



# Comune di BELLIZZI

PROVINCIA DI SALERNO

C.A.P.: 84092 - Codice Fiscale e Partita IVA: 02615970650  
Tel. 0828 358 011 - Fax 0828 355 849

- ORIGINALE -

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.85 DEL cinque luglio duemiladiciotto

O G G E T T O : APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI BELLIZZI. ART.15  
COMMA 2 LETT.B, DEL D.L.GS. N.150/2009 ESERCIZIO 2017.

L'anno duemiladiciotto, il giorno cinque del mese di luglio, alle ore 13,30 nei locali della Casa Comunale. La Giunta Comunale, convocata nei modi d'uso, si è riunita sotto la presidenza del sig. VOLPE DOMENICO, Sindaco nelle persone dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
VOLPE DOMENICO	SINDACO	SI
STRIFEZZA Vitantonio	ASSESSORE	SI
FLORIO Cristina	ASSESSORE	SI
SIANI Fabiana	ASSESSORE	SI
FEREOLI Antonio	ASSESSORE	SI
DELL'ANGELO Bruno	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Comunale, Dott.ssa CONSOLI ANNALISA

IL PRESIDENTE

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

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- il D.Lgs. n. 33/2013 all'art.10, rubricato "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", ed esattamente ai sottoelencati commi stabilisce quanto segue:
  - comma 3: *"Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."*;
  - comma 4: *"Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance."*;
  - comma 8: *"Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione; b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150....omissis..."*;
- l'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, al comma 1, lettera b), così come modificato dal d. lgs. 74/2017, prevede che entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni redigono e pubblicano sul proprio sito istituzionale la Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico – amministrativo e validata dall'OIV, superando così le disposizioni di cui alla delibera CIVIT n. 6 del 2012;
- ai sensi dell'art. 14, comma 3 lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 la Relazione sulla Performance è validata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente e che tale validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del medesimo Decreto, costituiti dalle retribuzioni di risultato per i responsabili di posizioni organizzative nonché dall'incentivo alla produttività riconosciuto al personale

### RICHIAMATE:

- le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2014-2019 (delibera di C. C. n. 19 del 08.06.2014);
- il Bilancio di Previsione 2017, approvato con delibera di C. C. n. 11 del 23.03.2017;
- Il Piano esecutivo di Gestione 2017, approvato con delibera di G. C. n. 54 del 6.04.2017;

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

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

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

- che per il 2017 sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione dei dati obbligatori essenziali sul sito web del Comune, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", così come richiesto dal predetto D.Lgs. n. 33/2013;

**VISTA** la relazione sulla performance, predisposta dal Segretario comunale relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2017, prot. n.13609 del 28 giugno 2018, allegata alla presente per formarne parte integrante;

**CONSIDERATO CHE:**

- la relazione suddetta è soggetta all'approvazione da parte della Giunta Comunale, oltre che a validazione da parte del Nucleo di Valutazione e pubblicazione sul sito dell'Ente, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
- la relazione sulla performance ha l'obiettivo di rendere noto e pubblicare i risultati al 31 dicembre 2017 in merito agli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione e viene posto in approvazione ad opera dell'organo esecutivo al fine di prendere atto dei risultati raggiunti dalle prestazioni rese dagli operatori dipendenti dell'Amministrazione;
- che ai sensi dell'art. 14, comma 3 lett. C) del D.Lgs. n. 150/2009 la Relazione sulla Performance è validata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente e che tale validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del medesimo Decreto, costituiti dalle retribuzioni di risultato per i responsabili di posizioni organizzative nonché dall'incentivo alla produttività riconosciuto al personale;

**VISTO** il verbale n. 5 del 29.06.2018 del Nucleo di valutazione prot. n.14203 del 5.07.2018 con cui viene validata la suddetta Relazione sulla Performance 2017;

**VISTI:**

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

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

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

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

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

**ACQUISITO**, altresì, sulla proposta di deliberazione il prescritto parere in merito alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;

**CON VOTI UNANIMI** resi nei modi e nelle forme di Legge

**DELIBERA**

1. di considerare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di approvare la Relazione sulla performance relativa al raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2017, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale ;
3. di prendere atto del verbale n.5 del 29.06.2018 del Nucleo di valutazione prot. n. 14203 del 5.07.2018 con cui viene validata la suddetta Relazione sulla Performance 2017, trasmessa al Nucleo di Valutazione, in data 28 giugno 2018 prot. n.13609 e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente ex art. 10, comma 8, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

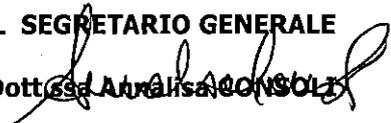
**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 797**  **GIUNTA COMUNALE**

**Data: 05.07.2018**

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

**OGGETTO : APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI BELLIZZI. ART.15 COMMA 2 LETT.B, DEL D.L.GS. N.150/2009 ESERCIZIO 2017.**

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

<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b>	Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere favorevole  Data 05.07.2018  <b>IL SEGRETARIO GENERALE</b> Dott.ssa Annalisa CONSOLI 
---	--

**DELIBERAZIONE N. 85 DEL 05-07-2018**



COMUNE DI BELLIZZI  
(PROVINCIA DI SALERNO)

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

Prot. n. 13609 del 28.06.2018

**RELAZIONE PERFORMANCE 2017.**

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

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

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

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

Il Documento, predisposto dal Segretario comunale seguendo le linee guida dettate dalla CIVIT con deliberazione n. 5/2012 e le regole dell'ordinamento degli Enti Locali, è soggetto ad approvazione da parte della Giunta Comunale e pubblicazione sul sito dell'Ente, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" e trasmessa alla CIVIT nazionale per ogni valutazione al riguardo prevista dalla legge, oltre che a 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 2017 in merito agli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione e viene posto in approvazione ad opera dell'organo esecutivo al fine di prendere atto dei risultati raggiunti dalle prestazioni rese dagli operatori dipendenti dell'Amministrazione.

Con la presente relazione si illustrano i risultati organizzativi complessivi dell'Ente, le attività gestionali dei singoli Settori e i risultati individuali raggiunti nel corso dell'anno 2017.

I parametri di riferimento sono gli obiettivi strategici, oltre che quelli ordinari, adottati in sede di

approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), importante strumento di programmazione approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.54 del 6.04.2017, dopo l'adozione del Bilancio di Previsione. Con il PEG si individuano gli obiettivi della gestione che vengono assegnati ai singoli responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli stessi. Di seguito, quindi, saranno espone le modalità di valutazione degli attori coinvolti, Posizioni Organizzative e Dipendenti, con l'individuazione per ciascun Settore degli obiettivi strategici realizzati, volti ad evidenziare la performance complessiva dell'Ente.

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

#### Documenti di riferimento.

##### Pianificazione

- Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2014-2019 ( delibera di C. C. n. 19 del 08.06.2014) ;
- Bilancio di Previsione 2017- 2019, giusta delibera di C. C. n. 11 del 23.03.2017
- Piano esecutivo di Gestione 2017, approvato con delibera di G. C. n.54 del 6.04.2017

##### Monitoraggio

- Relazione illustrativa dei dati della gestione e approvazione dello schema di rendiconto dell'esercizio 2017, approvato con delibera di C. C. n.21 del 24.05.2018.

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

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La macchina amministrativa del Comune è strutturata, attualmente, giusta Delibera di G.C. n. 16 del 26.01.2017, in 8 Aree omogenee per funzioni e competenze:

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

Il Segretario Generale assicura il coordinamento tra le aree oltre al raggiungimento dell'unità dell'azione amministrativa.

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

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

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

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

Il rendiconto di Gestione dell'anno 2017 del Comune di Bellizzi si è chiuso con un risultato di amministrazione positivo e con assenza di procedimenti di esecuzione forzata.

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

Il comune di Bellizzi ha rispettato il saldo di Finanza Pubblica per tutta la Gestione anno 2017.

Ulteriore aspetto che aiuta senz'altro a valutare lo stato effettivo di salute della gestione è, infine, quello che riguarda l'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente che si attesta, nell'anno 2017, per il comune di Bellizzi attorno al 23,69%

#### TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE – CONTROLLI INTERNI

Il D.Lgs. 150/2009 ha previsto che gli strumenti dedicati alla gestione dell'intero ciclo della

Performance delle PP.AA. sono il Piano Triennale della Performance, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione (Legge 190/2012).

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

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

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

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

## TRASPARENZA

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26.01.2017 il Comune ha adottato l'aggiornamento del *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019* con annesso il *Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019* che costituiva concettualmente una "sezione" del Piano Anticorruzione dell'ente, adottato in forza dell'art. 10 del Decreto legislativo 33/2013 con le finalità di definire, per il triennio 2017-2019, le azioni, i tempi, le modalità da mettere in atto per realizzare una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini.

Per alcuni aspetti il Piano ha aggiornato e sviluppato azioni già previste nei precedenti Piani, relativi ai trienni 2013-2015, 2014-2016 e 2015 - 2017, 2016 - 2018, 2017 -2019 tenendo in considerazione i nuovi obblighi dettati dalla normativa intervenuta in materia, la rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche e l'adeguamento, nella sua redazione, alle nuove "Linee guida per l'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016" approvate dalla CIVIT/ANAC con delibera n. 50/2013.

Nel Piano è stata recepita la nuova e più complessa accezione della definizione di trasparenza - rispetto alla definizione contenuta nel D.Lgs. 150/2009 - sia nella direzione di apertura totale (OPEN DATA) all'intero patrimonio conoscitivo detenuto dall'amministrazione sia nella direzione

delle connessioni con le misure da adottare per il rispetto della legalità e integrità e quindi per la prevenzione della corruzione – in quanto il Programma per la trasparenza costituisce, come accennato, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente.

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

Nella predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017- 2019, allegato al Piano anticorruzione come previsto dalla vigente normativa, 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 fondamentali . 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, 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 2017-2019 del Comune di Bellizzi è stato adottato con deliberazione della Giunta n.12 del 26.01.2017, unitamente al Programma per la Trasparenza.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella persona del Segretario Generale, ha provveduto a compilare la scheda standard per la predisposizione della Relazione annuale prevista

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

## **CONTROLLI INTERNI**

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

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

I risultati delle attività del sistema dei controlli interni possono costituire quindi anche strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla 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 2017 il Segretario comunale ha predisposto una relazione trasmessa ai Consiglieri, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione e ai Responsabili.

Gli esiti del controllo sono risultati soddisfacenti in quanto l'attività osservata ha rispettato pienamente i principi e le regole di legalità. Nessuno dei provvedimenti esaminati ha presentato profili di illegittimità o indizi di fenomeni corruttivi. Non è stato quindi necessario provvedere con specifica segnalazione ad invitare il Responsabile competente ad intervenire sull'atto adottato mediante azioni di autotutela.

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

Il Comune di Bellizzi, con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 6.04.2017 ha approvato il PEG anno 2017 – 2019 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, oltre che dai progetti pilota dell'Amministrazione per il breve, medio e lungo periodo secondo le direttive del Sindaco e della Giunta Comunale;
- **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;
- **COMPORAMENTALI** - 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 degli stessi:

AREA 1001  
AFFARI GENERALI  
RESPONSABILE DOTT. DEL VECCHIO ALFONSO

#### STRUTTURA DELL'AREA

1. SUPPORTO UFFICIO SEGRETERIA
2. UFFICIO PERSONALE TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
3. ARCHIVIO
4. UFFICIO URP E SPORTELLI AL CITTADINO
5. UFFICIO INFORMATICA
6. UFFICIO COMMERCIO E SUAP
7. UFFICIO PROTOCOLLO

#### A) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI

Denominazione obiettivo
Attivazione e completamento software ITER
Nuovo Albo Pretorio online
Nuova Amministrazione Trasparente
Nuovo Sito
Gestione informatizzata pratiche legali
Ottimizzazione stampanti di rete
Rinnovamento parco tecnologico

Attivazione fibra ottica sede comunale e scuole
Formazione su nuovo software ITER, Albo Pretorio online e Amministrazione trasparente
Avvio procedure di mobilità

## B) RISORSE ASSEGNATE

### B1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

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

### B2) RISORSE STRUMENTALI

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

### B3) RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

Quanto al raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2017 nell' Area AA. GG. per le attività espletate dal Responsabile dell'Area Affari Generali - Personale nel periodo dal 06.02.2017 al 31.12.2017 occorre premettere che con delibera di G.C. n. 54 del 6.04.2017 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2017, che sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, ha assegnato ai responsabili di ciascuna area gli obiettivi gestionali da conseguire e le risorse economiche ed umane necessarie.

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

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

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

- Polizza Assicurativa responsabilità civile terzi/operaj;
- Polizza assicurativa infortuni amministratori e volontari Protezione Civile;
- Polizza assicurativa infortuni dipendenti in missione;
- Polizza assicurativa tutela giudiziaria.

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

## **2. Scadenziario contratti:**

- Si è provveduto a fornire assistenza per la stipula di n. 2 contratti stipulati dall'ente nell'anno 2017, con la relativa registrazione telematica utilizzando il nuovo software fornito dalla ditta General Computer srl.

## **3. Redazione programmi acquisti:**

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

- Con determina n. 317 del 14.04.2017 si è provveduto ad affidare la fornitura del software "Patto Digitale denominato SaS" per la gestione dei contratti alla General Computer srl di Salerno.
- Con determina n. 345 del 27.04.2017 si è provveduto ad affidare la fornitura di una stampante ad aghi OKI ML2291 per l'Ufficio Stato Civile alla Sistema 54 Plus srl di Battipaglia;
- Con determina n. 544 del 27.06.2017 si è provveduto ad affidare la fornitura in noleggio di stampanti di rete multifunzioni b/n e a colori alla Sistema 54 Plus srl di Battipaglia.
- Con determina n. 1025 del 16.11.2017 si è provveduto ad affidare la fornitura di materiale per il funzionamento degli uffici dell'Area.
- Con determina n. 1091 del 4.12.2017 si è provveduto ad affidare la fornitura di n. 7 PC per diversi uffici comunali alla C2 srl.

Si è proceduto al rinnovo dei seguenti servizi:

1. Affidamento servizio di stenotipia Consiglio Comunale per il triennio 2017-2019 alla dott.ssa Filippone Floriana Anna Maria (determina n. 405 del 19.05.2017);
2. Rilevazione presenze alla Publisys S.p.A. (determina n. 409 del 19.05.2017);
3. Conservazione sostitutiva alla Maggioli S.p.A. (Determina n. 414 del 19.05.2017);
4. Gestione ufficio tecnico alla Acca Software S.p.A. (determina n. 584 del 6.07.2017);
5. Rinnovo sito Protezione Civile Ad Aruba S.p.A. (determina n. 698 del 9.08.2017)
6. Sicurezza dati Servizi Demografici alla Halley Campania s.r.l. (determina n. 793 del 12.09.2017);
7. Assistenza software E-SERFIN Area Economico-finanziaria alla Intercom s.r.l. triennio 2017-2019 (determina n. 911 del 6.10.2017);
8. Assistenza software X-PERS Ufficio Risorse Umane alla Intercom s.r.l. (determina n. 1074 del 28.11.2017).

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

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

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

Si è provveduto ad aggiornare la raccolta generale dei regolamenti dell'ente, con l'inserimento di n. 9 regolamenti approvati nel corso dell'anno 2017.

## **6. Gestione mobilità esterna:**

Le procedure di mobilità esterna hanno riguardato n. 3 unità di categoria D e una delle quali si è traferita definitivamente presso un altro ente.

## **7. Contrattazione decentrata 2017**

Nell'anno 2017 si è provveduto a siglare il CCDI.

## **8. Gestione della mobilità interna**

Nell'anno 2017, nell'ottica di una più efficiente distribuzione delle risorse umane tra gli uffici dell'ente, si è proceduto al trasferimento, mediante procedura di mobilità interna, di diversi dipendenti, al fine di potenziare rispettivamente l'Area AA.GG. (dip. Davide Anna) e l'ufficio Commercio presso l'Area Affari Generali (dip. Russo Angelo).

## **9. Attivazione e completamento software ITER**

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

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

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

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

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

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

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

Vale quanto già descritto per l'Albo Pretorio on line. Si è sta proceduto al caricamento semiautomatico di alcune sezioni.

#### **12. Nuovo sito**

Vale quanto già descritto per l'Albo Pretorio on line. Per il sito si sta già procedendo al caricamento semiautomatico di alcune sezioni.

#### **13. Ottimizzazione stampanti di rete**

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

#### **14. Rinnovamento parco tecnologico**

Il parco tecnologico hardware è stato rinnovato. L'intervento è stato mirato individuando gli uffici che avevano in dotazione hardware obsoleto e che non riuscivano a svolgere nel migliore dei modi le proprie funzioni dovute all'hardware e al software in utilizzati. E' stata acquistata un'ulteriore stampante per lo Stato Civile, 7 PC di ultima generazione, NAS per il backup e gruppi di continuità per il CED.

#### **15. Attivazione fibra ottica sede comunale e scuole**

E' stata attivata la fibra ottica per la sede comunale e per le scuole del Comune di Bellizzi. Va sottolineato che questa attivazione non ha comportato alcun costo aggiuntivo per l'ente.

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

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

### **UFFICI DELL'AREA**

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

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

- l'assistenza agli organi istituzionali;

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

Si è assicurato il tirocinio formativo pre-laurea di tre studenti iscritti presso l'Università l'Orientale di Napoli, l'Università di Salerno e l'Università di Ferrara.

Si è provveduto alla gestione del contenzioso afferente l'area.

Si è fornito il supporto tecnico, organizzativo, formativo e tecnologico all'Amministrazione nelle scelte strategiche concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa.

## 2. Ufficio Personale

Le competenze sono:

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

Sono state puntualmente rispettate le scadenze in ordine all'elaborazione mensile delle paghe, delle pratiche pensionistiche, nonché sono stati rispettati tutti gli adempimenti relativi alle comunicazioni telematiche sia mensili (Nuovo Uniemens integrato, Sistema web gestione crediti) che annuali (Relazione allegata al conto annuale, conto annuale, 770). Si è provveduto inoltre a versare regolarmente i premi Inail (regolazione anno 2016, acconto anno 2017). Si è proceduto inoltre ad implementare il software "Gestione presenze", prevedendo nuove funzionalità al suo interno, nonché il software "Paghe Experts" mediante continui aggiornamenti.

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

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

Nel corso del 2017 si è proceduto all'assunzione a tempo determinato di n. 2 vigili urbani (Cat. C) e di un istruttore direttivo contabile, attingendo alla graduatoria di altro comune (Cat. D).

Inoltre, si è proceduto alla:

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

### 3. Archivio/Conservazione sostitutiva

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

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

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

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

il Comune di Bellizzi invia in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva.

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

C'è stato un progressivo incremento della gestione documentale informatizzata con la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.( c.d. dematerializzazione).

#### 4. URP e Sportello al cittadino

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

- attività e orari degli uffici e dei servizi comunali e di altre amministrazioni/enti presenti sul territorio;
- bandi, gare e avvisi;
- procedimenti amministrativi e situazione delle pratiche;
- raccolta di firme per appoggiare proposte di leggi di iniziativa popolare (quando il comitato promotore richiede questa disponibilità al nostro Comune);
- ritiro della modulistica per altri servizi comunali;
- reperimento di materiale informativo su eventi, mostre e altre attività e manifestazioni culturali, sociali e ricreative del Comune;
- riceve/gestisce: segnalazioni di guasti e disservizi; reclami, proposte e suggerimenti dei cittadini o di associazioni; giudizi sul gradimento degli utenti nei confronti dei servizi comunali;

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

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

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

#### 5. Ufficio Protocollo

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

- a) nella gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio del Comune in conformità al vigente regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 30 del 30.04.2016;

- b) nella predisposizione deleghe Consiglieri Comunali;
- c) nelle fotocopie e consegna atti ai vari uffici;
- d) nel protocollo atti, spedizione di fax e telefax;
- e) raccolta e cura della rassegna stampa inerente l'Amministrazione Comunale;
- f) negli adempimenti Segreteria Sindaco;
- g) nel controllo fornitura quotidiani;
- h) nello smistamento posta diretta ai consiglieri e agli assessori nelle apposite cartelle personali;

Si è proceduto:

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

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

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

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

Le principali funzioni svolte dall'Ufficio ICT sono:

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

Nell'ambito di queste funzioni nel corso del 2017 si è proceduto a:

- Stipulare i contratti di manutenzione con i fornitori dei diversi software gestionali
- Aggiornare e mantenere l'hardware
- Ampliare la rete passando da HDSL alla fibra ottica fino a 100MB
- Aumentare la sicurezza ICT attraverso salvataggi su cloud e periferiche locali non accessibili, limitando i fermi macchina.
- Fornire supporto agli utenti interni su problematiche legate all'uso di software per lo svolgimento delle proprie attività.
- Sviluppare il nuovo sito istituzionale, il nuovo Albo Pretorio on line e Amministrazione trasparente;
- Gestire le basi dati utilizzate nell'ente dalle diverse procedure. I Servizi demografici utilizzano MySQL, l'Ufficio Personale e l'Ufficio Ragioneria ORACLE, ITER utilizza Microsoft SQL Server, la Polizia Municipale Interbase;
- Sviluppare il software relativo a ITER e alla gestione dei blocchetti della mensa scolastica;

- Mantenere il sito istituzionale dell'ente anche attraverso la pubblicazione news e di atti nelle diverse sezioni;
- Formare gli utenti interni sull'uso delle diverse applicazioni, ITER, strumenti di office, posta elettronica e funzionalità di Windows sin generale;
- Studi di fattibilità dell'implementazione della rete intranet e internet, analisi dei software da utilizzare e sviluppare e progettazione del nuovo sito.

## **RISORSE UMANE GESTITE**

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

- n. 2 unità cat. D (Ufficio Personale e SUAP - Ufficio Commercio);
- n. 4 cat. C (Ufficio Supporto Segreteria ed Ufficio Personale);
- n. 3 cat. B (Urp ed Ufficio Protocollo);
- n. 1 cat. A (Ufficio Supporto Segreteria).

## **LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

### **1. Capacità gestionali.**

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

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

### **2. Innovazione tecnologica e procedurale.**

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

- Utilizzo di programmi gestionali informatici.

L'area utilizza diversi software per le seguenti attività:

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

- Utilizzo di invii telematici di richieste e flussi informativi.

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

- Utilizzo di strumenti di comunicazione.

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

- Utilizzo del protocollo informatico.

L'area utilizza regolarmente il protocollo informatico.

- Impiego di software di office automation.

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

- Attività propositiva per la risoluzione delle problematiche.

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

### **3. Capacità di integrazione.**

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

Per quanto riguarda la riorganizzazione dell'ente, con delibera di G.C. n. 16 del 26.01.2017 si è proceduto ad una riorganizzazione della struttura amministrativa dell'ente modificando il numero delle Aree dell'Ente.

AREA 1008 -  
AREA ENTRATE E RISORSE  
RESPONSABILE DOTT. BASSI GIANFRANCO

Il Responsabile dell' Area Entrate e Risorse nell'anno 2017 ha avuto la responsabilità sia dell'Area Entrate e Risorse che dell'Area Servizi Finanziari.

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

#### **STRUTTURA DELL'AREA ENTRATE E RISORSE**

- Ufficio Tributi
- Ufficio Pubbliche affissioni
- Ufficio sportello Tributario

#### **Ufficio tributi-Sportello Tributario-Pubbliche Affissioni-**

L'Area entrate e risorse ha completato le procedure ed ha firmato il "CONTRATTO DI SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE (COSAP), RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE E GESTIONE DELLE QUOTE RESIDUE E DELLE QUOTE INESIGIBILI PRESENTATE DAL PRECEDENTE AGENTE DELLA RISCOSSIONE".

Nel corso del 2017 sono partiti circa 3000 solleciti per ICI, TARSU, CANONI IDRICI per evitare la prescrizione e consentire l'ingresso nelle casse dell'Ente di liquidità.

Ciò ha previsto un grosso lavoro per l'ufficio per far fronte alle numerose richieste dei contribuenti, con un notevole sforzo organizzativo l'ufficio è riuscito a far fronte ed a risolvere le istanze di tutti.

L'Area, nel corso dell'anno 2017 ha prodotto 1.100.000,00 euro di accertamenti per violazioni imu-tasi-icp-cosap.

In questo contesto l'ufficio tributi ha svolto una importante funzione di supporto agli organi istituzionali Giunta e Consiglio Comunale in modo da attuare gli obiettivi di politica fiscale dell'Ente locale.

L'Ufficio ha consolidato i servizi esistenti migliorandoli ulteriormente consistenti :

1. nell' assistenza fiscale in occasione delle scadenze Imu del 16 giugno e 16 dicembre;
2. nell'apertura giornaliera degli uffici garantendo continuità alla cittadinanza malgrado le esigue risorse umane a disposizione;
3. nell' evasione in tempo reale delle istanze pervenute in materia di pubbliche affissioni, occupazioni suolo pubblico, ricalcoli tributari, adempimenti di natura ereditaria, dichiarazioni di nuove utenze, variazioni e cancellazioni e attestazioni di regolarità fiscale;

A ciò si è aggiunto un sistematico ed organico lavoro di accertamento finalizzato al recupero della evasione fiscale. In particolare accanto alla attività nel campo dell'IMU e dell'ICI si è attivata quella legata agli accertamenti TARJ per omessa dichiarazione che ha consentito un recupero in termini di metri quadri utili all'abbassamento in termini percentuali del costo generale del servizio e quindi dei costi dei bollettazione generale.

Notevole impulso ha avuto l'attività di accertamento per l'imposta comunale di pubblicità e la cosap.

#### OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI E RAGGIUNTI

<p>PROCEDURE DEFINITIVE PER L'AFFIDAMENTO E LA FIRMA DEL CONTRATTO PER LA RISCOSSIONE COATTIVA-</p> <p><b><u>CONTRATTO FIRMATO ED OBIETTIVO RAGGIUNTO</u></b></p>
<p>ATTIVITA' DI CONTROLLO E VERIFICA SULLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA SOCIETA' DI RISCOSSIONE COATTIVA</p> <p><b><u>Attività di controllo esercitato</u></b></p>
<p>STUDIO DELLA POSSIBILITA' DI IMPLEMENTAZIONE DEL PAGO PA AI RESTANTI TRIBUTI</p> <p><b><u>Attivato il sistema PAGOPA anche per i tributi icp e cosap, con l'inoltro della richiesta all'Agid, inoltro della richiesta a poste italiane per l'autorizzazione alla stampa in proprio dei bollettini pago pa, autorizzazioni ricevute sistema a regime dal 2018.</u></b></p>
<p>STUDIO ED IMPLEMENTAZIONE DELLA DENOMINAZIONE DI ORIGINE COMUNALE DE.CO</p> <p><b><u>Predisposta la delibera di indirizzo per la parte politica, l'attuazione è demandata agli organi competenti.</u></b></p>
<p>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO PER IL MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</p> <p><b><u>Obiettivo raggiunto</u></b></p>

#### RISORSE ASSEGNATE

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
D	Bassi Gianfranco	Tempo ind.	si
C	Aramo Gaetano	Tempo ind	si
C	Grasso Antonio	Tempo ind	si
D	Pelella Francesco	Tempo ind.	si
C	Lenza Giuseppe	Tempo ind	si

RISORSE STRUMENTALI .Per questo aspetto si intendono assegnate le risorse strumentali attualmente in

uso presso ogni ufficio.

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

## LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Capacità gestionali

L'attività del responsabile dell'Area Entrate e Risorse è stata finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai propri collaboratori sia ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo migliorando le banche dati in uso. Provvede alla gestione dei Tributi Comunali (T.A.R.I-IMU-TASI-COSAP); in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento e recupero dei tributi. Gestisce in prima persona gli avvisi di accertamento, cercando di eliminare il contenzioso, concedendo le rateizzazioni previste dal vigente regolamento e applicando quelli che sono gli indirizzi ricevuti dalla parte politica attraverso la delibera di consiglio Comunale n. 19 del 08/06/2014. Il dialogo con i contribuenti ha consentito, anche in presenza di accertamenti importanti di addivenire ad accordi soddisfacenti, eliminando il contenzioso. Qualora tuttavia, la strada del dialogo non si è rivelata fruttuosa si è stati anche pronti a difendere l'Ente nelle sedi opportune, raggiungendo ottimi risultati.

### Innovazione tecnologica e procedurale.

L'area, per poter svolgere le proprie attività, si è avvalsa di supporti informatici e ha svolto diversi adempimenti eseguibili soltanto attraverso procedure on line.

- Utilizzo di programmi gestionali informatici. L'area ha utilizzato diversi software per le seguenti attività:

Gestione banca dati Sister

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:

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 ha utilizzato 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 da 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 ha presentato conflittualità interna, anzi l'enorme collaborazione ha fatto registrare ottimi risultati sia in fase di lavoro allo sportello che nel lavoro di back office; si respira una clima cordiale e professionale, con una buona interscambiabilità dei ruoli nella gestione dei diversi tributi.

## AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

### STRUTTURA DELL'AREA

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

### OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI

Revisione straordinaria dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune ed attività di coordinamento tra gli uffici per la ricostruzione dello stesso
---

Aggiornamento dei regolamenti comunali
--

Implementazione nuovo software contabilità j-serfin
---

Semplificazioni dell'emissione delle reversali di incasso con l'introduzione del pago pa (codice iuv incasso)
---

### OBIETTIVI GESTIONALI RAGGIUNTI

L'attività svolta si è principalmente orientata a vedere lo stato di fatto esistente, dopo una ricognizione e sentendo anche gli altri uffici interessati, si è giunti alla conclusione che la verifica dell'inventario e la realizzazione di un archivio aggiornato vada affidata ad una società specializzata. Dopo aver interpellato diverse società per le vie brevi ed aver analizzato le richieste economiche, si è giunti alla conclusione di appostare le somme necessarie sul bilancio 2018, in quanto trattasi di circa € 15.000.
---

Si è provveduto a semplificare l'importazione delle fatture elettroniche: il Responsabile ha lavorato per renderlo ancora più semplice in modo da gestire l'accettazione del documento direttamente dall'area di competenza.
--

Il nuovo software di contabilità J-serfin non si è potuto ancora installare per le problematiche connesse alla gestione della tesoreria. Il 2018 sarà l'anno a regime del SIOPE+, i mandati e le reversali elettroniche prodotte dal software saranno trasmesse su un portale gestito da Banca D'Italia. Tenuto conto che la prima fase di questa rivoluzione è cominciata dal 01/07/2017 questo ufficio ha dovuto risolvere numerosi problemi di trasmissione dei mandati in quanto il nostro software non dialogava con il portale di Tesoreria. La risoluzione di questo tipo di problema ha assorbito molte energie. La programmata installazione del programma j-serfin nel periodo di fermo delle attività di tesoreria (15 dicembre-15 gennaio) non si è conclusa, perché per risolvere ulteriori problematiche con la tesoreria 2° fase di sperimentazione avanzata Siope+ abbiamo dovuto lavorare, di concerto con la nostra software house Maggioli, a risolvere ulteriori problematiche legate alla trasmissione dei tracciati elettronici di mandati e reversali. L'installazione del software j-SERFIN richiede un periodo senza emissione di mandati e reversali senza assunzione di impegni di circa 20 giorni. Compatibilmente con le esigenze organizzative sarà imposta una chiusura tecnica delle operazioni di contabilità per consentire l'installazione.
--

Nella fase sperimentale di introduzione del PAGO PA e quindi dei codici iuv per il pagamento della Tari, si
---

è riscontrata carenza del portale della nostra tesoreria, i codici JUV che nell'intenzione dovrebbero facilitare la trasformazione dell'incasso in reversale non vengono gestiti.

Tenuto conto che il contratto con l'attuale tesoreria è scaduto il 31/12/2017 si è proceduto alla proroga di 6 mesi prevista per legge, ed è stata bandita una nuova gara per il servizio di tesoreria dove, come requisito, è stata richiesta la gestione di nuove metodologie di rendicontazione.

#### RISORSE ASSEGNATE

Categoria	Nome	Tipo di rapporto	In servizio
C	BOVILUCIA	Tempo ind.	si
C	FIORASO ROBERTO	Tempo ind	si

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

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

#### Programmazione Economico e Finanziaria

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

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

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

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

AREA 1009 -

AREA POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DELLI BOVI GIANFRANCO

#### STRUTTURA DELL'AREA

1. UFFICIO TPOLIZIA AMMINISTRATIVA
2. UFFICIO VIGILANZA E CONTROLLO VIABILITA'

3. UFFICIO SEGNALETICA STRADALE
4. UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
5. UFFICIO RUOLO CONTRAVVENZIONI
6. UFFICIO TOPONOMASTICA
7. ALBO PRETORIO E PUBBLICAZIONE ATTI
8. UFFICIO NOTIFICHE

#### A) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI

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

#### B) RISORSE ASSEGNATE

##### B1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

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

##### B2) RISORSE STRUMENTALI

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

##### B3) RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

Nell'anno 2017 sono stati realizzati i seguenti obiettivi :

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

L'idea dell'Amministrazione consiste nell'immaginare un corpo di polizia municipale sempre più vicino al cittadino che usi tutti gli strumenti a disposizione per la prevenzione e l'educazione civica in cui l'elemento della repressione abbia sempre più un ruolo marginale ed eccezionale. Forte attenzione è stata dedicata alla sicurezza. Esso svolge molteplici attività di controllo, di prevenzione, repressione e soccorso di persone, il tutto finalizzato ad una pacifica convivenza dei cittadini presenti sul territorio comunale ed anche nel rispetto delle norme di leggi e regolamenti, soggette alla competenza diretta delle funzioni di vigilanza assegnate. La sicurezza del territorio ha assunto nelle attività del Corpo una posizione STRATEGICA e centrale ancor più rispetto al passato, su un preciso indirizzo politico, dato dall'Amministrazione alla Sicurezza. Le attività riguardano, l'applicazione delle norme disposte dal C.D.S., la tutela ambientale, il soccorso e la rilevazione dei sinistri stradali, attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata dalla Procura della Repubblica, servizi di rappresentanza e scorta Gonfalone, servizi di sorveglianza a manifestazioni, notificazione atti, interventi e attività di Protezione Civile.

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

Le attività della polizia municipale sono improntate al perseguimento degli obiettivi previsti nel p.e.g. 2017.

I compiti che questo comando Polizia Municipale quotidianamente svolge, sono:

### **1. ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE**

- a. Pattugliamenti diurni, serali, notturni e festivi
- b. Costituzione di " posti di blocco "
- c. Verbalizzazione infrazioni accertate
- d. Sequestri, fermi amministrativi e rimozione mezzi
- e. Controlli sui veicoli in sosta a tempo
- f. Verifiche dei flussi di traffico
- g. Segnalazioni per ritiro/sospensione/revisione patenti e carte di circolazione
- h. Ritiro patenti e carte di circolazione
- i. Rilievo incidenti stradali
- j. Servizi con strumentazione per il rilievo della velocità
- k. Servizi con strumentazione per il rilievo del tasso alcolemico
- l. Pareri su modifiche viabilità e/o emissione di specifiche Ordinanze
- m. Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, quando queste interferiscono con la viabilità ordinaria
- n. Rilascio permessi invalidi
- o. Rilascio permessi sosta zone e per transito ZTL e simili.

### **2. GESTIONE VERBALI**

- a. Registrazione e stesura verbali del C.d.S e delle violazioni amministrative
- b. Gestione amministrativa dei sequestri/fermi ed eventuale restituzione o confisca/alienazione
- c. Individuazione trasgressore su verbali non contestati - eventuale decurtazione punti su patente
- d. Inserimento detrazione punti su patente a terminale
- e. Trasformazione dei preavvisi in verbali in caso di omesso pagamento entro 30 giorni
- f. Notifiche agli obbligati in solido o ai legali rappresentanti
- g. Riscossione proventi delle sanzioni amministrative
- h. Trasferimento dati per riscossione extragiudiziale verbali non pagati in misura ridotta

- i. Iscrizione a ruolo dei titoli esecutivi delle sanzioni al C. d. S.
- j. Istruttoria controdeduzione nel caso di ricorsi all'Autorità Amministrativa competente
- k. Costituzione in giudizio nei ricorsi davanti al Giudice di Pace

### **3. ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE/AMMINISTRATIVA**

- a. Verifiche di Polizia Urbana sulla quiete pubblica e la civile convivenza
- b. Verifiche sulle variazioni anagrafiche
- c. Inibizioni cittadini non più residenti
- d. Assistenza a T.S.O. ed A.S.O.
- e. Accertamenti per iscrizione Albo artigiani.
- f. Informazioni per Ufficio fallimentare presso il Tribunale, INPS, Ufficio IVA, ecc ...
- g. Verifiche per ricongiungimenti familiari di cittadini extracomunitari

### **4. ATTIVITA' DI POLIZIA IN SENSO LATO**

- a. Pattugliamenti diurni (serali, notturni e festivi) al bisogno ed in modo programmato) in centro, nei quartieri nei parchi finalizzati a garantire la sicurezza sul territorio;
- b. Presenza a manifestazioni pubbliche organizzate dall'Amministrazione Comunale o con grande partecipazione di cittadini - in particolare.
- c. Presenza durante processioni e cortei funebri;
- d. Attraversamenti scolastici.
- e. Assistenza a corse;
- f. Ricezione comunicazioni art. 12 della Legge 191/78 e trasmissione alla competente Questura - verifiche a campione con l'ufficio anagrafe e relativi accertamenti sanzionatori.
- g. Ricezione comunicazioni d'ospitalità degli stranieri di cui all'art. 7 del D. Lgs 286/98 e trasmissione alla competente Questura, verifiche a campione con l'ufficio anagrafe e relativi accertamenti sanzionatori.
- h. Istruttorio e rilascio o rinnovo dei contrassegni per invalidi;
- i. Rilascio nulla osta per manifestazioni sportive;
- j. Autorizzazioni alla pubblicità;
- k. Autorizzazioni di P.S;
- l. Denunce di cessione fabbricato,
- m. Denunce di infortunio sul lavoro,
- n. Accertamenti anagrafici
- o. Accertamenti contributi sociali (assistenza economica ed ex-eca);
- p. Controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;

### **5. POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE**

- a. Sopralluoghi su cantieri edili  
Sopralluoghi edili su segnalazione per presunti abusi
- b. Monitoraggio continuo del territorio, su percorsi standard, con riferimento all'abbandono dei rifiuti
- c. Accertamenti conseguenti all'abbandono/ ritrovamento di rifiuti
- d. Accertamenti conseguenti all'abbandono di veicoli sulla pubblica strada;
- e. La gestione dei cani, dell'anagrafe canina e il recupero di animali abbandonati.

### **6. POLIZIA COMMERCIALE**

- a. Gestione e tenuta ruolino di spunta del mercato settimanale del Sabato;
- b. Tutela del consumatore con verifiche a campione sull'esposizione dei prezzi;
- c. Contrasto abusivismo commerciale;
- d. Attestazioni di sorvegliabilità dei Pubblici Esercizi e dei Circoli Privati;

### **7. SERVIZI DI RAPPRESENTANZA**

- a. Inaugurazioni
- b. Scorte al Gonfalone
- c. Cerimonie varie
- d. Esposizione della bandiera e del Gonfalone davanti al Comune

## **8. ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

- a. Informative al Pubblico Ministero con atti allegati di rito
- b. Interrogatori delegati e/o di iniziativa
- c. Sequestri delegati e/o di iniziativa
- d. Altri atti delegati dal Pubblico Ministero o dal Giudice Penale
- e. Notifiche atti Giudiziari Penali in genere

## **9. NOTIFICHE, ALBO PRETORIO E VARIE**

- a. Notifiche Consigli Comunali
- b. Notifiche atti Amministrativi vari
- c. Pubblicazione atti albo pretorio
- d. Recupero (rimborsi) spese di notifica

## **10. SERVIZIO OGGETTI SMARRITI**

- a. Ricezione segnalazioni di smarrimento oggetti
- b. Raccolta e catalogazione oggetti ritrovati sul territorio comunale
- c. Pubblicazione all'albo avvisi previsti dal Codice Civile
- d. Restituzione oggetti al legittimo proprietario o al ritrovatore
- e. Consegna documenti smarriti

## **11. ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED AUTOFORMAZIONE**

- a. Partecipazione a corsi d'aggiornamento tenuti da esperti esterni al Comando
- b. Effettuazione periodiche riunioni d'aggiornamento
- c. Effettuo aggiornamento interni

## **12. GESTIONE CHIAVI DELLE STRUTTURE COMUNALI**

Questo Comando di P.M. è stato indicato dall'amministrazione al deposito delle chiavi delle strutture comunali da parte di chi ne usufruisce in occasioni di manifestazione o per altre esigenze

## **13. INNOVAZIONE TECNOLOGICA E PROCEDURALE.**

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

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

Nell'ambito della prevenzione e dell'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale sono state elevate per :

- ⇒ anno 2017 n. 3606+ 358 violazioni rispetto al 2017;+ (11,02%)
- ⇒ anno 2016, n. 3248
- ⇒ anno 2015, n.2533;
- ⇒ anno 2014 n. 1194

incasso previsto anno 2017 entro 60 gg. € 132.000,00

incassato anno 2017 €183.435,25

⇒ IMPORTO A RUOLO Anno 2015 € 157.117,60

⇒ IMPORTO A RUOLO Anno 2016 , € 243.975,60

⇒ IMPORTO A RUOLO Anno 2017 € 270,254,50

⇒ *L'obiettivo economico di incassare per l'anno 2017, Euro 132.000,00 è STATO SUPERATO*

⇒ *INCASSATO* € 183.435,25 + €51.435,25+( 37,00%) rispetto al 2016.

Pertanto, nonostante la carenza di personale, 8 unità invece di 16 previste dalla pianta Organica, ed un servizio svolto SU DUE TURNI giornalieri per 365 giorni all'anno ed in considerazione delle assenze per causa di turni, malattia, legge 104, corsi di formazione.

La presenza costante in entrambi i turni di servizio del Responsabile scrivente *ha consentito di raggiungere ottimi risultati.*

#### 14 . L'ATTIVITÀ'DI CONTROLLO DEL TERRITORIO

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

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

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

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

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

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

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

Il Comando ha predisposto una serie di attività improntate sulla sicurezza stradale, con la

realizzazione dello spartitraffico in via Roma 1° e 2° lotto che ha consentito una drastica riduzione degli incidenti stradali, nonché il proseguimento del Piano Urbano del Traffico con varie opere stradali.

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

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

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

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

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

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

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

Si tratta di attività complesse da spiegare ai non addetti: non è facile dare l'idea esatta di quanta "diplomazia", mista a fermezza, a ricorso alle leggi quanto al contatto con le associazioni di categoria, siano necessarie per la corretta gestione di un mercato.

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

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

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

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

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

Inoltre è stato portato a conclusione il progetto della Protezione Civile con la redazione del Piano con fondi regionale di Euro 30.000,00 che sarà a breve presentato alla cittadinanza e portato in Consiglio Comunale per l'approvazione

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

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

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

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

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

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

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

con oltre pratiche ed accertamenti evase e consistenti in:

- N. 265 movimenti migratori della popolazione, residenze, cambi abitazione, intestazione fogli di famiglia, cancellazioni anagrafiche;
- N. 14 registrazioni cessioni fabbricati, infortuni sul lavoro, consegna tesserini caccia;
- N. 25 passi carrabili
- N. 47 contrassegni disabili
- N. 88 pareri occupazione suolo pubblico;
- N. 65 controdeduzioni ricorsi Prefetto e giudice di pace verbali C.d.S.
- N. 2507 decurtazione punti patente di guida;
- N.11 richieste audizioni personali per verbali amministrativi;
- N. 320 interventi su chiamata dei cittadini;
- N.66 segnalazioni u.t.c. relative a manutenzione stradale, ecc.;
- N-54 ordinanze-ingiunzioni per verbali amministrativi;
- N.22 autorizzazioni di P.S.;
- N.9 autorizzazione mezzi pubblicitari;
- N.9 autorizzazioni ztl;
- N.65 ordinanze in materia di viabilità;
- N.45 determine;
- N.8 delibere di giunta;
- N. 3 delibere di consiglio
- N.56 sinistri stradali rilevati;
- N. 34 rilievi per cadute accidentali;
- N. 211 fascicoli incidenti rilasciati;
- N. 36 verbali amministrativi;
- N. 20 procedure ed atti di p.g. in materia edilizia;
- N. 10 sopralluoghi e verifiche edilizie. -
- N.1215 notifiche interne e di altri Enti
- N. 436 pubblicazioni Albo Pretorio
- N. 380 notifiche di P.G.
- N. 10 autorizzazioni pubblicitarie
- N. 13 informative di reato
- N, 57 ordinanze di viabilità
- N. 20 accertamenti attività artigianale

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

## 17. RISORSE GESTITE

a. Il budget di spesa assegnato per le spese correnti e di investimento è stato di € 325.634,25  
Il numero di dipendenti assegnati all'area è di n. 11 unità:

	Prof. Professionale	Categoria	Nome	Tipo di Rap.	In servizio
01	D4	Comandante	Delli Bovi G.	Indeterminata	Si
02	D2	Istr.Dir.di vigilanza	Salomone	Indeterminata	Si
03	C5	Istr. Di vigilanza.	Monaco D.	Indeterminata	Si
04	C3	Istr. Di vigilanza	Ietto A.	Indeterminata	Si
05	C3	Istr. Di vigilanza	Aurilio G.	Indeterminata	Si
06	C5	Istr. Di vigilanza	Guerra G.	Indeterminata	si
07	C5	Istr. Di vigilanza	Mazzeo D.	Indeterminata	Si
08	C4	istr. Di vigilanza.	Caiazzo Salvatore	Indeterminata	Si
09	C1	Istr. Di vigilanza	Raviello Marcello	Indeterminata	Si
10	C1	Istr. Di vigilanza	Voccia Durante	DETERMINATO assunzione stagionale ART. 208 Cd.S.	MESI 3
11	C1	Istr. Di vigilanza	Bove Giuliana	DETERMINATO assunzione stagionale ART. 208 Cd.S.	MESI 3
12	B7	Messo Comunale	Pizza Gerardo	Indeterminata	Si
13	B3	Messo Comunale	D'Argenio Clara	Indeterminata	Si

L'area è particolarmente articolata e complessa viste le numerose materie trattate e il servizio richiede altissima professionalità in relazione ad ambiti di continua innovazione, che richiedono una approfondita conoscenza specifica rispetto all'ambito controllato ; l'attività espletata appartiene a più settori di intervento differenziati con attività non sempre programmabile e spesso con elevata problematicità. Il servizio, che ha continue relazioni istituzionali con più assessori e con tutta la struttura organizzativa ha l'esigenza di collegamento con molteplici istituzioni, con emanazioni di atti con destinatari differenti, per bisogni complessi dell'utenza.

Il servizio ha bisogno di continue modifiche dei processi sia amministrativi che di procedura per le sempre modifiche normative nelle materie trattate e necessita di una elevata responsabilità giuridica verso terzi

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

Nell'ottica di "controllo del territorio a 360°", finalizzato alla massima prevenzione ed allo sfruttamento continuo per questo fine delle conoscenze del territorio, dei singoli cittadini e delle varie realtà sociali ed economiche radicate o che intendono stabilirsi nel nostro Comune l'ufficio, nonostante la scarsissima quantità di risorse umane in confronto al continuo aumento di richieste di servizi demandati da prestare alla cittadinanza ha sempre dato risposte alle esigenze dei cittadini.

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

Tutti gli obiettivi generali sono stati ampiamente raggiunti, compreso l'obiettivo economico, Euro 183.435,25 quest'ultimo superato con maggiori entrate maggiori con un + € 55.435,25.

In merito a tale obiettivo si precisa che l'attività della P.M. relativa alle violazioni del C.d.S. ha raggiunto l'obiettivo del 100% oltre all'attività di controllo amministrativo che ha portato ad un risultato eccellente rispetto all'anno 2016.

Il Comando di P. L. ha proceduto al conseguimento dei seguenti obiettivi previsti nel peg con:

1. La realizzazione dello spartitraffico su via Roma (ss18) nel tratto stradale compreso tra p.zza Europa e via machiavelli, ciò ha permesso una migliore regolazione del traffico e delle soste e una maggiore tutela dei pedoni, realizzando anche passaggi pedonali ad alta visibilità;
2. La realizzazione del put nelle strade limitrofe a via Roma, realizzando un sistema di circolazione funzionale allo spartitraffico;
3. La progettazione e alla realizzazione dell'impianto di videosorveglianza della circolazione stradale di ultima generazione che permette di monitorare h24 il tratto di via Roma interessato dallo spartitraffico e via Manin, zona di accesso alla casa comune, comando polizia municipale, caserma carabinieri e ufficio postale. Ciò ha elevato la percezione di sicurezza dei cittadini, inoltre tale impianto permette anche la lettura delle targhe relative ai veicoli circolanti nel tratto interessato dalla videosorveglianza;
4. L'acquisto del dispositivo elettronico denominato "targa System" che permette di individuare e quindi sanzionare i veicoli privi della copertura assicurativa e della revisione periodica, tutelando i cittadini onesti;
5. L'ampliamento dell'organico, con l'assunzione di agenti stagionali, che hanno dato una maggiore presenza, percepita dai cittadini, sulle arterie principali del paese;
6. L'aggiunta del servizio front-office per la consegna al pubblico dei blocchetti mensa per contro dell'Area Pubblica Istruzione;
7. Il servizio di spacchettamento e raccolta soldi dei parcometri comunali.
8. Consegna delle chiavi delle strutture comunale di competenza dell'Area al Patrimonio.
9. La costituzione e difesa in giudizio delegata dal Sindaco per il contenzioso.
10. Il noleggio a lungo termine di n. 2 autovetture per il controllo del territorio, di cui n. 1 (una) completamente elettrica, che permetterà di ridurre l'inquinamento e risparmio economico da parte dell'Ente, dando un segnale di civiltà ai tutti i cittadini.

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

STRUTTURA DELL'AREA

1. UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE
2. UFFICIO CULTURA
3. UFFICIO SPORT
4. UFFICIO SPETTACOLO
5. UFFICIO BIBLIOTECA
6. SERVIZI DEMOGRAFICI
7. SERVIZI ALLA PERSONA

#### A) OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI

Denominazione obiettivo
Attivazione "Percorsi di alternanza scuola-lavoro" – Convenzione tra Ente e Scuola Superiore – Gestione tirocini formativi degli studenti all'interno degli uffici comunali
Carnevale ... in città 2017
Diritto allo studio: Istruttoria domande, controlli dichiarazioni ISEE e formazione graduatorie finali libri di testo agli alunni di scuola media e scuole superiori per l'anno 2014/2015 e 2015/2016
Progetto scolastico extracurricolare "Scrivimi una canzone"
Corso base di grammatica italiana a cittadine extracomunitarie residenti a Bellizzi
Adesione al progetto CONI: "Sport...in Comune 2017"
Gestione ed organizzazione rassegne culturali, musicali, ricreative, di sport e di spettacolo organizzate dall'Ente
Gestione ed organizzazione della XXII edizione di Strabilandia – Festival Internazionale degli Artisti di strada
Implementazione Portale e-government servizi al cittadino e ad enti pubblici
Razionalizzazione uso strutture comunali. Assegnazione spazi alle associazioni iscritte all'Albo Comunale
Gestione e concessione contributi a sostegno e valorizzazione delle iniziative proposte dalle associazioni operanti sul territorio comunale
Partecipazione al Bando Regionale "Attività Pubblica Utilità"
Attuazione progetto "Condividere i bisogni per condividere il senso della vita" – Anno 2017
Adempimenti connessi alla gestione assegno di maternità e assegno ai nuclei familiari. Annualità 2017
Adempimenti connessi alla fruizione delle cure termali. Annualità 2017
Istruttoria ed erogazione contributi economici assistenziali
Adempimenti connessi all'acquisizione delle richieste di bonus energia elettrica e di gas e inserimento delle stesse nel sistema informativo SGATE. Annualità 2017
Adempimenti connessi all'acquisizione delle richieste di bonus gas e inserimento delle stesse nel sistema informativo SGATE. Annualità 2017
Adempimenti progetto "Orti ad arte"
"Orti urbani sociali 2" via Machiavelli. Adempimenti connessi all'assegnazione
Approvazione e pubblicazione bando "Orti urbani 3° lotto".

#### B) RISORSE ASSEGNATE

B1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

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

## B2) RISORSE STRUMENTALI

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

## B3) RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

Nell' anno 2017 sono stati realizzati i seguenti risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse economiche ed umane assegnate.

Al Responsabile dell' Area è stata affidata dal Sindaco, con appositi decreti di nomina n. 146/2015 e n. 8/2017, la responsabilità dell'Area Pubblica Istruzione Cultura Servizi Demografici e Servizi alla Persona.

Gli obiettivi strategici dell'Area, individuati con il PEG 2017 (Delibera n. 54 del 06.04.2017), possono sintetizzarsi nel modo seguente:

### 1. Attivazione "Percorsi di alternanza scuola – lavoro" – Convenzione tra Ente e Scuola Superiore per tirocini formativi agli studenti.

Il progetto ha rappresentato una importante opportunità sia per il tirocinante che viene inserito temporaneamente nella struttura dell'Ente ospitante acquisendo conoscenze pratiche che integrano la preparazione teorica posseduta, sia per l'Amministrazione che ha coniugato l'attività di tirocinio con lo sviluppo di progetti e tematiche di interesse comunale, nonché di supporto alle attività amministrative degli uffici comunali.

### 2. Carnevale in ... città 2017

Nell'ambito della manifestazione carnevalesca, svoltasi in due date, è stato istituito un premio per due categorie, in particolare un premio di € 200,00 per la categoria COSPLAY, la cui premiazione si è tenuta il 6, e uno di € 300,00 per la categoria riservata alle associazioni che meglio interpretavano il tema del carnevale, la cui premiazione, invece, si è tenuta la domenica 7 febbraio.

### 3. Libri di testo anni scolastici 2014/2015 e 2015/2016

Sono state formulate ed approvate le graduatorie degli aventi diritto e liquidati i relativi importi spettanti.

### 4. Progetto scolasticoextra curriculare "Scrivimi una canzone"

#### 5. Corso di base di grammatica italiana a cittadine extracomunitarie residenti a Bellizzi.

Il corso è stato realizzato nell'Aula Consiliare e ha registrato la partecipazione di n. 27 extracomunitarie residenti.

#### 6. Adesione al Progetto CONI: "Sport in Comune".

#### 7. Gestione e organizzazione rassegne culturali, musicali, ricreative, di sport e di spettacolo.

La programmazione e il coordinamento dei servizi culturali, tesi a garantire una promozione turistica su base regionale del territorio, ha visto, in particolare, l'organizzazione delle seguenti rassegne:

"Aprile: primavera dell'autonomia"; "Carnevale...in città"; "Estate Bellizzese" e "Bellizzi ...in festa"; "Natale...in città.

#### 8. Gestione e organizzazione XXII edizione di Strabilandia

E' stata realizzata la XXII edizione di Strabilandia- Festival Internazionale degli artisti di strada", per la quale è stato ottenuto un finanziamento dalla Regione Campania (POC 2014/2020) su un progetto presentato dal Comune di Bellizzi quale Capofila con due comuni limitrofi che l'Amministrazione ha voluto coinvolgere, al fine di rendere la rassegna dell'arte di strada sempre più di caratura nazionale e internazionale.

#### 9. Implementazione portalee.government dei servizi al cittadino ed altri enti

#### 10. Razionalizzazione uso strutture comunali. Assegnazione spazi alle associazioni iscritte all'Albo Comunale

Dopo aver approvato il regolamento per l'istituzione dell'Albo delle Associazioni Comunali, il Sindaco, in ragione dei lavori di ammodernamento e di ristrutturazione che hanno interessato le strutture comunali individuate per ospitare le associazioni, e nelle more dell'approvazione di un apposito regolamento, ha inteso rilasciare, di volta in volta, singole autorizzazioni per l'utilizzo di locali di proprietà dell'Ente, garantendo la possibilità a tutti di usufruirne.

#### 11. Gestione e concessione patrocini e contributi a sostegno e valorizzazione delle iniziative proposte dalle associazioni operanti sul territorio comunale

Sono stati concessi contributi economici a sostegno di iniziative culturali, musicali e teatrali proposte da associazioni senza scopo di lucro.

#### 12. Partecipazione al Bando Regionale "Attività Pubblica Utilità"

Il Comune di Bellizzi ha partecipato al bando regionale e il progetto è stato accolto e finanziato dalla Regione Campania

#### 13. Attuazione progetto "Condividere i bisogni per condividere il senso della vita" – Anno 2017

Il progetto è stato adeguatamente pubblicizzato e la graduatoria degli aventi diritto ammonta a n. 200 beneficiari.

14. Adempimenti connessi alla gestione assegno di maternità e assegno ai nuclei familiari. Annualità 2017

Sono state presentate n. 45 domande per l'assegno di maternità e n. 83 per l'assegno ai nuclei familiari per i tre figli. Sono state regolarmente effettuati gli adempimenti di competenza dell'ente, quali i controlli delle dichiarazioni rese e l'adozione di apposite determine di concessione del beneficio. Infine le domande sono state trasmesse all'INPS tramite apposito portale informatico.

15. Adempimenti connessi alla fruizione delle cure termali. Annualità 2017

A seguito adozione della Delibera di Indirizzi di G.C. n. 72 dell'11.05.2017, sono stati predisposti appositi manifesti informativi per la cittadinanza. Le domande acquisite e trasmesse ai vari stabilimenti termali sono state n. 45.

16. Istruttoria ed erogazione contributi economici assistenziali

I contributi per l'anno 2017 sono stati concessi a favore di n. 84 cittadini disagiati, previa effettuazione dei prescritti controlli sul reddito e sul patrimonio immobiliare di tutti i componenti della famiglia.

17e 18. Adempimenti connessi all'acquisizione delle richieste di bonus energia elettrica e gas inserimento delle stesse nel sistema informativo SGATE. Annualità 2017

Facendo seguito alla Delibera di G.C. n. 23 del 08.02.2017 ad oggetto: "Agevolazione bonus gas e bonus energia – Indirizzi, sono state acquisite, lavorate e trasmesse tramite portale n. 373 domande di bonus energia elettrica e n. 276 domande di bonus gas.

19. Adempimenti progetto "Orti ad arte"

Il progetto è stato monitorato e si è regolarmente concluso nel dicembre 2017.

20. "Orti urbani sociali 2" via Machiavelli. Adempimenti connessi all'assegnazione

Con Determina n. 48 del 23.01.2017 ad oggetto: Assegnazione in comodato d'uso gratuito di orti sociali - "Orti Urbani Sociali 2 - via Machiavelli" - è stata approvata la nuova graduatoria finalizzata all'assegnazione di appezzamenti non assegnati o che si fossero resi disponibili. In data 06.07.2017 si è stipulato il contratto con n. 15 assegnatari e con altri 2 sottoscrittori che risultarono assenti durante la stipula del 1° contratto.

Gli obiettivi prefissati nel PEG sono stati raggiunti, nel rispetto dei criteri di "efficienza, efficacia, ed economicità", ad esclusione del punto: "Approvazione e pubblicazione bando "Orti urbani 3° lotto", per una scelta dell'assessore alle politiche sociali che ha voluto rimandare al 2018 la pubblicazione del nuovo bando, al fine di risolvere alcune problematiche emerse nell'ambito del bando precedente; la qualità dei servizi erogati può ritenersi ottimale sia in rapporto alle risorse umane impiegate che alle risorse economiche e strumentali utilizzate; i servizi in materia di "diritto allo studio", sono stati adeguatamente garantiti, e le risposte all'utenza sono state tempestive ed esaustive.

**RESPONSABILE GEOM. PIRILLO LEONARDO**

Il Responsabile è titolare di posizione organizzativa a seguito della delibera di giunta municipale n. 88 del 04/06/2015 ad oggetto "Approvazione nuovo assetto organizzativo" dal 13/07/2015 attribuitagli con decreto sindacale n. 14 del 28/02/2017.

Si riportano , qui di seguito, gli obiettivi raggiunti dall'Area Tecnica Igiene e Servizi al Territorio , nell'anno 2017.

Premesso che l'Area è articolata nei seguenti uffici:

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

Si descrivono brevemente gli obiettivi gestionali assegnati al Responsabile dell' Area:

- Prosecuzione delle procedure per la ripresa del programma costruttivo di edilizia convenzionata ed agevolata in località Borgonovo,
- Prosecuzione formazione patrimonio immobiliare dell'Ente a seguito di acquisizione delle aree legate a procedimenti edilizi, nonché alla predisposizione degli atti necessari al trasferimento di aree oggetto di esproprio.
- Gestione e controllo dell'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti e di igiene urbana
- Attivazione procedure Vas e paesaggistica
- Gestione e controllo degli affidamenti del servizio di manutenzione ordinaria alla società in House Coop e Rinascita

**A) RISORSE ASSEGNATE**

**A1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:**

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

**A2) RISORSE STRUMENTALI**

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

### A3) RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

Si descrivono, di seguito, gli obiettivi raggiunti dal Responsabile dell' Area :

#### 1. Ripresa programma costruttivo di edilizia convenzionata ed agevolata in località Borgonovo

Dopo la redazione della Determinazione ( n. 374 del 09/04/2015) ad oggetto " Decadenza "Ipso Jure" della convenzione rep. n. 26/2001 stipulata dal Comune di Bellizzi e Iacp Futura srl e conseguente estinzione del diritto di superficie, con acquisizione degli immobili all'ufficio patrimonio, nell'anno 2017 è stata conclusa l'attività interlocutoria con la curatela fallimentare per la definizione della ripresa del programma costruttivo ed è stata bandita gara per l'alienazione del diritto di superficie e immobili, conclusasi con determina dirigenziale di aggiudicazione definitiva. N. 1003 del 10/11/2017.

#### 2. Aggiornamento del patrimonio comunale

Sono state completate nell'anno 2017 le attività di monitoraggio del patrimonio immobiliare e inserimento delle stesse nella banca dati ministeriale MEF necessario alla redazione del bilancio 2018.

#### 3. Ecologia e ambiente

E' stato attuato quanto riportato nelle offerte tecniche proposte in sede di gara, per il servizio di gestione integrata dei rifiuti e igiene urbana al fine di riorganizzare il servizio di gestione integrata dei rifiuti.

E' stata svolta attività di verifica e controllo del servizio e trasmissione dati flussi informativi inerenti la gestione della raccolta differenziata.

E' stata svolta attività di rilascio pareri di competenza dall'Ufficio Ambiente finalizzati al rilascio di AUA istruiti e rilasciati n. 4

#### 4. Definizione procedure d'esproprio

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

Sono state ultimate le collaborazioni legate alle procedure di occupazioni illegittime da parte di commissari ad Acta.

Sono state avviate numero due procedure espropriative di cui una completata (AT21) in zona industriale, e una in itinere ( cimitero comunale)

#### 5. Attivazione procedure VAS.

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

Sono state avviate e conclusi due procedimenti VAS Piani Attuativi, di iniziativa privata, con emissione dei relativi Decreti, n. N.1/2017 CUP 01, e n. 2/2017 CUP 03/2017.

Sono state avviate le operazioni propedeutici alla redazione del nuovo strumento urbanistico PUC, con la redazione del verbale sulle valutazioni delle attività e delle decisioni preliminari assunte di concerto con la Autorità Procendente ( Area Tecnica – Pianificazione Urbanistica) a Autorità Competente ( Area Tecnica-Ufficio VAS).

#### 6. Attivita' tutela paesaggistica

Nel corso dell'anno 2017 sono state istruite e relazionate n. 06 procedimenti sottoposti alla Commissione Locale per Il Paesaggio e rilasciate n. 02 autorizzazioni paesaggistiche.

#### 7. Affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria alla società in house.

Nell'Anno 2017 è stato eseguito dalla Società in House il servizio di pulizia degli immobili comunali e di manutenzione del verde pubblico .

In particolare l' Area ha posto in essere le seguenti attività:

- Proseguimento della verifica e gestione tecnica contenzioso affidamento Centro Sportivo;
- Proseguo delle attività e redazione degli atti necessari alla trasformare il diritto di superficie in diritto di proprietà e di eliminare i vincoli relativi al prezzo massimo di cessione dell'alloggio; Nell'anno 2017 è stata conclusa mediante la stipula di atto notarile il trasferimento del diritto di superficie in diritto di proprietà di una sola unità immobiliare.
- Programmazione degli acquisti necessari per l'attività ordinaria degli Uffici, procedendo puntualmente secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Gestione parco automezzi Comunali;
- Gestione contenziosi derivanti da insidie stradali;
- Accertamenti e verifiche in materia ambientale di concerto con l'autorità giudiziaria

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

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

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

Inoltre l'area, per poter svolgere la propria attività, si è avvalsa di software informatici e ha svolto molteplici adempimenti soltanto attraverso procedure on line.

L'area, per la sua natura, ha svolto come sempre un ruolo strumentale con tutti gli uffici dell'ente, in particolar modo con L'area Servizi alla Persona e Area Tecnica Urbanistica.

AREA 1014:

Tecnica Sviluppo del Territorio, Innovazione e Sportello Impresa

Responsabile dell'Area: ing. PINO SCHIAVO

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

L'Area è articolata nei seguenti uffici:

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

Gli obiettivi gestionali principali assegnati a questa Area, approvati in data 06/04/2017 con Delibera di Giunta Municipale n. 54, risultavano essere:

Denominazione obiettivo
DATORE DI LAVORO: CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE
ADOZIONE NUOVO PUC
GESTIONE DELLO SPORTELLO DELL'EDILIZIA -SEMPLIFICAZIONE
PROCEDURE OMOLOGAZIONE CAMPO SPORTIVO
LAVORI PUBBLICI: GARA E REALIZZAZIONE RIQUALIFAZIONE AREA EX CONSORZIO AGRARIO, COMPLETAMENTO PALESTRA SCUOLA ELEMENTARE, CIMITERO COMUNALE, AMMODERNAMENTO VIABILITA' (CON P.M.)

## B) RISORSE ASSEGNATE

B1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

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

#### B2) RISORSE STRUMENTALI

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

#### B3) RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

#### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI

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

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE
<b>DATORE DI LAVORO: CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE</b>	Attuazione di tutto ciò che prevede il D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Il Responsabile, dopo aver provveduto a nominare il nuovo Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (det. n. 1186 del 17/12/2015) ha avviato tutte le procedure necessarie per una corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza: visite mediche, riunioni periodiche e consegna dei D.P.I. ai lavoratori. È stato redatto il nuovo DVR in coerenza con gli aggiornamenti normativi e sono stati effettuati i corsi di formazione così come programmato.

<p align="center"><b>ADOZIONE NUOVO PUC</b></p>	<p>Nell'anno 2017 si è completato l'iter di adozione dei Piani urbanistici attuativi AT8, AT4, AT18 presentati da privati. Resta comunque sottinteso che, per le parti di PRG non interessate dagli A.T., gli uffici hanno istruito e rilasciato i diversi titoli abilitativi con estrema celerità. Per quanto attiene al PUC, l'amministrazione, con delibera di Giunta Comunale n. 155/2017, ha preso atto del preliminare di PUC e del Rapporto Ambientale redatto dall'intero ufficio di piano con l'ausilio di un supporto esterno. Per maggiore trasparenza è stato creato un sito internet dedicato al nuovo strumento urbanistico <a href="http://www.pucbellizzi.it">www.pucbellizzi.it</a> in continuo aggiornamento per dialogare direttamente con cittadini, imprese e soggetti interessati. Su tale portale sono sempre disponibili elaborati grafici ed amministrativi aggiornati in tempo reale. Inoltre parallelamente al nuovo sito sul PUC si sta costruendo il nuovo Sistema Territoriale Informatico (SIT), trasversale a tutti gli uffici, per un maggior controllo del Territorio.</p>
<p align="center"><b>ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO DELL'EDILIZIA - SEMPLIFICAZIONE</b></p>	<p>Sono stati istruiti, per l'anno 2017:</p> <p>n. 44 Permessi di Costruire;</p> <p>n. 121 S.C.I.A.-C.I.L.-C.I.L.A.;</p> <p>n. 44 Certificati di Agibilità;</p> <p>n. 33 Certificati di Destinazione Urbanistica;</p> <p>n. 20 Attestati di Idoneità Alloggiativa.</p> <p>E' stata implementata la modulistica in linea con la semplificazione normativa.</p> <p>Nell'anno 2017 si è completato l'iter di adozione dei Piani urbanistici attuativi AT8, AT4, AT18 presentati da privati.</p>
<p align="center"><b>LAVORI PUBBLICI: GARA E REALIZZAZIONE RIQUALIFAZIONE AREA EX CONSORZIO AGRARIO, COMPLETAMENTO PALESTRA SCUOLA ELEMENTARE, CIMITERO COMUNALE, AMMODERNAMENTO VIABILITA' (CON P.M.)</b></p>	<p>Nel 2017 sono stati ultimati i seguenti lavori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RIQUALIFAZIONE AREA EX CONSORZIO AGRARIO;</li> <li>2. PALESTRA SCUOLA ELEMENTARE.</li> </ol> <p>E' stato affidato e contrattualizzato il progetto di finanza inerente i lavori del nuovo cimitero comunale.</p> <p>Sono stati realizzati il due lotti relativi ai lavori di via Roma ed è stata effettuata la progettazione esecutiva del 3° lotto.</p> <p>Si precisa che per quanto attiene questi interventi l'ufficio lavori pubblici ha redatto i progetti mentre la responsabilità del procedimento è in capo alla Area Vigilanza.</p>
<p align="center"><b>PROCEDURE OMOLOGAZIONE CAMPO SPORTIVO</b></p>	<p>L'anno 2017 è stato l'anno in cui il campo sportivo comunale ha di fatto iniziato la propria attività. Dopo diversi sopralluoghi da parte dei tecnici federeli (FIGC) che fin da subito hanno concesso la deroga per l'utilizzo della struttura, in data 8/11/2017 è stata rilasciata l'omologazione da parte della federazione per l'utilizzo del campo di tutti i campionati della lega</p>

	nazionale dilettanti (quindi fino alla serie D) così come da progetto.
--	--

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

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

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

- Primus per computo e contabilità lavori;
- Certus per Piani di Sicurezza;
- ITER - protocollo informatico e gestione procedimenti;
- "Delibere e Determine" per la condivisione delle stesse;
- "Serfin" per interagire con l'Area Economico-Finanziaria

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

Molte comunicazioni sono avvenute anche informalmente tra l'Area e gli altri settori per velocizzare le attività da svolgere.

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

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

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

Area 1015: Area Centrale Unica di Committenza (dal 01.01.2017 al 31.12.2017)

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

Comune di Montecorvino Pugliano, Comune di Montecorvino Rovella, Comune di Olevano sul Tusciano, Comune di Pontecagnano Faiano.

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

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

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

Il Comune di Bellizzi, al fine di rendere al meglio l'operatività della struttura, si avvale della propria società in house-providing "Cooperazione & Rinascita Srl", alla quale, con deliberazione del consiglio comunale n. 9 del 26.02.2016 e con successive determinazioni n. 319 del 14/04/2016 e n.106 del 31/01/2017, sono state affidate, sotto il proprio controllo funzionale, le seguenti attività:

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

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

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

A partire dal mese di agosto 2016 (periodo di effettivo inizio), sono state avviate 51 procedure di gara e ne sono state concluse 31, con un volume di affari di € 81.143.776,68 (tutte di fatto lavorate nell'anno 2017). È stato realizzato un nuovo sito dedicato [www.cucselepicientini.it](http://www.cucselepicientini.it), il cui obiettivo di medio termine è di codificare, supportare e dematerializzare le procedure della Centrale Unica di Committenza;

Agli otto comuni aderenti se ne sono aggiunti sette per un totale di 15 comuni.

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

1. Comune di Bellizzi
2. Comune di Acerno
3. Comune di Altavilla Silentina
4. Comune di Battipaglia
5. Comune di Campagna
6. Comune di Eboli
7. Comune di Montecorvino Pugliano
8. Comune di Montecorvino Rovella
9. Comune di Nocera Superiore
10. Comune di Olevano sul Tusciano
11. Comune di Pontecagnano Faiano
12. Comune di San Marzano sul Sarno
13. Comune di Sant'Egidio del Monte Albino
14. Comune di Sarno
15. Comune di Vietri sul Mare

Inoltre, altri due comuni hanno deliberato l'ingresso all'interno della C.U.C. (Comune di Pagani e Comune di Controne) che verrà formalizzato a breve con la sottoscrizione della convenzione.

## **B) RISORSE ASSEGNATE**

### **B1) RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:**

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

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

### **B2) RISORSE STRUMENTALI**

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

### **B3) RISORSE FINANZIARIE**

Come da scheda allegata - parte finanziaria del PEG.

Gli obiettivi gestionali principali assegnati a questa Area, approvati in data 06/04/2017 con Delibera di Giunta Municipale n. 54, risultavano essere:

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

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

L'Area per sua natura ha svolto un ruolo trasversale e strumentale con tutti gli uffici dell'ente, infatti alcune procedure di altri uffici sono state svolte con l'ausilio della C.U.C. e non ha presentato conflittualità interna; anzi si è riscontrato un clima cordiale finalizzato all'aiuto reciproco ed alla piena condivisione degli obiettivi da conseguire.

#### CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

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

Questo giudizio è anche il risultato di una constatazione reale di un vero e proprio equilibrio economico – finanziario , come risulta anche dalla Relazione illustrativa dei dati della gestione di approvazione dello schema di rendiconto dell' esercizio 2017, di accompagnamento al Bilancio Consuntivo 2017, approvata con delibera di C. C. n.21 del 24.05.2018, con cui si sono evidenziati i risultati conseguiti in termini finanziari, economici, patrimoniali oltre che programmatici.

Pertanto, il bilancio, in termini di efficienza dei singoli servizi, è ritenuto ottimo per i risultati che si sono raggiunti nelle singole Aree costituite nell' Ente; gli obiettivi gestionali per l' anno 2017, come da programma elettorale di mandato, da considerarsi quale documento programmatico su cui si è fondato, nel corso dell' intero anno ormai quasi trascorso, l' intero operato dei Responsabili di P. O. della nuova Amministrazione, basato proprio sulla corretta pratica della pianificazione e programmazione affidata all' apparato burocratico, sono stati raggiunti con un ottimo livello e ciò pone l' Amministrazione in una condizione di buona gestione complessiva , pur sempre migliorabile anche in relazione agli strumenti di monitoraggio e controllo delle prestazioni rese da tutti gli operatori;

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

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

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

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

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

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

### **Le criticità e le opportunità.**

Nel corso dell'anno 2017 si sono verificate una serie di circostanze che hanno pregiudicato il raggiungimento di alcuni obiettivi strategici.

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

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Dott.ssa Annalisa Consoli**





# Comune di BELLIZZI

PROVINCIA DI SALERNO

C.A.P.: 84092 - Codice Fiscale e Partita IVA: 02615970650  
Tel. 0828 358 011 - Fax 0828 355 849

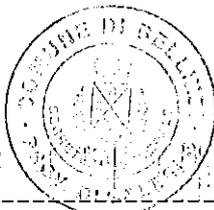
Verbale della Deliberazione di Giunta Comunale

N. 85 del cinque luglio duemiladiciotto

Letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Volpe Domenico, Sindaco



IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI

Originale in carta semplice per uso amministrativo. Come dagli atti d'Ufficio, si certifica che la presente deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Comunale in data 06/07/2018 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 21/07/2018.

Dalla Residenza Municipale, addì 06/07/2018



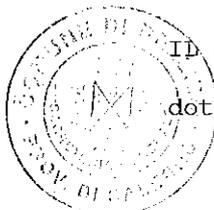
IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

Dalla Residenza Municipale, addì 06/07/2018



IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI