



***Comune di Atrani***

*(Provincia di Salerno)*

*borgo della costiera amalfitana*

**VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI**

***RELAZIONE SULLA PERFORMANCE***

***ANNO 2024***

*Ai sensi dell'art. 10, comma 6, lettera b) del d. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150*

## PREMESSA

Il documento in argomento è previsto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 che illustra i risultati ottenuti durante l'anno e conclude il ciclo della gestione della *performance*.

La Relazione sulla *Performance* [art. 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009] è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione comunale illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione delle *performance*.

Tale Relazione è predisposta nel rispetto di quanto definito dalle Linee Guida predisposte dalla CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), approvate con delibera n. 5/2012, recante le "*Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto*".

Essa mostra 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. Costituisce altresì un documento di sintesi della rendicontazione degli obiettivi annuali, per ciascuna Area, unitamente ai rispettivi indicatori di performance.

La Relazione sulla *Performance*, integrata con le informazioni contenute nel Rendiconto della Gestione, consente infine di acquisire tutti le informazioni necessarie ad esprimere una valutazione dell'andamento della gestione dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

La Relazione è validata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009, che ne assicura adeguata visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Comune di Atrani non è soggetto alle previsioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni* (di seguito d. lgs. 150 del 2009), in quanto si è optato per il mantenimento della normativa prevista per i piccoli Comuni.

Pur non essendo un obbligo, si ritiene di dover dare corso all'adempimento di che trattasi.

La presente Relazione è, quindi, redatta in attuazione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009, ma unicamente ai soli fini della valutazione dei titolari di incarichi di elevata qualificazione (d'ora in poi, anche "E.Q.").

L'obiettivo è quindi di evidenziare "*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*" e si pone come strumento attraverso cui il Comune illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2024, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *Performance*.

Pertanto, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c) e comma 6, del D. Lgs. n. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del Decreto citato.

## INTRODUZIONE

È evidente quindi che la finalità della Relazione è anche quella di esprimere considerazioni sullo stato complessivo dei Sistemi di controllo dell'Ente, con particolare riferimento ai temi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e della loro integrazione con il Ciclo della *performance*, anche al fine di favorire un graduale processo di miglioramento.

Dalla verifica degli atti dell'Ente si rileva che, nel corso del 2024 così come puntualmente sempre disposto, con il coordinamento e la supervisione del Segretario Comunale, il Comune si è dotato di tutti gli strumenti connessi alla "Performance" sia essa individuale che collettiva. Sono vigenti gli atti relativi al:

**a) Sistema di valutazione delle performance (Smivap);**

**b) Piano delle Performance.**

Il "Piano della performance" elaborato con il coinvolgimento dei titolari di incarico di E.Q. (ex P.O.) è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 109 del 23/10/2024. Esso, per come formalmente adottato, individua le linee strategiche di azione, a loro volta articolate in obiettivi strategici, posti come riferimento per la definizione delle linee prioritarie di attività e dovendo contemporaneamente ottemperare alla richiesta di fornire indicazioni strategiche di lungo periodo derivanti dal D.Lgs. n. 218/2016 e rispettare quanto disposto dal D.Lgs. n. 74/2017, il Piano costituisce il raccordo tra la strategia di medio e lungo periodo e la pianificazione di medio - breve termine da cui discende il Piano della *performance*.

L'albero della *performance* così come definito nella richiamata delibera di Giunta Comunale n. 109 del 23/10/2024 di approvazione del Piano *Performance* per l'annualità oggetto di relazione, comprende le linee ed obiettivi strategici e un insieme di Linee Prioritarie di Attività declinate dagli Uffici di Responsabilità del Comune, in coerenza con il mandato istituzionale derivante dallo Statuto, e dagli altri provvedimenti di indicazione nazionale.

In tema di coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi contenuti negli ulteriori documenti di natura programmatica e gestionale dell'Ente con particolare riferimento al Piano della *performance*, l'Ente ha provveduto, già a decorrere dagli esercizi precedenti, ad assegnare a ciascun Responsabile uno specifico obiettivo individuale dedicato agli adempimenti derivanti dalle misure obbligatorie in materia di anticorruzione e trasparenza.

Sinteticamente, si procede a evidenziare, per i singoli aspetti, le varie peculiarità.

### **A. Performance organizzativa**

Il Comune si è dotato, da tempo, degli strumenti necessari, per la corretta applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Il Nucleo di Valutazione ha valutato che le indicazioni di carattere strategico contenute nel Piano della *performance* sono strettamente correlate con quelle e individuate negli strumenti di programmazione e di bilancio dell'Ente, ivi incluso il vigente Piano anticorruzione (ora confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione- PIAO). Gli obiettivi rientrano pienamente nelle finalità istituzionali dell'Ente e sono in linea con quanto contenuto ed inserito nel Preventivo finanziario di competenza, e in tema di legalità e trasparenza rappresentano la dovuta declinazione delle misure di prevenzione di cui al vigente Piano Anti-corruzione del Comune (ora confluito nel PIAO). Tenuto conto della dotazione organica dell'Ente e della complessità dei "portatori di interesse" del comune, gli obiettivi appaiono appropriati alla *mission* e calibrati alla dimensione dell'Ente.

### **B. Performance individuale**

Il processo di assegnazione degli obiettivi, alla luce di quanto sopra esposto, risulta adeguato e coerente con il Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.

Non si sono riscontrate particolari problematiche circa il raggiungimento dei *target* previsti, né scostamenti dai cronoprogrammi.

Allo scopo di valutare il grado di condivisione del sistema, si segnala che non si sono registrate procedure di conciliazione e non sono state rilevate “non conformità” in seguito a mancato rispetto delle prescrizioni legali o al mancato raggiungimento di un obiettivo entro le scadenze definite o ancora il mancato rispetto delle azioni in questo previste.

Per le considerazioni di dettaglio espresse in tema di trasparenza si rimanda a quanto evidenziato nelle relative schede di sintesi pubblicate sul sito istituzionale “Amministrazione trasparente”.

Il sistema di contabilità è risultato adeguato e le previsioni di bilancio sono congruenti con quelle del piano della *performance*.

#### **C. Sistemi informativi e informatici a supporto dell’attuazione della Trasparenza**

Il sistema di funzionamento dei sistemi informatici e informativi risulta coerente e funzionale alle necessità degli obblighi normativi. È auspicabile comunque un costante monitoraggio e potenziamento, compatibilmente con la dotazione di personale a disposizione dell’Ente, ovvero tenendo conto dell’assenza di un informatico.

#### **D. Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione**

Con le premialità definite dalla valutazione delle *performance* sia esse individuali e sia collettive si è generato, nei dipendenti dell’Ente, una spinta al miglioramento delle proprie prestazioni lavorative. La premialità, infatti, non deve essere percepita come un “obbligo” per l’Amministrazione a corrispondere specifiche indennità, bensì come uno strumento di differenziazione volto a riconoscere la diversa qualità della prestazione e del relativo impegno professionale.

#### **E. Descrizione delle modalità di monitoraggio del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione ha proceduto alla verifica dell’attività attraverso l’esame della documentazione fornita dall’Ente. Di seguito, si riportano le fasi e gli atti relativi a:

##### **➤ PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

##### **➤ PERFORMANCE COLLETTIVA PER IL RESTANTE PERSONALE.**

Di seguito si procede all’esposizione dei risultati raggiunti con l’analisi e valutazione sui soggetti intervenuti.

#### **ANALISI SULLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Sulla base del vigente Regolamento sull’ordinamento dei Servizi e degli Uffici, con decreti sindacali sono stati conferiti incarichi di Elevata Qualificazione. Si riportano di seguito i Servizi a cui fanno capo i Responsabili di E.Q., le cui funzioni sono indicate in modo dettagliato, ma non esaustivo, negli allegati al vigente “Regolamento sull’ordinamento dei Servizi e degli Uffici”.

AREA	RESPONSABILE
Amministrativa	Luigia F. Romano
Finanziaria	Orleans Romano
Tecnica	Fabrizio Polichetti
Vigilanza	Gianluca Ossiguolo

## **ANALISI DESCRITTIVA SULLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Secondo quanto previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della *Performance* approvato con deliberazione di G. C. n. 150 del 14/12/2022, la valutazione riguarda tre livelli:

- a) la valutazione della struttura organizzativa nel suo complesso;**
- b) la valutazione delle singole unità organizzative;**
- c) la valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa e del restante personale.**

Ai sensi dell'art. 8 del Sistema di misurazione e valutazione della Performance, la valutazione del personale titolare di Posizione Organizzativa prende in esame i seguenti fattori:

- a) nella misura del 40% per il conseguimento di risultati definiti mediante l'assegnazione di obiettivi, che possono essere di struttura ed individuali;
- b) in ragione del 30% per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali;
- c) in ragione del 30% per la performance organizzativa/obiettivi generali strategici.

### **RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI**

Lo strumento base di verifica e controllo dell'attività dei Servizi utilizzato dall'Ente al fine della verifica e misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e della valutazione della performance organizzativa ed individuale è il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108 comma 1 del TUEL, approvato con deliberazione di G.C. n. 109 del 23/10/2024, che di seguito si riporta dettagliato per singolo Servizio, con una sintetica descrizione dei risultati raggiunti.

\*\*\*\*\*

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA COMPLESSIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE (totale punti 30) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI**

##### **OBIETTIVO N. 1 - Efficiamento dell'azione amministrativa-Trasparenza e accesso civico**

Con il *Freedom of information act*, - D.Lvo 25/05/2016 n. 97 - allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è stato introdotto il diritto di tutti i cittadini, di accedere oltre ai dati obbligatori, già oggetto di pubblicazione sulla sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente", ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione. In altre parole, l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso, indicante i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, rimessa al soggetto competente, produce il rilascio degli atti e dei documenti, in formato elettronico o cartaceo, in forma gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. È in ogni caso prevista la tutela dei controinteressati. Si impongono le misure organizzative finalizzate a dare attuazione al dettato normativo.

Finalità	Trasparenza dell'azione amministrativa	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste									
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Piena attuazione del diritto di accesso, migliorando le tempistiche di riscontro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Coordinamento attività uffici	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Aggiornamento continuo del sito istituzionale del Comune volto alla diffusione in tempo reale delle principali iniziative realizzate.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tipologia		Strategico			Peso							5		
Collegamento con PIAO		SI			Collegamento con Programma elettorale							SI		

##### **OBIETTIVO N. 2 - Nuovi regolamenti e aggiornamento regolamenti vigenti**

Il Comune di Atrani ha la necessità di aggiornare i regolamenti vigenti, al fine di allinearsi alla normativa sopravvenuta e per soddisfare le sopravvenute esigenze della collettività, nonché di approvare la regolamentazione sul patrimonio comunale.

Finalità	Aggiornamenti dei regolamenti comunali vigenti	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste.						
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti									x	x	x	x
2	Nuovo Regolamento sugli incentivi tecnici previsti dal D.Lgs. n. 36/2023						x	x	x	x	x	x	x
3	Aggiornamento Regolamento TARI						x	x	x	x	x	x	x
4	Regolamento comunale per l'applicazione dello statuto dei diritti del contribuente								x	x	x	x	X
5	Tempestiva pubblicazione dei nuovi regolamenti sul sito istituzionale del Comune						x	x	x	x	x	x	X
Tipologia		Strategico			Peso					15			
Collegamento con PIAO		SI			Collegamento con Programma elettorale					SI			

OBIETTIVO N. 3 – Implementazione servizi e attività per migliorare l’attrattività turistica del territorio

Il Comune di Atrani, ubicato in costiera amalfitana e annoverato tra i borghi più belli d’Italia, intende mettere in campo una serie di attività volte ad implementare l’attrattività turistica del territorio. Tali attività impongono la collaborazione e l’intervento di tutti i Responsabili di Area. Con tale obiettivo si intende portare avanti le attività avviate l’anno precedente, che hanno ricevuto un buon riscontro da parte della collettività e dei turisti.

Finalità		Implementazione attrattività turistica			Risultato atteso					Attuazione delle attività previste.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Implementazione lavaggio strade, pulizia servizi igienici pubblici, pulizia spiaggia					x	x	x	x	x				
2	Implementazione servizio raccolta rifiuti solidi urbani in favore delle strutture ricettive e degli affitti brevi per il periodo estivo					x	x	x	x	x				
3	Portale turistico e istituzione servizio di prenotazione on-line nel Lido Atrani					x	x	x	x	x	x			
4	Agevolazioni posti spiaggia attrezzata per residenti e proprietari di immobili nel territorio comunale						x	x	x	x				
Tipologia		Strategico			Peso					10				
Collegamento con PIAO		SI			Collegamento con Programma elettorale					SI				

OBIETTIVO N. 4 – Tempi di pagamento

Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. L’art. 4-bis c.2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, “Le Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165, nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell’individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’art. 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”.

Finalità		Rispetto dei tempi di pagamento				Risultato atteso					La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024" estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Monitoraggio fasi propedeutiche alla liquidazione delle fatture ricevute per garantirne il corretto pagamento entro i termini stabiliti dalla legge per le fatture ricevute nel periodo 01/01/2024- 31/12/2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Tipologia		Strategico				Peso				Il mancato rispetto comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato					
Collegamento con PIAO		SI				Collegamento con Programma elettorale				NO					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA  
SEGRETARIO COMUNALE  
Obiettivi specifici del Segretario comunale

OBIETTIVI PERMANENTI – DI MANTENIMENTO - CONNESSI ALLA FUNZIONE E NON VALUTABILI SE NON IN SEDE DI FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO:
Assiste gli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, verifica la completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute.
Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di E.Q. titolari di P.O., e ne coordina l’attività.
Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, può sostituire i Responsabili di E.Q. titolari di Area nell’esercizio delle attività gestionali ordinarie, in caso di assenza od impedimento, ed in particolare nei casi in cui essi vertano in situazione di astensione obbligatoria.
Rogita tutti i contratti per atto pubblico ed autentica le scritture private di cui l’Ente è parte, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti.
Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali
Orienta le scelte programmatiche ed operative delle Aree funzionali dell’Ente al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l’elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche.
Esprime, se richiesti, pareri agli organi di governo dell’Ente ed ai Responsabili di E.Q. titolari di Area.
Produce documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali.
Indirizza lo sviluppo e l’aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali, al fine di ottenere un miglioramento continuo ed organico in rapporto alla qualità dei risultati – servizi desiderati.
Orienta lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi assicurando lo sviluppo e l’adeguamento delle professionalità necessarie, al fine di ottimizzare il clima motivazionale, e la continuità manageriale
Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell’Ente.
Supporta l’organo politico per le tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune.
Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
Collabora con il Nucleo di valutazione, fornendogli elementi utili al fine dell’attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo, se delegato, funzioni istruttorie.
Sovrintende allo svolgimento dell’attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.
In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede: <ul style="list-style-type: none"><li>● Alla elaborazione della proposta di Sezione rischi corruttivi e trasparenza del P.IAO;</li><li>● Alla verifica dell’efficace attuazione del Piano;</li><li>● Al monitoraggio sull’attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.;</li><li>● Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione;</li><li>● Al controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all’eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.</li></ul>

OBIETTIVO N. 1 Elaborazione PIAO-Sezione prevenzione della corruzione e trasparenza 2024 – 2026

La legislazione degli ultimi anni è ispirata da una diversa maniera di intendere il modo di rapportarsi della pubblica amministrazione con il cittadino: quest'ultimo è destinatario e protagonista dell'azione pubblica, con l'effetto che la pubblica amministrazione non può più "parlare" in astratto nell'individuare i propri programmi, ma deve renderli sempre più funzionali e necessari a soddisfare le esigenze degli amministrati.  
Quella stessa pubblica amministrazione è inoltre chiamata a spiegare come intende raggiungere gli obiettivi e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato.

Finalità		Rafforzare il concetto di responsabilità nel personale comunale. Fornire agli amministrati uno strumento per valutare i risultati amministrativi				Risultato atteso			Elaborazione documenti indicati				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avviso pubblico per gli <i>stakeholder</i>	x	x	x									
2	Fase di elaborazione e condivisione delle eventuali proposte di modifica pervenute a seguito di avviso pubblico	x	x	x									
3	Processo adozione PIAO sez. anticorruzione e trasparenza 2024/2026	x	x	x									
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PIAO		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 Attuazione strategie di prevenzione della corruzione 2024 – 2026

Con deliberazione n. 831 del 3/8/2016, l'ANAC ha approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione il quale, tra l'altro, riunisce, in un unico soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza. Detto Piano mantiene l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche introducendo, per il resto, significative novità in materia anche alla luce del processo normativo intanto intervenuto, tra l'altro per effetto del D. Lgs. n. 97/2016. Si impongono i conseguenti adempimenti. Di particolare importanza, inoltre, è la formazione del personale, quale leva strategica della P.A. volta alla prevenzione della corruzione ed alla valorizzazione del personale.

Finalità		Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi				Risultato atteso			Redazione PIAO sezione prevenzione corruzione e relativa attuazione						
N°	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G 2025	F 2025
1	Monitoraggio sull'effettuazione delle misure anticorruzione 1° semestre anno 2024								x	x	x	x	x		
2	Monitoraggio sull'effettuazione delle misure anticorruzione 2° semestre 2024													x	x
3	Predisposizione relazione finale anticorruzione 2024												x	x	x
4	Formazione del personale dell'Ente	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	X		
Tipologia		Strategico				Peso			10						
Collegamento al PIAO		SI				Collegamento con il DUP			SI						

OBIETTIVO N. 3 Attuazione controlli interni di regolarità amministrativa

Al fine di invertere il ciclo della performance si impongono gli adempimenti in materia di controllo successivo sulla regolarità amministrativa in attuazione del Regolamento dei controlli interni, in una prospettiva collaborativa di continuo miglioramento dell'azione amministrativa.

Finalità		Effettuare, in una prospettiva di collaborazione e coordinamento dei Responsabili e degli altri organi, i controlli successivi sugli atti amministrativi				Risultato atteso			Attuazione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa						
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G 2025	F 2025
1	Controllo successivo di regolarità amministrativa 1° semestre 2024							x	x	x	x	x			
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa 2° semestre 2024													x	x
3	Redazione della relazione sui controlli										x	x	x	x	x
Tipologia		Strategico				Peso			10						
Collegamento al PIAO		L'attività di controllo amministrativo impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.				Collegamento con il DUP			SI						

OBIETTIVO N. 4 - Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto.

Il Segretario Comunale è chiamato a fornire la propria collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa a tutti gli organi dell'Amministrazione comunale, non solo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa con la disciplina vigente, ma altresì al fine di facilitarne le attività, fluidificando l'azione amministrativa.

Finalità		Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e formazione del personale.				Risultato atteso			Attuazione delle misure previste.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa e degli atti alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x
2	Collaborazione con i Responsabili di Area al fine di facilitare le attività di propria competenza e il raggiungimento dei propri obiettivi	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x
3	Coordinamento attività dei Responsabili di Area per agevolare il raggiungimento degli obiettivi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento al PIAO		SI				Collegamento con il DUP			NO				

**Obiettivi specifici del Segretario comunale quale Responsabile del Servizio Personale-Parte Giuridica**

**OBIETTIVO N. 1 - Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa**

Finalità		Trasparenza e prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PIAO 2024/2026				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO – sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati Personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X
Tipologia		Strategico				Peso			20				
Collegamento con il PIAO		SI				Collegamento con il DUP			SI				

**OBIETTIVO N. 2 – Reclutamento del personale**

Finalità		La dotazione di personale del Comune di Atrani è molto esigua e risulta indispensabile, in attuazione dei vigenti atti di programmazione, rinforzare l'organico mediante reclutamenti e stabilizzazioni.				Risultato atteso			Attuazione delle misure previste				
N°	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione ed approvazione del Regolamento che disciplina la procedura di stabilizzazione del personale di cui all'art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Avvio e conclusione delle procedure di stabilizzazione di personale (ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023) programmate. Supporto agli Uffici competenti				x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Pubblicazione atti delle procedure di stabilizzazione all'interno della competente sezione di Amministrazione Trasparente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tipologia		Strategico				Peso			20				
Collegamento con il PIAO		NO				Collegamento con il DUP			SI				

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Responsabile: Dott.ssa Luigia Francesca Romano**  
(totale punti 40)

**OBIETTIVO N. 1 - Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa (ora elevata qualificazione), un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Trasparenza e prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PIAO 2024/2026				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO – sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PIAO						X	X	X				X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento deidati Personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PIAO		SI				Collegamento con il DUP			SI				

**OBIETTIVO N. 2 Efficientamento servizi generali/servizi sociali**

Finalità		Il Comune di Atrani, sebbene di ridotte dimensioni e con un limitato contingente di personale, avvalendosi degli strumenti tecnologici e digitali, mira ad incrementare la propria attrattività turistica, anche con misure a sostegno delle attività economiche locali.				Risultato atteso			Attuazione delle misure previste								
N.	Attività da compiere					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettazione sito turistico. Realizzazione del portale turistico del Comune di Atrani, con installazione, in punti strategici del territorio, di opportuna segnaletica.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Erogazione di contributi a sostegno delle piccole imprese/artigiane (cd. Contributi Arce Interne), sulla base delle azioni regionali/statali ordinarie ed emergenziali Controlli (anche a campione) dei beneficiari delle misure a sostegno delle spese per la gestione, in collaborazione con l'Area Finanziaria.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico								Peso			5				
Collegamento con il PIAO		NO								Collegamento con il DUP			SI				

**OBIETTIVO N. 3 Progetto servizio civile universale anno 2024**

Finalità		Attivazione del Servizio civile universale per l'anno 2024, rivolto alle giovani generazioni.				Risultato atteso			Attuazione delle misure previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adesione al progetto servizio civile universale - Anno 2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	OLP e Formazione specifica dei ragazzi che saranno selezionati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rapporti con l'associazione individuata per l'attuazione del progetto e con le università	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			5				
Collegamento con il PIAO		NO				Collegamento con il DUP			SI				

**OBIETTIVO N.4. Efficientamento servizi demografici**

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune, seppur dotato di un esiguo contingente di personale, possa stare al passo con le innovazioni legislative e tecnologiche, per erogare servizi di qualità all'utenza.				Risultato atteso			Attuazione delle attività previste					
----------	--	---	--	--	--	------------------	--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--



N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione pratiche anagrafe-elettorale stato civile-statistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Miglioramento dei tempi per il rilascio di c.i.e., certificati etc	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Proseguire nel processo di dematerializzazione degli atti dello Stato Civile e delle notifiche via pec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Adeguamento alle nuove disposizioni "PAGOPA" in merito all'incasso dei diritti relativi al rilascio delle Carte di Identità Elettroniche.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PIAO		NO				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 5 Implementazione dei progetti per il PNRR

Finalità		L'obiettivo principale consiste nel dar vita ad una unita' organizzativa che presidi e tenga monitorata l'evoluzione della normativa e delle scadenze legate al PNRR, sia per quanto concerne la fase di ricerca dei finanziamenti e scadenza dei bandi, che la gestione e lo svolgimento delle gare correlate, nonché la rendicontazione finale.								Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Costituzione unita' di progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Individuazione del partner	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
3	individuazione delle linee di finanziamento interessate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	Monitoraggio e richieste di finanziamento in relazione ai bandi pubblicati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
5	Progettazione e realizzazione Sezione informativa e divulgativa sul PNRR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6	Gestione del sistema d'informazione del servizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Tipologia	Strategico					Peso			10								
Collegamento con il PIAO	NO					Collegamento con il DUP			SI								

**AREA TECNICA**  
**Responsabile posizione organizzativa Ing. Fabrizio Polichetti**  
 (totale punti 40)

OBIETTIVO N. 1 - Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa (ora elevata qualificazione), un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Trasparenza e prevenzione della corruzione				Risultato atteso				Attuazione PIAO 2024/2026				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO – sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PIAO						X	X	X				X	
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati Personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X	
Tipologia		Strategico				Peso				10				
Collegamento con il PIAO		SI				Collegamento con il DUP				SI				

OBIETTIVO N. 2 Gestione del patrimonio comunale

Il patrimonio del comune oltre che essere a servizio del cittadino, è una risorsa che può produrre altre risorse da orientare alle ulteriori finalità da conseguire. L' oculata gestione del patrimonio comunale risponde ad obiettivi di efficienza, efficacia, economicità oltre a poter offrire occasione di lavoro ai cittadini. Va aggiunto, inoltre, che l'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n.112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n.133 e di seguito ulteriormente modificato, demanda all'organo di Governo l'individuazione dei beni immobili di proprietà dell'Ente, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di alienazione mediante la redazione di apposito elenco. L'art. 172, comma 1, lett. c) del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, a sua volta prevede che i Comuni, con deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, verificano la quantità e qualità di aree e di fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Si impone, pertanto, l'alienazione dei beni identificati per effetto delle citate normative.

Finalità		Gestione e manutenzione del territorio e dei beni comunali					Risultato atteso			Attuazione degli adempimenti necessari alla corretta gestione e manutenzione ai fini della corretta destinazione del territorio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Elaborazione ed Attuazione piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari					X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Adozione ed ultimazione atti per la Concessione della gestione del demanio marittimo (rilascio, rinnovo, monitoraggio, esecuzione contratti ex art. 45 bis del Codice della Navigazione per la gestione della spiaggia e del campo boc)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Aggiornamento inventario beni comunali (in collaborazione con l'Area Finanziaria)							X	X	X	X	X	X	
4	Controllo costante sull'efficacia dell'andamento del servizio per assicurare il funzionamento, la gestione efficiente ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti, attraverso l'adesione alla società in house Miramare service	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia		Operativo					Peso			10				
Collegamento con PTPCT		SI					Collegamento con DUP			SI				

OBIETTIVO N. 3 Piano urbanistico comunale. Proseguo e Definitiva approvazione

E' ben noto che il Piano urbanistico comunale – PUC - è uno strumento di gestione del territorio comunale composto da elaborati cartografici e tecnici oltre che da normative (legislazione urbanistica) che regolano la gestione delle attività di trasformazione urbana e territoriale del Comune di pertinenza. Esso sostituisce il vecchio Piano regolatore generale/programma di fabbricazione. Questo comune ha da tempo avviato l'iter di approvazione del PUC e del RUEC. Nel corso dell'anno 2019 è stata acquisita la redazione definitiva del PUC, poi sottoposto a verifica. Con delibera di Giunta Comunale n. 98/2020 del 17.09.2020 è stato approvato lo strutturale del PUC. Con delibera di Giunta Comunale n. 26/2023 del 03.03.2023 sono stati adottati il PUC ed il RUEC. Con prot. 6378/2023 è stato acquisito l'esame tecnico delle osservazioni, e con delibera di Giunta Comunale n. 100/2023 del 26.06.2023 è stata operata la valutazione delle osservazioni, e con prot. 11620/2023 del 19.12.2023 il progettista/redattore del PUC ha trasmesso i documenti aggiornati alla luce delle osservazioni pervenute. Attualmente l'Ente deve acquisire i pareri degli enti sovracomunali per procedere all'approvazione. Con l'obiettivo finale di pervenire all'approvazione del PUC, per l'esercizio corrente 2024 si impongono quanto meno le azioni riportate di seguito.

Finalità		Governo del territorio				Risultato atteso			Disponibilità del PUC				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione di tutti i pareri con predisposizione tempestiva delle eventuali integrazioni richieste	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Approvazione definitivo PUC											X	X
Tipologia		Strategico				Peso			5				
Collegamento con PTPCT		L'attività di programmazione del territorio impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, come dettagliate nel Piano vigente.				Collegamento con DUP			SI				

OBIETTIVO N. 4 Attuazione programma opere pubbliche

La programmazione delle opere pubbliche e dei servizi è uno strumento necessario per la gestione del territorio. se la fase di programmazione è svolta dal responsabile in sinergia con l’organo politico che illustra le esigenze ella collettività e del territorio, la sua attuazione spetta al responsabile cui è demandata una serie di attività che comprendono in primis la progettazione e l’attivazione di ogni possibile canale di finanziamento che rappresenta la conditio sine qua non per l’avvio della procedura di affidamento
--

Finalità		Perfezionamento procedure di finanziamento in base ai canali che si rendono disponibili				Risultato atteso			Avviare i lavori relativi agli interventi previsti nel Piano per i quali si è avuto il finanziamento.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio esecuzione programma anno 2024-2026				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Redazione progetti o affidamenti esterni				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Inserimento progetti disponibili su piattaforma ministeriale con la tempistica di cui alla normativa di riferimento				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborazione atti amministrativi collegati al perfezionamento del finanziamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaborazione programma anno 2025-2027										X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			5				
Collegamento con il PTPCT		L'attività di programmazione e di attuazione del programma delle opere pubbliche e del piano delle forniture impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 5. Specifici lavori relativi al patrimonio comunale - manutenzione degli spazi pubblici – Gestione Servizi Cimiteriali

Il Comune sta gestendo diversi progetti relativi al patrimonio comunale, manutenzione degli spazi pubblici, finanziati con il recupero di mutui dalla Regione Campania e con propri fondi. Per la realizzazione delle opere indicate in oggetto, i cui lavori sono stati giàappaltati.
--

Finalità		Realizzazione di opere pubbliche già finanziate				Risultato atteso			Realizzazione dell’opera pubblica				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare tutti gli adempimenti relativi alla corretta esecuzione dei contratti di appalto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rendicontazione delle spese già sostenute di tutti gli interventi pubblici in corso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Esecuzione dei lavori in corso: direzione dei lavori, contabilità, certificazione di regolare esecuzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Predisposizione atti rinnovo contratto di gestione servizi cimiteriali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI  
Responsabile di Area: Rag. Orleans Romano  
(Punti 40)

OBIETTIVO N. 1 - Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l’altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa (ora elevata qualificazione), un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l’adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Trasparenza e prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PIAO 2024/2026				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO – sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PIAO						X	X					X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento deidati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PIAO		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 - Implementazione servizio raccolta rifiuti solidi urbani

Il Comune, caratterizzato da un’alta vocazione turistica, intende implementare, nel periodo di massima affluenza di turisti (ovvero, durante il periodo estivo), la raccolta dei rifiuti con particolare riguardo alle strutture ricettive ubicate sul territorio e agli affitti brevi. Tanto al fine di preservare il decoro e la pulizia del territorio comunale. Tale operazione, posto che la raccolta dei rifiuti è un’attività svolta dalla società <i>in house</i> “Miramare Service s.r.l.”, ha importanti implicazioni contabili, passando dalla necessità di modificare il piano economico finanziario da cui si ricava l’imposta TARI ed acquisire la validazione degli Enti sovraordinati. Revisione del PEF come stabilito dalle disposizioni di ARERA. L’attività ha una portata strategica e di forte impatto sull’immagine del Comune.
--

Finalità		Implementazione raccolta rifiuti solidi urbani per le strutture ricettive e gli affitti brevi nel periodo di massima affluenza turistica e per l’anno 2024				Risultato atteso			Realizzazione di quanto previsto				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione variazione del PEF relativo alla TARI		x	x	x	x	x	x					
2	Validazione del nuovo PEF da parte degli Enti sovra-ordinati		x	x	x	x	x	x					
3	Determinazione delle nuove tariffe TARI 2024		x	x	x	x	x	x					
4	Elaborazione proposte al Consiglio Comunale per la necessaria presa d’atto del nuovo PEF e le nuove tariffe TARI anno 2024		x	x	x	x	x	x					
Tipologia		Strategico				Peso			15				

Collegamento con il PIAO	NO	Collegamento con il DUP	SI
--------------------------	----	-------------------------	----

OBIETTIVO N.3 - Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi - Raggiungimento dell'equità fiscale

L'obiettivo è puntare ad interventi ad ampio raggio che possano contenere l'aumento della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il principio di equità fiscale, in particolare, attraverso l'aggiornamento e la bonifica della banca dati tributaria ( IMU, TARI) aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile, così da garantire un controllo attivo nel tempo dell'utilizzo di utili strumenti di tassazione al fine di comprendere le variazioni di gettito e di impostare una più equa attività impositiva. In particolare, si impone una anticipazione progressiva negli anni dei tempi di riscossione dei tributi nel rispetto dei termini prescrizionali ed ai fini dell'aumento della liquidità di cassa, così da recuperare risorse da destinare ad interventi qualificanti per la popolazione.														
Finalità		Recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il principio di equità fiscale						Risultato atteso			Realizzazione di quanto previsto			
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Aggiornamento implementazione e bonifica banche dati tributi - miglioramento entrate tributarie di almeno il 35%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Coordinamento e direzione di tutte le attività preparatorie ed estrazione dati riferiti ai tributi – Implementazione comunicazioni ai contribuenti per acquisire ulteriori informazioni “de visu”	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Completamento accertamento TARI anno 2021 sulla base delle proroghe delle scadenze stabilite a seguito dell'emergenza epidemiologica e iscrizione a ruolo per annualità precedenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Completamento accertamento IMU anno 2020 sulla base delle proroghe delle scadenze stabilite a seguito dell'emergenza epidemiologica e iscrizione a ruolo per annualità precedenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Iscrizione a ruolo degli avvisi di accertamento IMU, TARI e TASI esecutivi e non esecutivi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tipologia		Strategico						Peso			15			
Collegamento con il PIAO		NO						Collegamento con il DUP			SI			

AREA VIGILANZA  
Responsabile di Area: Cap. Dott. Gianluca Ossignuolo  
(TOTALE PUNTI: 40)

OBIETTIVO N. 1 - Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa (ora elevata qualificazione), un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Trasparenza e prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PIAO 2024/2026				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO – sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PIAO						X	X	X	X			X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PIAO		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N.2 –Gestione aree di sosta a pagamento

Le aree di sosta a pagamento costituiscono un'importante risorsa per il Comune di Atrani. Si rende necessario introdurre nuove misure per migliorare la gestione della sosta a pagamento dei veicoli, attraverso l'apposizione di moderni parcometri e l'introduzione di un sistema informatico integrato.

Finalità		Nuova gestione delle aree di sosta a pagamento. Occorre assicurare maggiore efficienza nella gestione delle aree di sosta a pagamento, superando le criticità degli anni precedenti				Risultato atteso			Attuazione PIAO 2024/2026				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della situazione di fatto e individuazione delle misure necessarie per migliorare la sosta a pagamento sul territorio comunale	X	X	X									
2	Predisposizione atti indittivi della procedura di affidamento				X	X	X						
3	Affidamento del servizio							X	X	X			
4	Apposizione nuovi parcometri e attrezzature, presa servizio dell'ausiliario alla sosta, predisposizione decreto sindacale per nomina ausiliario.									X	X		X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PIAO		Sì				Collegamento con il DUP			Sì				

OBIETTIVO N.3 –Attività di vigilanza sulle occupazioni di suolo pubblico, sulla spiaggia e sulle deiezioni canine

Intensificazione dei controlli circa il rispetto della disciplina sull'occupazione di suolo pubblico da parte degli esercizi commerciali, nonché sul rispetto della disciplina circa il corretto conferimento dei rifiuti e del divieto di abbandono delle deiezioni canine, con particolare riguardo al periodo dell'anno di maggiore affluenza turistica.

Finalità		Sicurezza del territorio e rispetto disciplina sosta						Risultato atteso			Attuazione misura				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Potenziamento dei controlli sulla spiaggia, sia attrezzata che libera, al fine di verificare il rispetto della legge, dei regolamenti e delle ordinanze locali				x	x	x	x	x	x					
2	Potenziamento controlli sull'abbandono delle deiezioni canine, inossequio al relativo regolamento comunale				x	x	x	x	x	x					
3	Controlli sul rispetto della disciplina dell'occupazione di suolo pubblico da parte degli esercizi commerciali e sul pagamento dei relativi canoni (in collaborazione con Area Finanziaria)				x	x	x	x	x	x					
4	Controlli sulle strutture ricettive e sulle relative aree scoperte ai fini dell'applicazione dell'imposta TARI e dell'imposta di soggiorno (in collaborazione con Area Finanziaria)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Tipologia		Operativo						Peso 10							
Collegamento con il PIAO		NO						Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N.4 –Attività di polizia stradale e di controllo sul rispetto delle regole del Codice della Strada e dei regolamenti locali

Si pone l'obiettivo di intensificare i controlli nei periodi della settimana e dell'anno con maggiore affluenza di persone e turistica, al fine di assicurare il rispetto delle regole e, in particolare, delle norme del Codice della Strada. Ulteriore obiettivo è quello inerente la formazione dei ruoli per le sanzioni irrogate e non pagate, migliorando i tempi di relativa formazione e trasmissione all'Agente per la Riscossione.

Finalità		Sicurezza del territorio				Risultato atteso			Attuazione misura				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intensificazione dei controlli, soprattutto con riguardo ai fine settimananei periodi festivi e di massima affluenza turistica, circa il rispetto delle norme del Codice della Strada e sulle aree di sosta a pagamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
2	Formazione e spedizione del pre-ruolo 2023					x	x	x	x	x	x	x	X
3	Intensificazione controlli sul rispetto della ZTL di Atrani	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
Tipologia		Operativo				Peso 10							
Collegamento con il PIAO		NO				Collegamento con il DUP			SI				

Il Nucleo di Valutazione, con verbale n. 2/2025 (pervenuto al prot. comunale n. 10585 del 17/11/2025), ha valutato la *performance* organizzativa e le *performance* individuali delle E.Q. e del Segretario Comunale, proponendo la conseguente valutazione, che viene acquisita e conservata agli atti presso i competenti Uffici ed a cui si rinvia. Per l’anno 2024 il Nucleo di Valutazione ha attestato il raggiungimento della performance organizzativa/obiettivi generali nella misura di 25 su 30 punti assegnabili, ed ha rilevato il complessivo raggiungimento degli obiettivi di *performance* individuale da parte dei Responsabili di E.Q. e del Segretario Comunale. Di seguito, un breve riepilogo:

RIEPILOGO PUNTEGGI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Andamento degli indicatori della condizione dell'Ente (come da allegato A) - fino a 10 punti			
Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente	VALORI ATTESI	PUNTI ASSEGNABILI	PUNTEGGIO OTTENUTO
	Da N. 7 a N. 8 indicatori	10	
	Da N. 5 a N. 6 indicatori	7	7
	Da N. 3 a N. 4 indicatori	5	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	
Nessun indicatore rispettato			
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - fino a 10 punti			
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	VALORI ATTESI	PUNTI ASSEGNABILI	PUNTEGGIO OTTENUTO
	Da n. 9 a N. 10 vincoli	10	10
	Da N. 7 a N. 8 vincoli	7	
	Da N. 4 a N. 6 vincoli	5	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	
Nessun vincolo rispettato			
Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (solo per i titolari di P.O.)	Fino a 10 punti		
	Attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPTC	0 a 4	4
	Costante pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dati e informazioni di competenza	0 a 3	2
	Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure individuate nel PTPTC	0 a 3	2
	TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
			25

Descrizione Indicatore	Valutazione		
	Positiva	Negativa	Non disponibile
1) Rispetto degli equilibri di bilancio	X		
2) Rispetto del tetto di spesa del personale	X		
3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	X		
4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	X		
5) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50/2016 nei limiti dei finanziamenti conseguenti nel rispetto del cronoprogramma	X		
6) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilievi contestati nell'anno risulti inferiore a 5.	X		
7) Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di customer satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del d.lgs 74/2017). L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo			X
TOTALE INDICATORI POSITIVI	6		
PUNTEGGIO ASSEGNATO	7		

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Descrizione Indicatore	Valutazione		
	Positiva	Negativa	Non disponibile
1) Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente (bilancio e rendiconto)	X		
2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi, riscontrati in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi e del monitoraggio a cura dei singoli Responsabili di P.O. riferito ai dati e alle informazioni di rispettiva competenza		X	
3) Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale	X		
4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	X		
5) Rispetto dei vincoli del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica			X
6) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	X		
7) Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, verificati in occasione dell'attività di controllo	X		
successivo sulla regolarità degli atti amministrativi			
8) Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari sulla base della comunicazione del Presidente dell'Ufficio competente 9) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi	X		
TOTALE INDICATORI POSITIVI	8		
PUNTEGGIO ASSEGNATO	8		

Area Funzionale	I ^ - Variabile	II ^ - Variabile	III ^ - Variabile	Fattore incremento	Totale Punteggio
Area Amministrativa	18	45	18	-	95
Area Tecnica	18	35	18	1	96
Area Finanziaria	18	35	18	1	96

## **PIAO 2024 – 2026**

Con delibera di Giunta comunale n. 10 del 25/01/2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per gli anni 2024-2026, in cui, alla sottosezione 2.3-Rischi corruttivi e trasparenza, sono state individuate le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Piano è disponibile all'interno della sezione di “*Amministrazione Trasparente*” sottosezione “Disposizioni Generali” del sito istituzionale (link: <https://www.comune.atrani.sa.it/amministrazione-trasparente/sezioni/1703526-piao/contenuti/2425140-piao-2024-2026>) e sul portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **RELAZIONE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Il sistema dei controlli interni degli Enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del decreto legge 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 7/12/2012 n. 213, che ha sostituito l'art. 147 “*Tipologia dei controlli interni*” del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della legge 213/2012, il Comune di Atrani con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 2013 nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, ha approvato il “*Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni*” che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui il Comune si è dotato è un sistema strutturato che, oltre alla principale finalità del controllo, ha l'obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti, a volte difformi, tra le diverse aree dell'Ente, nella redazione dei provvedimenti e degli atti, ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto di tipo collaborativo.

Nell'ottica, quindi, della più ampia collaborazione con i Responsabili di Servizi il controllo è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i responsabili degli uffici interessati, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario comunale, è volto a verificare, *ex post*, la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.

Ai sensi del vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni (TITOLO III - Controllo successivo di regolarità amministrativa) il controllo successivo di regolarità amministrativa verifica quindi la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati verificando in particolare:

1. *il rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, degli atti di indirizzo e delle direttive interne;*
2. *la correttezza e regolarità delle procedure e dei sub-procedimenti propedeutici alla formazione dell'atto, l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*
3. *la correttezza formale nella redazione dell'atto, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di adeguate motivazioni;*
4. *conformità agli atti di programmazione dell'Ente e, in particolare, al P.E.G.*

In base al vigente Regolamento sui “Controlli Interni” adottato dal Consiglio Comunale con delibera n. 4 del 2013, i controlli vanno effettuati con cadenza semestrale e vengono riportati in apposita relazione redatta dal Segretario Comunale e oggetto di presa d'atto da parte del Consiglio Comunale. Con riguardo al I semestre 2024, il Segretario Comunale ha redatto l'apposita relazione (prot. n. 8382 del 30/10/2024), trasmessa ai Responsabili di Area, al Sindaco, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, ai capigruppo consiliari, e di cui il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 45 del 28/11/2024, ha preso atto.

Con riguardo al II semestre 2024, il Segretario Comunale ha redatto l'apposita relazione (prot. n. 3079 del 09/04/2025), trasmessa ai Responsabili di Area, al Sindaco, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, ai capigruppo consiliari.

## **TRASPARENZA E CUSTOMER SATISFACTION**

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle*

*pubbliche amministrazioni*”, successivamente modificato dal D. Lgs. n. 97 del 2016, impone alle PP.AA. una serie di obblighi di trasparenza mediante l’implementazione di un’apposita sezione del sito istituzionale denominata “*Amministrazione Trasparente*”.

Il monitoraggio sul rispetto di tali obblighi è realizzato dal Nucleo di valutazione che, annualmente, secondo una griglia predisposta dall’ANAC, svolge un controllo puntuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi dell’Ente in termini di trasparenza.

Occorre tener presente che il Comune di Atrani dispone di un numero particolarmente esiguo di personale e che il Segretario Comunale, che ricompre anche il ruolo di responsabile della trasparenza, non dispone di alcuna unità di personale a supporto. Tali circostanze, unite ai significativi carichi di lavoro già gravanti sul personale in servizio, rende difficoltoso lo svolgimento di tutte le attività e gli adempimenti legati alla trasparenza.

Per quanto attiene alla *Customer Satisfaction*, trattandosi di Ente di dimensioni molto ridotte, non si è ancora approntato un metodo strutturato di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini in merito ai servizi erogati.

### **CONCLUSIONI**

I risultati raggiunti dalla struttura appaiono, nel complesso, congruenti e rispondenti alle finalità indicate nel Piano degli Obiettivi. Emerge la necessità di implementare le attività volte al rispetto degli obblighi di trasparenza. Giova ribadire che l’esiguo numero dei dipendenti in servizio presso il Comune di Atrani rende senz’altro difficoltoso lo svolgimento di tutti gli adempimenti legati alla trasparenza. Per quanto analiticamente e dettagliatamente elencato e descritto, e con espresso riferimento alle schede di valutazione dell’intera struttura amministrativa, si può concludere con un giudizio positivo, anche con riferimento al raggiungimento degli obiettivi programmatici precedentemente fissati nonché per la mancanza di segnalazioni di disservizio da parte sia dell’utenza pubblica e sia da parte degli Organi ed organismi sovraordinati che esercitano azioni di vigilanza, controllo e di costante monitoraggio.

Atrani, lì 18/11/2025

**Il Segretario Comunale**

***Dott. Cristian Formica***

*Firma autografa omessa ai sensi dell’art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993*

