Alla luce di quanto sopra indicato l'obiettivo è da considerarsi raggiunto

Obiettivo n. 4 - Completamento della procedura di censimento passi carrabili e insegne pubblicitarie in seguito all'introduzione del canone unico patrimoniale e creazione della banca dati cup, attività formativa del personale addetto.

Per quanto concerne le attività di censimento dei passi carrabili e le insegne pubblicitarie si rappresenta quanto segue :

la banca dati CUP è stata definitivamente bonificata da posizioni duplicate, errate o inesistenti che di fatto alteravano la base imponibile. Nel corso del 2022 è stato anche attivato il censimento con n. 2 addetti che, in seguito, non si è completato per ragioni non dipendenti dall'Ente stante una ulteriore cessione dei rami di azienda e il subentro in ultimo della società CNF che sta, in questi giorni, selezionando il personale per le attività sul territorio. Inoltre di concerto con il comando di Polizia Municipale si sta completando il nuovo regolamento per i passi carrabili esplicativo e complementare al regolamento generale del CUP.

L'obiettivo per la parte dell'Ente è da ritenersi raggiunto.

Per la parte dipendente dalla nuova società Cnf stante le difficoltà dovute al passaggio di cantiere ed alla selezione di nuovo personale da adibire al censimento nessun addebito può essere mosso all'ufficio.

Obiettivo n. 5 - Etichettatura dei beni del patrimonio comunale con stesura definitiva del registro inventario.

L' obiettivo è da ritenersi raggiunto ; le etichette sono state poste sui beni mobili.

#### 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



## LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Capacità gestionali

L'attività del responsabile dell'Area Economico – finanziaria , nonostante l'affidamento dell'attività di accertamento e recupero alla Società credit network &finance non è diminuita.

Nell'arco dell'intero anno 2022 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 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 ha utilizzato 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 ha utilizzato diversi software per invii telematici quali:
  1. Siatel- controllo residenze.
- Utilizzo del protocollo informatico. L'area utilizza regolarmente il protocollo informatico.
- Impiego dei fogli elettronici per il trattamento e la diffusione dei dati. L'area utilizza regolarmente fogli elettronici per tenere sotto controllo diverse attività quali: contributi da versare mensilmente, determine da impegnare e liquidare, calcoli di particolari costi, ecc. Elenco delle dichiarazioni di successione ricevute.

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

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

L'area non presenta conflittualità interna, anzi l'enorme collaborazione fa registrare ottimi risultati sia in fase di lavoro allo sportello che nel lavoro di back office, Si respira una clima

cordiale e professionale, con una buona intercambiabilità dei ruoli nella gestione dei diversi tributi.

## AREA POLIZIA LOCALE

**Responsabile – Dott. Mario Russo: dal 01.01.2022 al 31.05.2022**

**Responsabile – Dott.ssa Annalisa Consoli : dal 01.06.2022 al 31.08.2022;**

**Responsabile - Dott. Antonio Citro : dal 01.09.2022 al 31.12.2022**

La Polizia Municipale di questo Ente svolge principalmente le seguenti attività:

- Servizio di viabilità;
- Polizia Edilizia e Ambiente;
- Polizia Giudiziaria;
- Polizia Annonaria;
- Mobilità e traffico;
- Verbalì e contenzioso;
- Segreteria Comando;
- Protezione civile;
- Accertamenti, anagrafici e non, e notifiche;
- Gestione della videosorveglianza

Il servizio di viabilità viene svolto con pattuglie, in genere n. 1 di mattina e n. 1 di pomeriggio, rinforzate in occasione di eventi, manifestazioni, incidenti gravi o motivi di P.G. L'obiettivo del servizio viabilità è finalizzato al controllo del territorio ed al miglioramento della sicurezza stradale mediante servizi di viabilità nelle varie zone del territorio, attuando una intensa e mirata attività di prevenzione e repressione con accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale. Durante tutto l'anno scolastico, la Polizia Municipale, mediante tutti gli operatori, effettua presidi presso i plessi scolastici, durante l'ingresso e l'uscita degli studenti, sia per la sicurezza degli alunni che attraversano la strada, che per prevenire episodi di spaccio di sostanze stupefacenti e fenomeni di bullismo.

L'attività di Polizia Edilizia e Ambiente è svolta in genere da n. 1 operatore e, durante i sopralluoghi edilizi, con l'ausilio del tecnico comunale. Essa si occupa del controllo di tutta l'attività edilizia sul territorio, allo scopo di prevenire e reprimere abusi edilizi e favorire il ripristino dello stato dei luoghi, sequestri edilizi, deleghe indagini. Mentre la Polizia ambientale, svolta dallo stesso operatore nell'ambito dell'attività di tutela ambientale, svolge funzione di controllo del territorio comunale onde assicurare il rispetto delle condizioni di igiene e di vivibilità in particolar modo controllando lo sversamento dei rifiuti, con l'ausilio delle telecamere di videosorveglianza.

La Polizia Giudiziaria si occupa prevalentemente di indagini volte a contrastare gli episodi di degrado sociale che vanno a pregiudicare la percezione di sicurezza dei cittadini. Svolge attività di indagine e notifiche di atti giudiziari (citazioni a giudizio, sentenze, ecc.) su delega della Procura della Repubblica.

La Polizia Annonaria è l'ufficio specializzato della Polizia Municipale il cui compito prevalente è il controllo delle attività commerciali ed opera in collaborazione con l'Ufficio SUAP.

L'Ufficio Mobilità e Traffico cura la gestione, lo sviluppo e la pianificazione degli interventi sulla viabilità, sulla sosta, sui trasporti e sull'uso in genere della rete stradale e delle aree pubbliche, al fine di garantire e migliorare la fruizione del territorio da parte dei cittadini.

L'Ufficio Verbali si occupa prevalentemente della gestione degli accertamenti di violazione alle norme del C.d.S. e non, attraverso il sistema informatico, nonché la formazione dei ruoli esattoriali per riscossione coattiva; cura la gestione delle pratiche relative alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S. e da altre leggi.

L'Ufficio Segreteria Comando, oltre a coordinare le direttive del Comandante per tutta l'attività della Polizia Municipale, cura: la redazione dei servizi giornalieri e mensili, i turni ordinari e straordinari di lavoro, la reperibilità del personale, il salario accessorio (conteggio ore presenze, assenze, ferie, malattia, ecc.), gestione di gare per acquisizione di attrezzature e servizi per il buon andamento del Corpo, predisposizione di Determine di pagamento.

La Protezione Civile coinvolge tutti gli operatori della Polizia Municipale, i quali vengono impegnati per fronteggiare tutte le situazioni di emergenza o rispetto delle condizioni di igiene e di vivibilità in

calamità naturali. Gli interventi a cui si fa fronte in modo più frequente sono quelli relativi a fenomeni meteorologici (forte vento, allagamenti), nonché quelli legati alla sospensione idrica.

L'attività di Accertamento e Notifiche viene svolta in parte per conto di Uffici esterni (Tribunale, Prefettura, Questura ecc.) ed in parte per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali (anagrafe, commercio, segreteria, edilizia, ecc.).

Risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali assegnate all'unità organizzativa del Responsabile di Settore o titolare di P.O. comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla sua responsabilità.

#### RISORSE UMANE

1. **Citro Antonio**, cat. D - Comandante P.M.
2. **Salomone Pasquale**, cat. D – Ufficiale
3. **Monaco Domenico**, cat. C
4. **Ietto Ambrogio**, cat. C
5. **Aurilio Grazia**, cat. C
6. **Guerra Gaetano**, cat. C
7. **Raviello Marcello**, cat. C
8. **Peduto Lorenzo**, cat. C
9. **Micillo Elisabetta**, cat. C
10. **Carfagno Adriana**, cat.C (Agente a tempo determinato)

Nel corso dell'anno 2022, il Comando di Polizia Municipale, ha svolto il lavoro di presidio del territorio, per la convivenza civile, la sicurezza ed il rispetto delle regole, ha sviluppato, inoltre, una forte capacità di ascolto, di relazione e di dialogo con i cittadini, svolgendo un ruolo fondamentale come punto di riferimento per l'intera comunità. Sul fronte della sicurezza urbana, la Polizia Municipale è stata sempre attenta a scongiurare fenomeni di microcriminalità attraverso servizi di controllo rafforzati per prevenire furti nelle abitazioni, principalmente nelle zone periferiche, atti vandalici, prostituzione, danneggiamento beni pubblici.

## RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE A OBIETTIVI PROGRAMMATI

OBIETTIVI e pesi	RISULTATI CONSEGUITI
<p><b>1</b></p> <p>Verifiche e controlli sul territorio e riorganizzazione viabilità:</p> <p>Peso: 25%</p>	<p><b>Risultati conseguiti:</b></p> <p>Sono state messe in atto azioni volte alla riorganizzazione della viabilità con il rifacimento della segnaletica orizzontale nelle seguenti strade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Via Pio XI, tratto ricompreso tra il confine con Pontecagnano e via A.Vespucci, e tutte le traverse che si intersecano con essa, sono state oggetto di rifacimento della segnaletica orizzontale (linee di margine e mezzeria, strisce pedonali, stalli di sosta) per un totale di 1 Km. Di strada;</li> <li>- Via Roma, tratto ricompreso tra via A.Vespucci ed il confine con Battipaglia, e tutte le traverse che si intersecano con essa, sono state oggetto di rifacimento della segnaletica orizzontale (linee di margine e mezzeria, strisce pedonali, stalli di sosta) per un totale di 1,4 Km. Di strada;</li> <li>- Via Cuomo, tratto ricompreso tra via Roma e via Della Repubblica, e tutte le traverse che si intersecano con essa, sono state oggetto di rifacimento della segnaletica orizzontale (linee di margine e mezzeria, strisce pedonali, stalli di sosta) per un totale di 0,4 Km. Di strada;</li> <li>- Via Della Repubblica, Via Borsellino, via Machiavelli, via Pescara, via Manin, sono state oggetto di rifacimento della segnaletica orizzontale (linee di margine e mezzeria, strisce pedonali, stalli di sosta) per un totale di 1,2 Km. Di strada;</li> </ul> <p>Sono stati inoltre sostituiti i segnali che mostravano segni di deperimento su tutto il territorio comunale.</p> <p>A seguito delle riforme al codice della strada, sono stati istituiti i "parcheggi rosa" sul territorio, al fine di agevolare la mobilità delle donne in stato di gravidanza e dei genitori con figli minori di anni due.</p>
<p><b>3</b></p> <p><b>Accertamenti violazioni al Codice della Strada e sanzioni amministrative:</b></p> <p><b>Peso: 25%</b></p>	<p><b>Risultati conseguiti:</b></p> <p>Nel corso dell'anno 2022 sono stati effettuati posti di controllo con l'ausilio di strumentazioni elettroniche: nello specifico è stata installata l'apparecchiatura "Autovelox mod. 106" in dotazione al Comando.</p> <p>Nel periodo Sett/Dic.2022, è stato utilizzato il sistema "Targa System" mediante il quale sono state accertate violazioni agli artt.80 e 193 del C.d.S. (mancanza di revisione e di assicurazione).</p> <p>In complessivo sono stati elevati n.1112 accertamenti per violazione al Codice della Strada.</p> <p>È stata svolta attività di controllo relativo al deposito abusivo di rifiuti, anche attraverso l'ausilio delle telecamere di videorveglianza, che ha portato a denunce all'autorità giudiziaria.</p> <p>Sono stati effettuati controlli del conferimento dei rifiuti che hanno portato all'accertamento di n.4 verbali amministrativi per errato conferimento.</p> <p>Inoltre sono stati effettuati controlli relativamente alle deiezioni canine nei principali luoghi di aggregazione della città.</p>

4	<b>Controllo piazze e giardini:</b>  <b>Peso: 25%</b>	<b>Risultati conseguiti:</b> Gli agenti impegnati in servizio di viabilità, durante il pattugliamento provvedono a vigilare su piazze e giardini al fine di prevenire illeciti ed atti di vandalismo. Tale attività viene svolta anche attraverso l'utilizzo delle telecamere di videosorveglianza.

### RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ' SVOLTE

	ATTIVITÀ'	RISULTATI CONSEGUITI
1	<b>VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE</b>  Gli interventi in materia di controllo di viabilità e di sicurezza stradale interessano sia le zone centrali che quelle periferiche, e sono tesi a prevenire e reprimere violazioni relative a: - all'obbligo di sottoposizione del veicolo a revisione periodica o annuale; - all'obbligo di utilizzare, durante la circolazione, la cintura di sicurezza ed i sistemi di ritenuta per bambini; - al divieto di utilizzo, durante la marcia, di apparecchi radio-telefonici. Interventi presso i plessi scolastici, durante l'ingresso e l'uscita degli studenti, sia per la sicurezza degli alunni che attraversano la strada, che atti a prevenire lo spaccio di sostanze stupefacenti e fenomeni di bullismo. Il raggiungimento di questi risultati, visto l'esiguo numero di operatori, ha portato comunque ad effettuare un servizio su tutto il territorio con costanti controlli nelle zone più critiche e con presenza degli operatori durante tutto l'arco della giornata.	<del><b>VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE</b></del>  <b>RISULTATI CONSEGUITI:</b> I risultati conseguiti dal servizio viabilità, sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbali elevati per infrazioni al Codice della Strada n. 1112</li> <li>- N. 83 verbali accertati con apparecchiatura autovelox;</li> <li>- N. 50 incidenti rilevati;</li> <li>- Passaggi scolari assicurati durante l'ingresso e l'uscita in genere n. 7 al giorno;</li> </ul>
2	<b>ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, POLIZIA AMBIENTALE - POLIZIA ANNONARIA - MOBILITA' E TRAFFICO</b> <b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E NOTIFICA</b>  La <u>Sezione di Polizia Giudiziaria</u> si occupa prevalentemente di indagini volte a	<b>ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</b> <b>POLIZIA ANNONARIA - MOBILITA' E TRAFFICO</b> <b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E NOTIFICA</b>  <b>RISULTATI CONSEGUITI</b>  <u>Attività di Polizia Giudiziaria</u> L'attività di Polizia Giudiziaria è stata espletata, in costante contatto con la competente Procura di Salerno.

contrastare gli episodi di degrado sociale che vanno a pregiudicare la percezione di sicurezza dei cittadini.

Essa opera, sia di iniziativa che su delega dell'Autorità, anche in collaborazione con altre Forze dell'Ordine e con diversi Enti e Uffici quali la Procura della Repubblica, il Settore Patrimonio, il Settore Servizi Sociali ed il Settore Servizi Demografici. Predisporre e gestisce tutti gli atti relativi ai Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi (TSO) e agli Accertamenti Sanitari Obbligatoriosi (ASO). Provvede inoltre alla notifica degli Atti Giudiziari delegati.

Opera sul territorio per interventi che richiedono rapidità, adeguate attrezzature e veicoli su problematiche relative a insediamenti abusivi di nomadi o persone senza fissa dimora, occupazioni abusive di immobili e/o terreni pubblici e privati, prevenzione dello spaccio e del consumo di stupefacenti, dei furti e dei danneggiamenti di beni pubblici e privati, di accattonaggio e dell'attività di parcheggiatore abusivo.

**L' Ufficio di Polizia Annonaria** è l'ufficio specializzato della Polizia Municipale il cui compito prevalente è il controllo delle attività commerciali; opera in collaborazione con l'Ufficio SUAP.

Le principali attività di intervento si riferiscono al commercio su aree private, al commercio su aree pubbliche, agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande ed ai locali di pubblico spettacolo.

Le verifiche ed i controlli delle attività commerciali su area privata sono riferiti principalmente alla regolare titolarità della gestione e al rispetto delle disposizioni di legge riguardanti l'igiene, l'indicazione degli ingredienti, la pubblicità dei prezzi, la normativa sul fumo. Per quanto concerne le attività commerciali su area pubblica, l'Ufficio si occupa della vigilanza e controllo del mercato settimanale che si tiene il sabato mattina.

Costituiscono un'ulteriore area di intervento, gli esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, in riferimento ai quali sono poste in essere attività di verifica e controllo orientate specificatamente alla

Attività su delega dell'A.G. nr.6;  
Denunce presentate nr.5;  
n.400 notifiche per conto dell'A.G.;  
n.70 estrapolazione di immagini della videosorveglianza;  
n.41 notifiche per conto dell'ufficio tributi (avvio procedimento tributario);

#### **Attività di Polizia Annonaria**

Durante l'anno l'attività di Polizia Annonaria è stata rivolta al controllo delle norme che tutelano la salute e gli interessi del consumatore, estesa particolarmente al mercato settimanale del sabato con l'assegnazione dei posteggi di spunta in base all'elenco tenuto e costantemente aggiornato.

In occasione dello svolgimento del mercato settimanale sono stati effettuati appositi servizi di controllo antiborseggio e servizi finalizzati al contrasto dell'abusivismo commerciale.

Sono stati effettuati:

- n. 8 accertamenti su attività di commercio al dettaglio, pubblici esercizi, circoli privati, ecc.;
- n. 8 ispezioni di sorvegliabilità per apertura nuovi esercizi commerciali;
- n.52 verifiche e aggiornamenti registro mercato settimanale;
- n.54 verifiche requisiti e assegnazione posteggi venditori ambulanti festa Sacro Cuore
- n.12 report mensili attività commerciali.
- n.2 autorizzazioni attività funebri;

legittimità della gestione, all'osservanza delle disposizioni circa l'igiene degli alimenti, delle bevande e dei locali ove questi sono preparati e somministrati, al rispetto degli orari, delle prescrizioni previste nei titoli posseduti per l'eventuale attività di intrattenimento che può essere svolta. Rientrano nelle competenze dell'Ufficio tutte quelle attività procedurali del sistema sanzionatorio amministrativo non direttamente riconducibile al Codice della Strada.

**L'Ufficio Mobilità e Traffico** cura la gestione, lo sviluppo e la pianificazione degli interventi sulla viabilità, sulla sosta, sui trasporti e sull'uso in genere della rete stradale e delle aree pubbliche, al fine di garantire e migliorare la fruizione da parte dei cittadini del territorio. Cura la progettazione della segnaletica necessaria in occasione di nuove opere viarie quali intersezioni canalizzate, rotatorie, parcheggi, spartitraffico, piste ciclabili, marciapiedi. Emanava pareri su progetti di edilizia privata interessanti la viabilità, la sosta e la mobilità pedonale verificando in particolare il rispetto delle normative in materia di abbattimento delle barriere architettoniche. Emanava i pareri per gli elementi pubblicitari permanenti in vista delle strade e rilascia le autorizzazioni per l'esposizione degli elementi pubblicitari temporanei (striscioni, stendardi, cavalletti, ecc.). Rilascia le autorizzazioni per attività di volantaggio o per la diffusione di messaggi fonici su aree pubbliche. Cura i rapporti in materia di traffico e di mobilità con la Provincia, la Società Autostrade, le ferrovie e Società di Trasporto Pubblico Locale. Collabora con altri uffici comunali in particolare Lavori Pubblici e Manutenzione; riceve segnalazioni ed osservazioni in materia di circolazione stradale. Emanava gli atti relativi alla disciplina della circolazione e della sosta redigendo tutti i provvedimenti in materia di viabilità sia a carattere permanente che temporaneo. Cura la progettazione e gestione della segnaletica orizzontale e verticale, degli impianti semaforici e della segnaletica luminosa in genere. Realizza la segnaletica

### **Attività Mobilità e Traffico**

L'attività ha portato al rilascio di:

- n. **51** pareri per occupazione di suolo pubblico;
- n. **4** pareri per pre-insegne, insegne d'esercizio e tabelle pubblicitarie;
- n. **14** autorizzazioni e revoche di passo carrabile;
- n. **38** ordinanze in materia di viabilità per lavori stradali e installazione di cantieri e per manifestazioni;
- n. **3** autorizzazioni tabelle pubblicitarie;

L'Ufficio ha provveduto:

- al monitoraggio costante e alla manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale esistente e all'installazione di nuova segnaletica;
- alla realizzazione di stalli di sosta riservati a particolari categorie di veicoli/utenti (carico/scarico, persone con limitata o impedita capacità motoria munite di contrassegno, ecc.);
- all'installazione di dispositivi per la sicurezza stradale (rallentatori di velocità, dissuasori di sosta, ecc.).

Inoltre, l'Ufficio:

- ha predisposto più piani di viabilità alternativa con relativa apposizione della segnaletica, per lo svolgimento di eventi.

### **Attività di Accertamenti e Notifiche**

	<p>per le aree di sosta riservate ai disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa. Attua i provvedimenti in materia di circolazione stradale per la riduzione dell'inquinamento da traffico. Autorizza la collocazione di segnaletica stradale da parte di privati (delimitazione passi carrabili, specchi parabolici, ecc...).</p> <p>Produce gli atti relativi alle occupazioni del suolo ad uso pubblico sia permanenti che temporanee per chioschi, edicole, cantieri, ponteggi, commercio ambulante, manifestazioni culturali, ricreative, politiche, religiose o sportive su strada. Emanando tutti gli atti relativi ai passi carrabili ed agli accessi su strada ad uso pubblico in genere.</p> <p><b><u>L'attività di accertamento e notifiche</u></b> viene svolta in parte per gli Uffici esterni (Tribunale, Prefettura, Questura ecc.) ed in parte per il completamento delle pratiche amministrative di competenza degli uffici comunali (anagrafe, commercio, segreteria, edilizia, ecc.)</p> <p><b><u>L'attività per servizio accertamenti anagrafici</u></b> viene svolta da operatori di questo Comando, per l'espletamento delle pratiche presentate all'ufficio Anagrafe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel corso dell'anno 2022, sono n° 408 accertamenti svolti, per conto della Procura della Repubblica presso il Tribunale, del Tribunale per i Minorenni, della Corte d'Appello, delle Prefetture e della Questura, presenti sul territorio nazionale.</li> </ul> <p><b><u>L'attività per servizio accertamenti anagrafici</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da Gennaio a Dicembre sono stati espletati n° 607 accertamenti anagrafici per successiva iscrizione o cancellazione degli utenti</li> <li>- N.171 comunicazione di ospitalità extracomunitari</li> </ul>
3	<p><b>MONITORAGGIO ABUSIVISMO EDILIZIO, E AMBIENTE</b></p> <p><b><u>Attività ufficio edilizia</u></b></p> <p>Controllo di tutta l'attività edilizia sul territorio, allo scopo di prevenire e reprimere abusi edilizi e favorire il ripristino dello stato dei luoghi, sequestri edilizi, deleghe indagini. Interventi tesi al controllo di aree pubbliche interessate dall'abbandono e dal deposito incontrollato di rifiuti.</p> <p><b><u>Attività ufficio ambiente</u></b></p> <p>La Polizia Ambientale, nell'ambito del controllo relativo alla tutela dell'ambiente, svolge attività di controllo del territorio comunale onde assicurare il rispetto delle</p>	<p><b>MONITORAGGIO ABUSIVISMO EDILIZIO E AMBIENTE</b></p> <p><b><u>Attività ufficio edilizia</u></b></p> <p>Il controllo edilizio viene effettuato da n. 1 unità con l'ausilio dei tecnici comunali, per le verifiche e gli accertamenti degli abusi. Il monitoraggio costante ha portato ad avere una riduzione di abusi edilizi e dei reati ambientali in genere. Nell'anno 2022 sono stati effettuati n.3 sequestri edilizi.</p> <p><b><u>Attività controllo ambientale</u></b></p> <p>La Polizia Edilizia/Ambiente, nell'ambito del controllo relativo alla tutela dell'ambiente, ha svolto attività di controllo sul territorio</p>



	<p>condizioni di igiene e di vivibilità in particolare nelle periferie della città ove esistono lotti di terreni tenuti in condizioni di degrado e di abbandono. Attraverso attività di monitoraggio vigila sul corretto rispetto della normativa relativa alla bonifica delle aree a rischio degrado ambientale e della normativa inerente il conferimento dei rifiuti.</p> <p>Nell'ambito della stessa attività si inserisce anche il controllo relativo al deposito abusivo di rifiuti speciali e pericolosi prevalentemente lungo le arterie periferiche.</p> <p>Tale attività consente il monitoraggio continuo delle strade prevenendo la creazione di discariche abusive e dei relativi abbandoni di materiali non consentiti dalla legge.</p> <p>Tale attività di polizia riguarda anche il controllo, in seguito a denunce ed esposti, di proprietari di cani (relativamente alla tenuta e cura degli stessi) e del randagismo.</p> <p>L'attività di controllo riguarda anche i corsi d'acqua presenti sul territorio comunale onde prevenire accumuli di materiale tali da provocare una eventuale esondazione.</p>	<p>comunale per garantire il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana, anche relativamente ai proprietari dei terreni che risultavano maltenuti.</p>
<p>4</p>	<p><b>VERBALI CDS-RISCOSSIONI E CONTENZIOSO</b></p> <p>L'ufficio verbali si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli accertamenti di violazione attraverso il sistema informatico, curandone la tenuta dei registri;</li> <li>• formazione ruoli esattoriali per riscossione coattiva;</li> <li>• gestione delle pratiche relative alle sanzioni accessorie stabilite dal C.d.S. e da altre leggi;</li> <li>• istruttoria dei provvedimenti ingiuntivi relativi a regolamenti comunali;</li> <li>• gestione dei ricorsi in via amministrativa e giudiziaria;</li> <li>• gestione e restituzione dei veicoli rimossi;</li> <li>• gestione autorizzazioni per l'accesso alla ZTL agli aventi diritto;</li> <li>• restituzione veicoli rubati;</li> <li>• scarico cartelle esattoriali;</li> </ul>	<p><b>VERBALI CDS – RISCOSSIONE E CONTENZIOSO</b></p> <p>RISULTATI CONSEGUITI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbali Codice della Strada complessivamente gestiti n <b>1112</b>;</li> <li>• Interventi per il controllo della velocità a mezzo autovelox per un totale di violazioni accertate n. <b>83</b>;</li> <li>• Elaborazione, stampa e spedizione n. 715 avvisi di pre-ruolo relativi a verbali non pagati dell'anno 2019;</li> <li>• Predisposizione Ruoli verbali anno 2018;</li> <li>• Incasso verbali per violazioni al C.d.S. per un totale di €. <b>60.306,00</b></li> <li>• Ricorsi istruiti e depositati in Prefettura n. <b>5</b>;</li> <li>• Opposizioni istruite e depositate presso gli uffici dell'Autorità Giudiziaria n. <b>130</b>;</li> <li>• Verbali redatti d'ufficio ai sensi dell'art. 180 comma 8° (omessa presentazione di documenti di guida) del Codice della Strada;</li> <li>• Verbali redatti d'ufficio ai sensi dell'art. 126/bis (omessa comunicazione generalità</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proposte ricorso in appello trasmesse all'Ufficio Legale;</li> <li>• Richieste accesso agli atti.</li> </ul>	<p>autore della violazione per decurtazione punti patente) del Codice della Strada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni on-line al CED della motorizzazione civile di verbali con decurtazioni punti dalla patente;</li> <li>• Incidenti stradali istruiti (supporto giuridico agli accertatori, registrazione, adempimenti nei confronti di Prefettura e Dip. Trasporti Terrestri, rilascio copie ai soggetti interessati) n. 71 per un totale introitato per diritti rilascio copia pari a € 1.775,00.</li> <li>• Verbali per violazioni alla disciplina del conferimento dei rifiuti istruiti e notificati n. 4;</li> <li>• Ricezione denunce per smarrimento documenti vari n. 10;</li> <li>• Ricezione e trasmissione documenti esibiti a seguito di verbali di altri comandi di polizia, ai sensi dell'art. 376 del regolamento di esecuzione al Codice della Strada;</li> <li>• Ricezione e trasmissione comunicazioni per decurtazioni punti-patente a seguito di verbali di altri comandi di polizia, ai sensi dell'art. 126/bis Codice della Strada;</li> </ul> <p>Inoltre, sono stati espletati vari procedimenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione autorizzazioni per l'accesso alla ZTL agli aventi diritto;</li> <li>• Restituzione veicoli rubati;</li> <li>• Restituzione documenti rubati e smarriti;</li> <li>• Restituzione veicoli rimossi;</li> <li>• Restituzione documenti ritirati;</li> <li>• Discarichi cartelle esattoriali;</li> <li>• Richieste duplicati di avvisi di ricevimento alle Poste;</li> <li>• Notifiche audizioni, confische e sospensioni patenti per conto della Prefettura;</li> <li>• Proposte di ricorso in appello trasmesse all'Ufficio Legale;</li> <li>• Richieste di accesso agli atti.</li> </ul>
5	<p><b>PROTEZIONE CIVILE</b></p> <p>Attività protezione civile</p> <p><u>L'attività di protezione civile</u> coinvolge tutti gli operatori della Polizia Municipale, i quali vengono impegnati per fronteggiare situazioni di emergenza o calamità naturali.</p>	<p><b>PROTEZIONE CIVILE</b></p> <p><b>RISULTATI CONSEGUITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e riscontro richieste di visione ed estrapolazione immagini videosorveglianza comunale;</li> </ul>

**UFFICIO SEGRETERIA COMANDO****Attività ufficio Segreteria Comando**

L' Ufficio Segreteria Comando, oltre a coordinare le attività della Polizia Locale, supporta il Comandante nello svolgimento di tutte le attività delegate tra le quali:

- la gestione degli atti amministrativi come le ordinanze sindacali e dirigenziali e le Deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- l'attività di segreteria generale del Comandante e del Corpo;
- la cura degli affari generali del Corpo, predisponendo calendari delle attività;
- la promozione delle forme di collaborazione in materia di sicurezza con gli altri enti territoriali;
- la formazione e l'addestramento tecnico del personale del Corpo;
- l'organizzazione dei servizi inerenti allo svolgersi di manifestazioni ed eventi;
- cura e gestione dell'attività di protocollazione degli atti;
- cura gli adempimenti contabili ed amministrativi del comando;
- riceve istanze, richieste, esposti e cura la corrispondenza indirizzata al Comando.
- programma e predispone i servizi del Comando secondo la programmazione annuale;
- mantiene i rapporti con l'Ufficio Risorse Umane dell'Ente;
- predispone i servizi mensili e giornalieri, i turni ordinari e straordinari, nonché la reperibilità del Personale;
- mantiene i rapporti con gli istituti scolastici in relazione alle attività di educazione stradale espletate dalla Polizia Municipale;
- cura l'organizzazione dei corsi di formazione del Personale e l'aggiornamento nelle materie di competenza;
- gestisce gli acquisti di materiale per gli uffici del Comando, nonché gare per acquisizione di materiale per segnaletica stradale e quant'altro necessario alla sicurezza stradale nonché gare per vestiario operatori;

**SEGRETERIA COMANDO****RISULTATI CONSEGUITI**

L'attività svolta, nel corso dell'anno 2022, dall'ufficio Segreteria Comando, viene così definita:

- Predisposizione di proposte relative a deliberazioni di Giunta Comunale: n. 3;
- Determinazioni di impegni e liquidazioni: n. 111;
- Istruttoria atti, redazione e rilascio contrassegni di parcheggio per disabili: n. 80;
- Attività connesse agli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione relative al Comando Polizia Municipale (L. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013);
- Predisposizione ed invio relazione al conto annuale;
- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi e relazioni periodiche sull'attuazione degli obiettivi PEG del Settore;
- Predisposizione atti di gara per l'acquisto di segnaletica stradale verticale ed orizzontale, affidamento lavori di segnaletica orizzontale e relative determinazioni di liquidazione;
- Impegni spesa e liquidazioni relativi alle attivazioni collegamenti degli archivi PRA e MCTC;
- Impegno, liquidazione spese e comunicazioni vari Enti per Poligono di Tiro;
- Tenuta e revisione annuale registro armi in dotazione agli operatori della P.M. e redazione atti per l'assegnazione annuale ai singoli operatori;
- Gestione impegni e liquidazioni del software gestioni verbali CdS;
- Tenuta ed aggiornamento registro titolari contrassegni parcheggio disabili;
- Acquisizione CIG, DURC per gare e forniture;
- Gestione del magazzino cancelleria relativo al Comando P.M.;
- Gestione del vestiario e materiale in dotazione sia al personale che agli uffici, comprese dotazioni informatiche e cartacee (prontuari);
- Predisposizione dei turni di servizio del personale per manifestazioni, festività,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione abbonamenti (MCTC, PRA, Canone radio, ecc) per il funzionamento dei vari uffici del Comando e servizi innovativi;</li> <li>• redazione determine per la gestione di tutto l'ufficio e abbonamenti vari;</li> <li>• istruttoria pratiche e relativo rilascio contrassegni invalidi;</li> <li>• Piano trasparenza e pubblicazioni;</li> <li>• Piano anticorruzione.</li> </ul>	<p>periodo estivo e conteggi delle ore prestate in servizio sia ordinario che straordinario;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del servizio giornaliero, sulla base delle direttive del Comandante;</li> <li>- Gestione salario accessorio del personale relativo a ore di presenza, reperibilità, straordinario in reperibilità e straordinario autorizzato per interventi e per assistenza organi, congedi ordinari e straordinari, permessi, malattie ed infortuni, gestione piano ferie;</li> <li>- Gestione turni e presenze agente polizia municipale assunto a tempo determinato (presa servizio, predisposizione turni e calendario ferie, rilascio attestati e chiusura rapporto di lavoro);</li> <li>- Tenuta calendario testimonianze rese presso Tribunale Civile e Penale, attestazione presenze, giustifiche assenze e relative trasmissioni;</li> <li>- Tenuta e gestione degli archivi (servizio giornalieri, pratiche invalidi, ecc.);</li> <li>- Verifica documentazione e rilascio tesserino per la raccolta tartufi;</li> <li>- Redazione atti di Protezione Civile;</li> <li>- Corrispondenza con ditta fornitrice impianto di videosorveglianza comunale per segnalazione errori e/o anomalie di funzionamento;</li> <li>- Rilascio n.3 "contrassegni rosa"</li> </ul>
--	--	---

## COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE A – PIANIFICAZIONE E GESTIONE

La pianificazione e la programmazione delle attività, l'impiego di risorse umane e strumentali, la verifica ed il rispetto delle regole, concorrono a realizzare gli obiettivi della performance anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comando di Polizia Municipale e sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo. Qui di seguito si riportano i comportamenti organizzativi, messi in essere nel corso dell'anno 2022, con riferimento alla pianificazione e la gestione delle risorse:

### **I. pianificazione e programmazione delle attività e determinazione delle priorità:**

La gestione del servizio della Polizia Municipale, mira alla prevenzione e repressione degli abusi, pertanto essendo il Corpo suddiviso in vari settori, viene pianificato il servizio con cadenza mensile, settimanale, giornaliera, programmando le attività ordinarie, ovvero controlli viabilità, controlli edilizio-ambientale, controllo attività commerciali e mercato settimanale, gestendo contestualmente

anche gli interventi non programmati ovvero incidenti stradali, abusi edilizi-commerciali, problematiche relative alla circolazione stradale ecc, determinando di volta in volta le priorità da attribuire ai vari servizi, avendo sempre come obiettivo finale la sicurezza dei cittadini;

**2. impiego delle risorse strumentali e tecnologiche:**

Questo Comando si avvale nell'espletamento dei vari servizi di risorse "strumentali e tecnologiche" sia per accertamenti di violazioni al C.d.S. con strumenti quali autovelox e "targa system", che per la gestione informatica sia dei verbali al C.d.S. che di tutta l'attività della Polizia Municipale;

**3. impiego delle eventuali risorse finanziarie, esercizio dei poteri di spesa, e realizzazione di economie di gestione:**

Il Comandante della P.M. gestisce vari capitoli di spesa, per l'acquisto di risorse inerenti il proprio servizio. Nel corso dell'anno 2022, sono state espletate varie gare, per l'acquisto di segnaletica stradale, arredi per gli uffici, rinnovo dei vari abbonamenti per collegamenti PRA, MCTC, ecc.. Pertanto, sono state effettuate varie gare attraverso lo strumento del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, avendo così un'economia di spesa sui prodotti acquistati;

**4. adozione di criteri di verifica dei risultati e/o di indicatori di misurazione:**

Circa i criteri di verifica dei risultati raggiunti, ogni operatore viene valutato in funzione dell'incarico svolto, ovvero per i viabilisti, numero di verbali elevati e controlli effettuati per ore di lavoro prestate, mentre per i servizi interni numero di pratiche gestite per ore di lavoro;

**5. gestione di emergenze ed altre situazioni non preventivamente pianificate:**

Il Comando di Polizia Municipale, si trova costantemente ad affrontare situazioni di emergenza non pianificate, ovvero interventi di infortunistica stradale, interventi di emergenza per allagamenti dovuti ad avverse condizioni meteo, etc.

**UGUAGLIANZA** — la Polizia Municipale si impegna a svolgere i propri compiti ispirandosi al principio di uguaglianza nei confronti di ogni essere umano, su un piano di rispetto e di pari dignità.

**IMPARZIALITÀ** — la Polizia Municipale si impegna ad operare secondo criteri di obiettività, equità ed imparzialità. Tutte le attività svolte dalla Polizia Municipale sono costantemente caratterizzate dal rispetto dei seguenti principi:

**CONTINUITÀ** — la Polizia Municipale si impegna a fornire i servizi con continuità, regolarità e senza interruzioni, garantendo sempre e comunque i servizi essenziali, nel rispetto delle normative vigenti.

**TERRITORIALITÀ** — la Polizia Municipale organizza i propri servizi in modo da essere visibili su tutto il territorio comunale e in modo da renderli sempre più adeguati alle esigenze delle diverse comunità territoriali.

**EFFICIENZA ED EFFICACIA** — la Polizia Municipale si impegna a perseguire il continuo miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi, anche attraverso il costante aggiornamento formativo ed adeguamento professionale del personale.

## COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

### GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La Polizia Municipale viene continuamente investita da responsabilità eterogenee e complesse, determinate dalla rapida evoluzione di funzioni e compiti attribuiti, nel contesto di un'evoluzione generale della pubblica amministrazione. Per queste nuove competenze ed innovazioni, occorre gestire al meglio le risorse umane, sia per far fronte a tutti gli adempimenti sia per soddisfare le sempre maggiori aspettative dei cittadini e dei pubblici amministratori; pertanto, occorre passare ad una gestione organizzativa, che veda al centro del sistema i bisogni manifestati dalla cittadinanza e dal territorio nel suo complesso.

**- criteri e modalità operative di impiego del personale:**

Il Personale della P.M. viene impiegato nei vari servizi, ovvero quello interno per i servizi di ufficio verbali, ufficio accertamenti e notifiche, ufficio edilizia, ufficio mobilità e traffico e segreteria

Comando, quello esterno per i servizi di viabilità e pronto intervento. Tutti gli operatori effettuano servizio di viabilità durante il fine settimana (sabato e domenica) e tutti effettuano servizio di viabilità durante i passaggi scolari.

**modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni impartite e dei compiti assegnati:**

Tutti gli operatori della P.M. giornalmente prendono visione del servizio da effettuare per il giorno o i giorni seguenti affisso alla bacheca del Comando P.M.; sia il Comandante che gli ufficiali verificano l'assolvimento dei compiti assegnati ad ogni operatore;

- **interventi formativi e di sviluppo professionale del personale:**

Anche nell'anno 2022 personale del Comando P.M. ha partecipato a corsi di formazione e aggiornamenti professionali webinar;

- **capacità di valutazione dei propri collaboratori tramite una significativa differenziazione dei giudizi:**

Il Comandante valuta il personale assegnando compiti e responsabilità a seconda delle singole capacità operative e agli operatori che dimostrano maggiore attaccamento al lavoro;

- **iniziative intraprese per:**

- accrescere la capacità di risposta e la polifunzionalità degli operatori di orientare l'unità organizzativa alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità dei servizi;
- accrescere la motivazione e la responsabilizzazione del personale in relazione ai risultati attesi ed assicurarne il coinvolgimento sugli obiettivi;
- valorizzare le risorse umane con un adeguato impiego delle loro capacità e competenze professionali;
- sviluppare le strategie attraverso valori condivisi;
- migliorare la qualità del clima organizzativo, delle relazioni interpersonali e dell'ambiente di lavoro.

Tutti gli operatori operano nell'ambito di una certa autonomia lavorativa, dando ascolto alle varie problematiche che emergono per il miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi.

## COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE D - ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

L' Innovazione organizzativa, gestionale e tecnologica, attuata dal Comando di P.M. per il miglioramento della performance e sull'analisi benchmarking, fa riferimento a:

- **ripensamento e riprogettazione dei processi di lavoro:**

La presenza costante del Comandante attento a tutti i processi lavorativi ha permesso di variare e riprogrammare vari servizi, ottenendo risultati soddisfacenti.

- **introduzione di modalità innovative di gestione:**

Nuovi controlli e modifiche di servizi hanno portato ad una innovazione della gestione della Polizia Municipale, sebbene con grosse difficoltà, riesce a gestire in maniera soddisfacente le situazioni anche di emergenza.

- **realizzazione e gestione di progetti innovativi:**

I progetti innovativi sono volti alla sicurezza stradale ed urbana; pertanto, si è provveduto ad effettuare controlli della velocità sulle strade più rischiose del territorio ed a sperimentare nuove apparecchiature elettroniche per il controllo in tempo reale dei veicoli sprovvisti di assicurazione e/o revisione periodica.

- **gestione del cambiamento organizzativo:**

Sono stati apportati vari cambiamenti all'apparato organizzativo della struttura della Polizia Municipale, sia con la creazione di nuovi servizi che con l'avvicinamento di operatori con conseguente miglioramento del servizio erogato alla cittadinanza.

- **studio ed applicazione delle migliori esperienze di gestione di altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici o privati:**

Gli incontri con altri Enti/Comandi di Polizia Municipale, in particolar modo durante congressi o

convegni, determinano non solo la possibile valutazione di nuove esperienze di gestione, ma anche l'effettivo miglioramento del livello delle stesse, con conseguente creazione o variazioni di servizi e di modus operandi.

## AREA TECNICA IGIENE E SERVIZI AL TERRITORIO

**Arch. Francesca Ciancimino**

Per quanto riguarda l'attività posta in essere dal Responsabile dell'Area Tecnica – Igiene e Servizi al Territorio, giusta decreto sindacale n.20 del 24.12.2021, successivamente integrato dal decreto sindacale n. 11 del 18.10.2022 occorre osservare che gli obiettivi per il triennio 2022-2024 sono stati approvati in data 11.7.2022 con deliberazione di giunta comunale n.91, concedendo un breve lasso di tempo per l'attuazione della relativa programmazione.

Occorre ricordare, inoltre, che con decreto sindacale n.11 del 18.10.2022 è stata attribuita al Responsabile dell'area de quo è la responsabilità dello Sportello unico per le attività produttive in luogo degli Uffici Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Spettacolo, conseguente alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente avvenuta con deliberazione di giunta comunale n.97 del 19.7.2022.

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

1. UFFICIO VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA E TUTELA PAESAGGISTICA
  - attività di cui alla parte seconda del D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. afferenti all'*Autorità competente*, come individuata dallo stesso Decreto;
  - attività di cui alla Parte III, Titolo I, Capo IV del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 afferenti al *Responsabile dell'Attività di Tutela Paesaggistica*;
2. UFFICIO ESPROPRI
  - attività di competenza di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327;
3. UFFICIO AMBIENTE ECOLOGIA RIFIUTI
  - gestione del servizio e direttore dell'esecuzione del contratto di raccolta differenziata dei rifiuti, ed igiene urbana e dei procedimenti connessi per l'acquisizione di beni e servizi finalizzati al regolare svolgimento del servizio;
  - inserimento dei dati all'interno del sistema informativo O.R.So. (Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) quale sistema informatizzato unico per la trasmissione dei dati di cui al comma 3-quater dell'art. 205 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, modificato dall'art. 32, della legge 28 dicembre 2015, n.22;

- attività di controllo, in collaborazione con la Polizia Locale, dei conferimenti non conformi ai regolamenti consortili vigenti;
- diffusione delle informazioni per la corretta gestione di RSU da parte delle utenze;
- gestione del sistema RADIO di premialità per la raccolta differenziata dei RSU;
- gestione dei procedimenti inerenti alle bonifiche ambientali e agli abbandoni di rifiuti ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006;
- pareri di competenza nell'ambito delle procedure finalizzate al rilascio dell'Autorizzazione unica ambientale, ai sensi del D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59;
- verifica dei controlli, eseguiti dal gestore del Servizio Idrico Integrato (SII) e degli altri enti competenti, sullo stato della qualità dell'acqua potabile distribuita nel territorio dal gestore
- verifica dei consumi di acqua potabile negli edifici comunali e nel territorio
- verifica dei controlli, eseguiti dal gestore SII e degli altri enti competenti, sull'efficienza delle reti fognarie pubbliche che servono il territorio comunale
- verifica con il gestore SII delle segnalazioni di malfunzionamenti delle reti pubbliche idrica e fognaria
- rilascio di autorizzazioni allo scarico in corpo idrico superficiale di competenza;
- aggiornamenti regolamentari in materia di scarichi per gli impianti domestici ed assimilati con recapito diverso dalla pubblica fognatura;
- verifica dei monitoraggi, eseguiti dagli enti competenti, sulla qualità del suolo
- analisi della documentazione presentata in materia di Terre e rocce da scavo ai sensi del l

D.P.R. n. 120/2017;

- verifica monitoraggi, eseguiti dagli enti competenti, sulla qualità dell'aria
- aggiornamenti regolamentari in materia di rumore
- sviluppo dell'uso del fotovoltaico sugli edifici pubblici in collaborazione con LLPP
- verifica consumi energetici degli immobili comunali
- coordinamento di studi di classificazione energetica degli edifici pubblici comunali

#### 4. UFFICIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

- coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia residenziale, sportiva e scolastica
- coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle infrastrutture stradali
- coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, del verde di servizio
- coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali
- attività istruttoria finalizzata al rilascio di autorizzazioni allo scavo
- attività istruttoria finalizzata al rilascio di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico
- acquisizione e distribuzione delle forniture e degli arredi agli uffici comunali
- gestione del servizio e direttore dell'esecuzione del contratto di fonia e connettività
- gestione dei contratti per la fornitura di energia elettrica
- gestione del servizio e direttore dell'esecuzione del contratto di concessione di servizi per la pubblica illuminazione
- attività istruttoria propedeutica alla definizione di contenziosi attivati contro l'Ente, finalizzati alla richiesta di risarcimento danni
- attività istruttoria finalizzata alla valorizzazione del patrimonio comunale.

#### 5. 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.

#### 6. SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- ricevimento, controllo formale ed invio agli enti competenti della documentazione afferente alla richiesta di rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettive, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi
- ricevimento, controllo formale ed invio agli enti competenti della documentazione afferente ai titoli abilitativi all'esercizio e variazione di attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettive, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi
- attivazione delle conferenze di servizi
- comunicazione all'utenza dei servizi erogati dallo sportello unico
- informazione all'utenza circa le possibilità e le opportunità connesse all'insediamento delle imprese sul territorio.

#### **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 conseguenziale attuazione del Piano Economico di Gestione annuale (P.E.G.) per l'anno 2022, sono di seguito riportati.

Denominazione obiettivo	
1	Stato di attuazione procedura Borgonovo
2	Dismissione e alienazione del patrimonio pubblico
3	Procedure espropriative per la realizzazione del cimitero comunale
4	Coordinamento squadra manutenzione e gestione del patrimonio attraverso la società
5	Coordinamento delle attività propedeutiche alla definizione del nuovo progetto di gestione del Centro Sportivo Berlinguer
6	Gestione e coordinamento delle attività relative alla p.i., cultura, sport e spettacolo e gestione e coordinamento della commissione consiliare cultura e spettacolo

Con riferimento allo Sportello unico per le attività produttive, si rappresenta che il breve periodo di competenza non ha consentito alla Responsabile di sviluppare a pieno la programmazione. Oltre alle attività ordinarie sono state svolte:

- la formazione del personale per la migrazione verso piattaforma digitale integrata con il protocollo e l'anagrafe comunale per la gestione di tutti i procedimenti afferenti allo sportello
- affidamento dei Servizi di formazione e supporto al Rup nell'adeguamento dello Strumento Integrato Dell'apparato Distributivo (S.I.A.D.) - CIG Z17392E2C5. (det. reg.gen.1112/2022)

## **RISORSE ASSEGNATE**

### **1. RISORSE UMANE**

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

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>STATO SERVIZIO</b>
CIANCIMINO	FRANCESCA	D	attiva
IZZO	GELSOMINO	C	attivo
SALERNO	MARCO	C	attivo
RUSSO	ANGELO	D	attivo

Con riferimento al dipendente Angelo Russo, si precisa che è stato assegnato all'Area di competenza della scrivente in ragione della modifica della struttura organizzativa dell'Ente, giusta deliberazione di giunta comunale n.97del 19.7.2022, con operatività dal giorno 18.10.2022.

## **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI**

Si riportano sinteticamente i risultati conseguiti sulle attività svolte e lo stato di avanzamento dei procedimenti nell'arco temporale di riferimento.

### **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;
- in data 4 ottobre 2021 la ditta aggiudicataria della menzionata procedura di alienazione comunicava di avere in corso una trattativa per la cessione del ramo di azienda avente ad oggetto le attività derivanti dall'aggiudicazione;

Con nota al protocollo 9389.2022 del 7.6.2022 questa Area ha comunicato gli esiti delle verifiche sull'idoneità del cessionario e il permanere dei requisiti di qualificazione del cedente, come previsti per la partecipazione alla procedura in oggetto, invitando agli adempimenti consequenziali onde procedere alla formalizzazione della cessione dei diritti di superficie e degli immobili oggetto della procedura di alienazione.

### **2. DISMISSIONE E ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO**

#### **2.1. Alienazione ARU 10**

Con determinazione reg. gen. 867 del 4.11.2022 è stata indetta procedura ad evidenza pubblica per l'alienazione dei beni di proprietà del comune di Bellizzi ricadenti nella Aru 10 e inseriti nel Piano di Alienazione e Valorizzazione degli Immobili, stabilendo:

- l'importo a base d'asta: € 369.183,09
- 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.

Con determinazione reg. gen.1007 del 12.12.2022 è stato approvato il verbale del 12.12.2022 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 TIVAN SRL, p.iva 02443460650, avendo proposto l'offerta pari a € 375.058,00, dando inizio alla procedura di verifica sul possesso dei requisiti dichiarati.

## **2.2. trasformazione diritto di superficie**

Nell'anno 2022 sono state concluse mediante la stipula di atti notarili il trasferimento del diritto di superficie in diritto di proprietà di n. 3 alloggi, rientranti nel complesso IACP FUTURA, per complessivi € 8.318,79. (rif. determinazioni reg. gen.264/2022 – 551/2022 – 813/2022)

## **3. PROCEDURE ESPROPRIATIVE PER LA REALIZZAZIONE DEL CIMITERO COMUNALE**

Con decreto n.7 del 22.6.2022 è stata pronunciata in favore del comune di Bellizzi l'espropriazione delle aree site nel territorio dello stesso comune, consistenti in complessivi 40.832,00 mq, per la realizzazione del cimitero comunale, ai sensi dell'art. 153 comma 19 del D.lgs 163/2006 e s.m.i..

In data 26.7.2022 è avvenuta la formale immissione in possesso nelle aree oggetto di esproprio da parte della concessionaria Columbarium s.c.a.r.l. per la progettazione definitiva ed esecutiva, la costruzione e la gestione del cimitero comunale.

## **4. COORDINAMENTO 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 per il servizio di custodia del campo sportivo Nuova Primavera.

Con deliberazione di Consiglio comunale n.16 del 16.5.2022 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)*, pubblicata sull'albo pretorio on line al n.2022/0002042, predisposta dalla Responsabile 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 *CUSTODIA DEL CAMPO SPORTIVO COMUNALE NUOVA PRIMAVERA NEL 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 € 24.000,00, oltre iva come per legge. Con determinazione reg. gen. 456 del 7.7.2022 è stato affidato in house alla società COOPERAZIONE E RINASCITA S.r.l. il servizio di *CUSTODIA DEL CAMPO SPORTIVO COMUNALE NUOVA PRIMAVERA NEL 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.16 del 16.5.2022.

Sono state condotte continue attività di verifica e di controllo sulla qualità ed efficienza dei servizi svolti dalla Cooperativa, afferenti alla manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, delle strade di competenza comunale e del verde pubblico e alla pulizia degli immobili comunali e in uso al comune, 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. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALLA DEFINIZIONE DEL NUOVO PROGETTO DI GESTIONE DEL CENTRO SPORTIVO BERLINGUER**

Con determinazione reg. gen.168 del 7.3.2022 è stata approvata la modifica del contratto sottoscritto in data 12.1.2022 con la società in house Cooperazione e Rinascita per i Servizi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare, delle strade e aree di competenza comunale e del verde pubblico del comune di Bellizzi, includendo il Centro Sportivo Berlinguer nel perimetro degli interventi manutentivi per il periodo di mesi 12 o, comunque, pari al periodo occorrente alla definizione del nuovo progetto di gestione del Centro sportivo Berlinguer e allo svolgimento delle relative procedure di affidamento. Al termine delle attività di verifica e ricognizione dello stato di conservazione e d'uso dell'intero complesso sportivo, la stessa Cooperativa ha stimato i costi degli interventi di ripristino della funzionalità, ai sensi dell'articolo 7.1 del menzionato disciplinare tecnico.

La rilevanza dell'impegno economico occorrente al ripristino funzionale dell'intero complesso sportivo, l'andamento dell'economia globale e la crisi energetica, unitamente alla volontà di rispondere alle esigenze della collettività ripristinando la fruizione di servizi fondamentali soprattutto per la crescita e lo sviluppo di bambini e adolescenti, hanno suggerito di operare per lotti funzionali. Sono stati realizzati, pertanto, interventi di efficientamento energetico e ripristino della funzionalità del palazzetto dello sport, riaperto in data 19 novembre 2022. La competenza in materia di utilizzo delle strutture sportive comunali è stata trasferita del 18.10.2022 all'Area Pubblica Istruzione, Politiche Sociali e Culturali, la quale svilupperà il progetto di gestione per la restante parte del complesso sportivo.

#### **6. GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA P.I., CULTURA, SPORT E SPETTACOLO E GESTIONE E COORDINAMENTO DELLA COMMISSIONE CONSILIARE CULTURA E SPETTACOLO**

La responsabilità dell'Ufficio pubblica istruzione, Cultura, Sport e Spettacolo è stata in capo alla Responsabile dell' Area de quo fino al 17.10.2022.

Con riferimento all'Ufficio Pubblica istruzione sono state svolte:

- procedure per la fornitura libri di testo anno scolastico 2022/2023: 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 2022/2023: 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 nella organizzazione ed esecuzione dei progetti culturali Premio Calliope e Rassegna di Primavera

- attività di coordinamento, in qualità di comune capofila del partenariato composto dai comuni di Acerno, Battipaglia, Eboli, Montecorvino Pugliano e Olevano sul Tusciano, per la progettazione, esecuzione e rendicontazione del progetto culturale AVALANCHE DAY a valere 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, per l'importo complessivo pari a € 115.000,00.

Il programma ha visto la realizzazione di 17 eventi, nell'arco temporale compreso tra il 2 giugno e il 9 ottobre dello scorso anno, consistenti in mostre, convegni, spettacoli teatrali e musicali, rievocazioni storiche, proiezioni di documentari, laboratori, sfilate di mezzi militari d'epoca e degustazioni coordinati al fine di rappresentare la storia di ogni territorio nel quadro generale dell'evento mondiale, sia attraverso la proposizione di eventi significativi del fatto bellico e sia attraverso il racconto della cultura del tempo.

- attività di progettazione, esecuzione e rendicontazione di servizi e iniziative a valere sul *Fondo per le politiche della famiglia per l'anno 2022 - iniziative a favore del benessere dei minori per il contrasto alla povertà educativa: centri estivi*, D.L. 21 giugno 2022, n. 73, per l'importo complessivo assegnato pari a € 15.030,50.
- attività di progettazione, esecuzione e rendicontazione degli acquisiti a valere sulla *Concessione di un contributo alle biblioteche di ente locale per l'acquisto di libri da editori campani attraverso le librerie di prossimità – E.F. 2022 –* per l'importo complessivo assegnato pari a € 7.000,00, giusta decreto dirigenziale n. 87 del 12/05/2022 della Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo della Regione Campania.

## **7. 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:

- ✓ gestione tecnica contenzioso relativo alla sentenza del TAR Campania, Sezione staccata di Salerno (Seconda Sezione), n. 1829 del 24.06.2022, con la quale è stato accolto il ricorso R.G. n. 621/2014 proposto dalla Palumbo Fratelli S.r.l. contro il comune di Bellizzi;
- ✓ gestione tecnica contenzioso relativo alla causa al R.G. 9322/2019 del Tribunale di Salerno promossa da RFI contro il comune di Bellizzi;
- ✓ gestione tecnica dei contenziosi presso la commissione tributaria e il tribunale civile di Salerno promossi dal comune di Bellizzi contro il Consorzio di Bonifica destra Sele per l'annullamento degli avvisi di pagamento relativi ai contributi consortili;
- ✓ ricognizione delle utenze per la fornitura di acqua ed energia con la chiusura n. 2 utenze acque, n. 1 utenza elettrica, n. 1 utenza gas, per un risparmio annuo stimato di € 8.800,00 (2.500+2.900+3.400);
- ✓ aggiornamento dell'Anagrafe Scolastica Regionale;
- ✓ programmazione degli acquisti necessari per l'attività ordinaria degli Uffici, procedendo puntualmente secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- ✓ gestione parco automezzi comunali.

### **7.1. 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);

### **7.2. procedure a valere su PNRR**

Con determinazione reg. gen. 166 del 7.3.2022 è stata conferita alla **R e s p o n s a b i l e** la nomina di responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, per i Lavori di adeguamento sismico ed efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado "Gaurico" sita in p.zza De Curtis svolgendo gli uffici di competenza durante le fasi di verifica e validazione del progetto esecutivo, di affidamento delle opere e degli incarichi professionali per le attività di direzione dei lavori, responsabile della sicurezza in fase di esecuzione e collaudatore tecnico amministrativo, nelle attività propedeutiche all'inizio dei lavori.

## **8. GESTIONE DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE**

### **8.1. servizio di igiene urbana**

Con riferimento al *Servizio di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani e di igiene urbana - CIG: 8802404592*, di cui al contratto al rep.6/2021, 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
- ✓ 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.

È stata, inoltre, svolta attività di studio e progettazione del Piano economico finanziario per il periodo regolatorio 2022-2025 in attuazione del metodo ARERA.

### **8.2. interventi sul patrimonio**

Oltre gli interventi manutentivi di cui al punto precedente sono state condotte attività di progettazione, affidamento, verifica dell'esecuzione e rendicontazione di seguito elencate:

- ✓ *Acquisto e installazione di giochi destinati a minori con disabilità in piazza Antonio De Curtis - CIG Z9A35DAC26*, importo complessivo assegnato pari a 4.989,80 a valere sull'Avviso pubblico per l'acquisto e l'installazione nelle aree verdi pubbliche di giochi destinati a minori con disabilità (DGR n. 245 dell'8 giugno 2021) - Impegno pluriennale 2021 e 2022. (det.reg.gen.289/2022)
- ✓ *Lavori di manutenzione straordinaria delle aree ludico/ricreative comunali ricadenti nel centro abitato - CIG Z85365DD98*, importo pari a € 32.096,42. (det.reg.gen.582/2022)
- ✓ *Fornitura e posa in opera attrezzature ludiche per aree esterne - CIG Z1E3825130*, importo pari a € 9.140,00 (det.reg.gen.827/2022)
- ✓ *Opere di manutenzione straordinaria al plesso scolastico Paraggio sito in via Volta - CUP E22B22000240001 - CIG ZD537D8FBF*, importo complessivo assegnato pari a € 46.761,25 a valere del contributo di cui al DPCM del 17 luglio 2020, ad oggetto "Modalità di assegnazione del contributo di 75 milioni di euro, per ciascuno degli anni dal 2020 al 2023, ai comuni situati nel territorio delle Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, da destinare a infrastrutture sociali". (det.reg.gen.722/2022)
- ✓ *Fornitura e posa in opera di eco compattatore per la raccolta in modo selettivo di bottiglie di plastica e compattazione delle stesse costituito da un'isola ecologica informatizzata - CUP E29J21008600001 - CIG ZEE37C9B7C*, per l'importo complessivo assegnato pari a € 27.450,00 a valere su Decreto MITE n. 9 del 27.1.2022 per il finanziamento del Programma Mangiaplastica. (det.reg.gen.835/2022)

- ✓ *Servizio straordinario di potatura di contenimento e alleggerimento di alberi di altezza superiore a m. 12 in varie aree pubbliche del comune di Bellizzi - CIG Z12389F8DA, per l'importo pari a € 9.747,80. (det.reg.gen.1079/2022)*
- ✓ *Lavori di manutenzione straordinaria del centro sportivo Berlinguer – CIG ZE639561F1, per l'importo pari a € 18.370,16. (det.reg.gen.1119/2022)*

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.

### **8.3. 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 2022 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 € 10.976,24, affidati con determinazione reg. gen. 453 del 7.7.2022.

## **9. 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:

### **9.1. autorizzazioni**

Nel corso dell'anno 2022 sono state istruite e rilasciate n. 14 autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico e n.56 autorizzazioni alla occupazione temporanea di suolo pubblico.

### **9.2. attività di controllo ambientale**

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

### **9.3. Tutela del paesaggio**

Attività istruttoria finalizzata al rilascio di n.1 autorizzazione paesaggistica.

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

### **1. CAPACITÀ GESTIONALI**

Nonostante le difficoltà oggettive rappresentate dalla carenza di organico, 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.

## **AREA TECNICA – SVILUPPO DEL TERRITORIO - INNOVAZIONE E SPORTELLO IMPRESA Responsabile: Ing. Pino Schiavo**

L'Area è articolata nei seguenti uffici:

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

Al Responsabile dell'Area Tecnica Sviluppo del Territorio, Innovazione e Sportello Impresa e dell'area CUC, giusta decreto sindacale n. 13 del 18/10/2022. sono assegnati i seguenti obiettivi gestionali, approvati in data 11.07.2022 con delibera di G. C. n. 91, con le unità, le scadenze e i pesi a fianco indicati valutati a consuntivo con i seguenti parametri di quantificazione e criteri di misura indicatori di risultato:

N°	Obiettivo 2022	2022	
		Peso	Scadenza
1	Cuc. Nuove procedure e nuove convenzioni con enti associati	20%	31/12/2022
2	Sportello dell'edilizia con aggiornamento sistema informatico	20%	31/12/2022
3	Attuazione e applicazione puc	20%	31/12/2022
4	Attuazione Riforma istituzionale Legge n. 33/2013 come integrata dal D.lgs 97/2016.	20%	31/12/2022
5	Programmazione opere pubbliche e sua attuazione inerenti il piano triennale delle opere pubbliche	20%	31/12/2022

### **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 di rinnovo della convenzione con gli enti aderenti, in scadenza nel 2021, sono continuate anche nel 2022. Inoltre, vista l'affidabilità della struttura, altri enti hanno fatto richiesta di associarsi e sono entrati a far parte della CUC. Le gare espletate nel 2022 sono state 47 per una volume di affari di circa 90 milioni di Euro.
Sportello dell'edilizia completamento informatico sistema	Completato	L'obiettivo mirava a completare il percorso di dematerializzazione delle procedure edilizie, in aggiunta al costituito SIT dell'ente. È stato raggiunto con la definitiva introduzione della piattaforma telematica. In aggiunta si sta procedendo alla digitalizzazione delle vecchie pratiche edilizie. La piattaforma e tutto il lavoro svolto è stato presentato alla città attraverso una manifestazione in data 17/01/2023 e il video della stessa è pubblicato sul sito del comune di Bellizzi.
Attuazione e applicazione nuovo PUC	Completato	L'obiettivo era finalizzato a produrre tutti gli atti consequenziali necessari per l'attuazione del PUC. Sono stati approvati e ad oggi sono già partiti alcuni Piani derivanti dalla nuova disciplina urbanistica che hanno generato anche un maggior introito di oneri concessori accertati nell'anno 2022. Inoltre, grazie alle aree cedute gratuitamente dai soggetti attuatori, si è potuto partecipare ai bandi del PNRR.
Programmazione opere pubbliche e sua attuazione inerenti il piano triennale delle opere pubbliche	Completato	Appalti opere pubbliche- monitoraggio dei lavori in corso; Nuovi interventi quali: realizzazione dell'adeguamento sismico Scuola Gaurico, completamento dei lavori della Biblioteca Comunale, progettazione ed esecuzione dei lavori di manutenzione delle strade, lavori di efficientamento energetico del Palazzetto E.Berlinguer e affidamento delle Progettazioni esecutive della Strada di collegamento Bellizzi- Battipaglia (via Lettonia- via San Giovanni) e della Sistemazione idrogeologica dei Torrenti Lama e Vallemonio. Chiusura delle opere pubbliche legate all'attuazione dell'AT4 con la consegna definitiva alla città della nuova piazza dei Ricordi e della nuova viabilità adiacente.
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).

## **B) RISORSE ASSEGNATE**

## B1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>CATEGORIA</i>
BELARDO	PALMERINO	D
PANICO	CARMELO	C
MIRRA	COSIMO	C

### AREA PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI E CULTURALI

Responsabile

Dott. Agostino Sabatino

In riferimento all'anno 2022, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse economiche e umane assegnate, giusta Delibera di G.C. n. 91 dell'11/07/2022 di approvazione del PEG e Delibera di G.C. n. 142 dell'11/11/2022 di modifica al PEG, al Responsabile dell' Area Pubblica Istruzione, Politiche sociali e culturali , giusta decreto di nomina n. 9 del 17/10/2022 sono di seguito elencati:

#### POLITICHE SOCIALI

- Concessione di contributi economici di carattere socio-assistenziale in favore di persone bisognose: è stata effettuata l'attività istruttoria, in sinergia col servizio sociale professionale, relativa alle diverse istanze di contributo economico pervenute all'ufficio nel trimestre ottobre/dicembre 2022 (delibera di G.C. n. 159 del 15/12/2022 e n. 11 del 31/01/2023; determina reg. gen. n. 1056 del 16/12/2022 e n. 117 del 02/02/2023);
- Contributo regionale per l'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati (legge n. 13/1989): non sono pervenute richieste relative al procedimento in oggetto;
- Bonus elettrico per disagio fisico: adempimenti connessi all'acquisizione delle richieste di bonus energia elettrica per disagio fisico, pervenute all'ufficio nel trimestre ottobre/dicembre 2022, relativa istruttoria e, in caso di esito positivo, inserimento delle stesse nel sistema informatico SGATE;
- Concessione dell'assegno di maternità (ex art. 66, legge n. 448/1998 e s.m.i.): adempimenti connessi all'acquisizione delle domande di assegno di maternità pervenute all'ufficio nel trimestre ottobre/dicembre 2022, relativa istruttoria e, in caso di esito positivo, trasmissione all'INPS per la concessione della prestazione richiesta (determina reg. gen. n. 15 del 09/01/2023);
- Concessione dell'assegno al nucleo familiare con almeno tre figli minori (ex art. 65, legge n. 448/1998 e s.m.i.) afferenti le mensilità di gennaio e febbraio 2022, in quanto tale prestazione è stata abrogata con decorrenza 01/03/2022 e sostituita dal nuovo Assegno unico e universale per figli a carico: adempimenti connessi all'acquisizione delle domande di assegno al nucleo familiare con almeno 3 figli minori pervenute all'ufficio nel trimestre ottobre/dicembre 2022, relativa istruttoria e, in caso di esito positivo, trasmissione all'INPS per la concessione della prestazione richiesta (determina reg. gen. n. 952 del 28/11/2022; n. 16 del 10/01/2023; n. 93 del 30/01/2023);
- Adempimenti connessi alla convenzione sottoscritta con il Tribunale di Salerno relativa ai lavori di pubblica utilità e alla convenzione sottoscritta con l'Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE) per la giustizia riparativa;

- Rapporti con l'Ufficio di Piano – Ambito territoriale S04\_1 (Ente capofila Comune di Battipaglia) e adempimenti connessi: adempimenti relativi alla pubblicazione di tutti i bandi e avvisi relativi ai servizi erogati in forma associata; ricezione delle relative istanze e trasmissione all'Ufficio di Piano; adempimenti ulteriori richiesti dall'Ufficio di Piano; verifiche e controlli sulla programmazione di Ambito e sulle procedure di gestione dei servizi forniti in forma associata dal Piano di Zona: sono state seguite le attivazioni dei seguenti servizi, previsti nella programmazione del Piano di Zona, tra cui: assegni di cura; assistenza specialistica alunni disabili; assistenza domiciliare integrata; servizio affido e adozioni; ricovero minori e anziani in strutture; servizio nidi e micronidi di infanzia e attività integrative; contributi famiglie affidatarie (determine reg. gen. n. 848 del 02/11/2022; n. 988 del 07/12/2022);
- Controlli amministrativi in materia di Reddito di Cittadinanza (D.L. n. 4/2019): i controlli amministrativi della misura in oggetto, effettuati in ordine al trimestre ottobre/dicembre 2022, si sostanziano in: controlli sul possesso dei requisiti anagrafici, in ordine ai quali sono state esaminate n. 93 pratiche di cittadini beneficiari RdC residenti e n. 40 pratiche di cittadini beneficiari RdC richieste da altri Comuni; verifiche sul nucleo familiare: sono state esaminate n. 53 pratiche (determina reg. gen. n. 36 del 18/01/2023);
- Adempimenti relativi alla gestione e al coordinamento, in collaborazione con la società in house Cooperazione & Rinascita, delle attività connesse all'attuazione dei Progetti di Utilità Collettiva (P.U.C.) che hanno visto impegnati i cittadini beneficiari del Reddito di Cittadinanza;
- Adempimenti connessi all'accreditamento del Comune di Bellizzi all'albo di Servizio Civile Universale in qualità di Ente di accoglienza della Cooperativa Sociale "Il Sentiero Onlus" (delibera di G.C. n. 141 del 28/10/2022).

## **CULTURA, SPORT E SPETTACOLO**

- Predisposizione e pubblicità, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'apposita modulistica per presentare richiesta di utilizzo delle seguenti strutture comunali: Palazzetto dello sport "Enrico Berlinguer"; Arena "Massimo Troisi"; Centro sociale "Bartolomeo Ietto"; Biblioteca comunale "Leonardo Da Vinci"; Aula Consiliare "Sandro Pertini"; Palestra comunale presso l'Istituto comprensivo statale di Bellizzi;
- Gestione e coordinamento, in collaborazione con la società in house Cooperazione & Rinascita, dell'utilizzo, da parte delle associazioni sportive, dello Stadio comunale "Nuova Primavera" e del Palazzetto dello Sport "E. Berlinguer";
- Gestione, organizzazione e realizzazione della rassegna natalizia denominata "Natale in città 2022" nell'ambito della quale sono state previste iniziative ed eventi a carattere artistico, culturale, ludico-ricreative, teatrale e musicale, tese ad offrire alla cittadinanza momenti di incontro e di condivisione, nonché del concerto di Capodanno in Piazza con i cittadini che ha visto l'esibizione dal vivo del gruppo "I Gemelli Diversi" (delibera di G.C. n. 143 del 11/11/2022 e n. 35 del 18/01/2023; determina reg. gen. n. 987 del 07/12/2022; n. 1057 del 16/12/2022; n. 1077 del 22/12/2022; n. 115 del 02/02/2023);
- Gestione e coordinamento delle attività della Commissione consiliare Cultura e Spettacolo (verbali n. 2 del 01/04/2022; n. 3 del 23/06/2022; n. 4 del 22/07/2022; n. 5 del 06/09/2022; n. 6 del 05/12/2022);
- Completamento delle attività relative alla concessione di un contributo alle biblioteche di ente locale per l'acquisto di libri da editori campani attraverso le librerie di prossimità – E.F. 2022, da parte della Giunta regionale della Campania.

## **PUBBLICA ISTRUZIONE**

Completamento delle attività relative ai seguenti procedimenti:

- Fornitura libri di testo per la scuola secondaria di I e II grado con il sistema dei voucher per l'anno scolastico 2022/2023 (determine reg. gen. nn. 948, 949 e 950 del 25/11/2022; nn. 1018 e 1022 del 12/12/2022);
  - Servizio mensa scolastica concesso in gestione alla società in house Cooperazione & Rinascita (determina reg. gen. n. 1114 del 30/12/2022);
  - Servizio trasporto scolastico affidato alla società in house Cooperazione & Rinascita;
  - Rimborsi somme versate per usufruire del servizio mensa scolastica per l'anno scolastico 2021/2022 (determina reg. gen. n. 1023 del 13/12/2022).
1. Gestione e coordinamento delle attività relative alle Politiche Sociali e ai rapporti con il Piano di Zona – Ambito territoriale S04\_1 Comune capofila Battipaglia;
  2. Gestione e coordinamento delle attività relative alla Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Spettacolo e gestione e coordinamento delle attività relative alla Commissione consiliare Cultura e Spettacolo.

### **OBIETTIVO N. 1**

È stata ampiamente garantita un'ottimale erogazione dei servizi, che hanno avuto una stretta coerenza con i bisogni degli utenti, soprattutto per quanto riguarda le fasce più deboli e più esposte al disagio.

Nello specifico, gli utenti sono stati guidati, aiutati e supportati nell'ottenimento dei loro diritti garantiti dalle vigenti normative, con particolare riguardo a:

- Concessione di contributi economici di carattere socio-assistenziale in favore di persone bisognose;
- Bonus elettrico per disagio fisico;
- Concessione dell'assegno di maternità e dell'assegno al nucleo familiare con almeno tre figli minori;
- Reddito di Cittadinanza e svolgimento delle attività connesse ai progetti di utilità collettiva attivati dall'Ente;
- Rapporti con l'UEPE di Salerno e adempimenti connessi alla convenzione sottoscritta con il Tribunale di Salerno relativa ai lavori di pubblica utilità e alla convenzione sottoscritta con l'Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE) per la giustizia riparativa.

Inoltre, si è provveduto a mantenere costanti rapporti con l'Ufficio di Piano – Ambito territoriale S04\_1 (Ente capofila Comune di Battipaglia) e agli adempimenti connessi, tra cui: pubblicazione di tutti i bandi e avvisi relativi ai servizi erogati in forma associata; ricezione delle relative istanze e trasmissione all'Ufficio di Piano; adempimenti ulteriori richiesti dall'Ufficio di Piano; verifiche e controlli sulla programmazione di Ambito e sulle procedure di gestione dei servizi forniti in forma associata dal Piano di Zona. Sono state altresì seguite le attivazioni dei seguenti servizi, previsti nella programmazione del Piano di Zona, tra cui: assegni di cura; assistenza specialistica alunni disabili; assistenza domiciliare integrata; servizio affido e adozioni; ricovero minori e anziani in strutture; servizio nidi e micronidi di infanzia e attività integrative; contributi famiglie affidatarie.

### **OBIETTIVO N. 2**

L'Amministrazione Comunale rivolge particolare attenzione alla promozione del territorio attraverso l'incentivazione di iniziative istituzionali tese ad offrire alla comunità amministrata momenti di cultura, di svago, di sport e, soprattutto, momenti di aggregazione socio-culturale. In un'ottica di collaborazione e sinergia tra pubblico e privato, l'Ente ha favorito e supportato concretamente le proposte pervenute dalle scuole, da singoli cittadini e dalle associazioni di volontariato operanti sul territorio comunale, al fine di creare nuove opportunità di crescita culturale e di ampliare le opportunità di coinvolgimento e di partecipazione della comunità locale. In tale ottica sono state realizzate le seguenti iniziative istituzionali:

- Rassegna natalizia denominata "Natale in città 2022" nell'ambito della quale sono state previste iniziative ed eventi a carattere artistico, culturale, ludico-ricreative, teatrale e

musicale, tese ad offrire alla cittadinanza momenti di incontro e di condivisione, nonché del concerto di Capodanno in Piazza con i cittadini che ha visto l'esibizione dal vivo del gruppo "I Gemelli Diversi" e della consueta iniziativa denominata "Befana d'Argento" che ha visto la partecipazione del comico Angelo Di Gennaro.

### Struttura dell'Area

L'Area di competenza è stata, per l'anno 2022, articolata nei seguenti uffici:

- Ufficio Servizi Sociali;
- Assistente sociale;
- Ufficio Pubblica Istruzione;
- Ufficio Cultura, Spettacolo e tempo libero;
- Ufficio Sport;
- Ufficio Politiche giovanili.

### Risorse assegnate

Il personale coordinato e assegnato all'Area, per l'anno 2022, è il seguente:

NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TIPO DI RAPPORTO	UFFICIO ASSEGNATO
Rosa Morra	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato	Ufficio Pubblica Istruzione; Ufficio Cultura, Spettacolo e tempo libero; Ufficio Sport
Anna Davide	Istruttore amministrativo	C	Tempo pieno e indeterminato	Ufficio Servizi sociali
Antonella Falciani (36 ore) Teresa Senatore (36 ore) Vincenzina Moffa (18 ore) Mariateresa Granozio (10 ore)	Assistente sociale	D	Personale assegnato dall'Ufficio di Piano, Ambito territoriale S04_1(Ente capofila Comune di Battipaglia)	Assistente sociale

### CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

La predisposizione ed approvazione della presente relazione conclude la fase di misurazione della performance al fine di determinare e rappresentare in sequenza:

- a) il livello di conseguimento degli obiettivi, sulla base degli indicatori preventivamente individuati e selezionati nella loro configurazione e nel loro livello atteso;
- b) il livello di economico impiego delle risorse, sulla base dell'effettivo svolgimento della gestione e tenuto conto delle evoluzioni effettivamente intervenute nel corso dell'esercizio;
- c) il livello di realizzazione delle attività, sulla base del rispetto delle tempistiche inizialmente previste e degli indicatori definiti per la misurazione.

Trattasi chiaramente anche di una fase che chiude il ciclo di misurazione della performance la relazione

sulla performance rappresenta un elemento di fondamentale rilevanza in considerazione del fatto che:

- costituisce uno strumento di comunicazione, mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente;
- costituisce il collegamento, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, tra il sottosistema della performance organizzativa (legato essenzialmente alle logiche della programmazione e del controllo) ed il sistema della performance individuale (legato essenzialmente alle logiche della valutazione del personale e dell'applicazione degli istituti premianti, anche disciplinati contrattualmente). Preso atto dei tempi e delle modalità con cui si è svolta la fase finale del ciclo della performance 2022 l'Amministrazione suggerisce una maggiore condivisione iniziale degli obiettivi.

Ad opinione di questo Segretario Generale, 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 si sono presentate.

Pertanto, dall'analisi di quanto fin qui esposto è inevitabile concludere che la disamina relativa all'esercizio 2022 si è conclusa positivamente .

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 Anna Maria Corsoli**

