



COMUNE DI MONTERODUNI

(Provincia di ISERNIA)

telefono 0865/491586

Piazza Municipio

telefax 0865/491391

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO 2014

(SEGRETERIA CONVENZIONATA CON I COMUNI DI SESTO CAMPANO E LONGANO - MONTERODUNI CAPOCONVENZIONE).

1. PREMESSA

L'ufficio di Segreteria per l'anno 2014 è stato svolto in forma associata come specificato di seguito: dal 1.1.2014 al 31.12.2014 in convenzione con i comuni di Longano e Sesto Campano, per un'articolazione settimanale del servizio ripartita per la percentuale del 42% per i comuni di Sesto Campano e Monteroduni e del 16 % per il comune di Longano.

Nell'anno 2014 risulta conferito l'incarico di gestione per il Comune di Monteroduni dei servizi demografici e del Servizio Commercio (SUAP) dell'Area Amministrativa, nonché del settore Segreteria e Affari Generali per il Comune di Sesto Campano.

2. PER TUTTI I COMUNI si rappresenta che è stata gestita l'attività ordinaria relativa alla segreteria che gestisce nel suo complesso le seguenti funzioni istituzionali:

SEGRETERIA

- Cura e/o fornisce assistenza nell'istruttoria degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta, ne cura con funzioni referenti di assistenza e consultive la verbalizzazione, la pubblicazione e si assicura che le deliberazioni vengano eseguite dai responsabili di servizio.
- Cura il rogito dei contratti.
- Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e regolamenti vigenti attraverso la predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati nonché il suo aggiornamento mediante le variazioni di bilancio.
- Cura l'elaborazione dei regolamenti e le procedure relative all'adozione degli atti regolamentari ai fini dell'attuazione delle intervenute normative.
- Intrattiene i rapporti informativi e gestisce le istruttorie richieste con la Corte dei Conti.
- Collabora e sovrintende l'attività dei responsabili di servizio per le materie di specifica competenza di questi ultimi.
- Opera a supporto di tutti i funzionari e degli organi collegiali dell'Ente.
- Cura le relazioni sindacali.
- Rilascia i certificati e le attestazioni di servizio.
- Effettua le attività di "front office" nei confronti dei cittadini che lo richiedono.
- Svolge le attività di autenticazione previste dal DPR 445/00.
- Svolge tutte le altre attività e competenze non specificate che le disposizioni di legge ed i regolamenti attribuiscono al segretario comunale.
- Svolge i controlli sugli atti amministrativi previsti dai regolamenti consiliari.

Relativamente all'anno 2014 il sottoscritto segretario, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione in tutti i comuni della segreteria convenzionata ha provveduto per gli Enti medesimi, dopo aver ascoltato in conferenza i rispettivi responsabili apicali, a predisporre gli atti e i documenti per

l'implementazione del codice di comportamento, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché del piano triennale per la prevenzione della corruzione, anche se approvati dalla Giunta Comunale successivamente al termine dell'anno entro i termini previsti del 31.1.2015.

3. PER IL COMUNE DI MONTERODUNI in aggiunta sono inoltre stati gestiti i seguenti servizi:

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Sovrintende e coordina le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva.
- Rilascia le certificazioni previste.
- Cura gli adempimenti specifici previsti per legge.

STATISTICA

- Al servizio sono affidati i compiti previsti dall'art.6 del D.Lgs.6/9/1989 n. 322
- Cura gli adempimenti di competenza del Comune in materia di rilevazioni ISTAT.

COMMERCIO

- Definisce le pratiche concernenti le licenze comunali di commercio, subingressi, ordinanze, orari, ampliamenti e trasferimenti, revoche, autorizzazioni stagionali e temporanee ecc... ;
- Cura i provvedimenti relativi al commercio ambulante e fisso;
- Cura i provvedimenti e le istruttorie del noleggio con e senza conducente;
- Cura lo studio e la predisposizione del piano commerciale ;
- Svolge tutte le attività di istruttoria e rilascio delle autorizzazioni per le attività previste dal T.U.L.P.S. R.D. 18/6/1931 n. 773 e successive modifiche ed integrazioni.

GLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

In aggiunta ai compiti ordinari, si pone l'attività legata all'attuazione del Programma annuale e pluriennale dell'amministrazione che individua gli obiettivi di sviluppo da conseguire nell'esercizio.

Nella Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 e con successive delibere di indirizzo sono stati assegnati gli obiettivi e attribuite le correlate risorse finanziarie.

3.1 Obiettivo "Compravendita terreni comunali"

Finalità da conseguire: L'obiettivo, si proponeva di proseguire nell'attività di vendita dei terreni comunali per i quali è stata aggiudicata l'alienazione.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: E' stato curato il rogito del contratto, iscritto al rep. n. 587 del 21.5.2014, inerente la compravendita del terreno censito al fl. 2 p.lle 38 e 4. E' stata inoltre curata personalmente, senza alcuna assistenza da parte di personale degli uffici, l'esecuzione delle formalità di registrazione dei medesimi, in termini sia di predisposizione degli adempimenti sia di presentazione di questi ultimi agli uffici competenti.

3.2 Obiettivo "Concessione suoli e loculi cimiteriali"

Finalità da conseguire: L'obiettivo, si proponeva di proseguire nell'attività di rogito delle concessioni dei suoli e dei loculi cimiteriali.

Stato di attuazione: Realizzato -

Descrizione: E' stato curato il rogito dei contratti per i quali è stata adottata delibera /determina di concessione ed ultimata l'istruttoria, contratto rep. rep. n. 584 del 7.4.2014. E' stata inoltre curata

personalmente, senza alcuna assistenza da parte di personale degli uffici, l'esecuzione delle formalità di registrazione dei medesimi, in termini sia di predisposizione degli adempimenti sia di presentazione di questi ultimi agli uffici competenti.

3.3 Obiettivo “Appalti pubblici”

Finalità da conseguire: Assicurare il rogito dei contratti di appalto.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: E' stato curato il rogito di tutti i contratti di appalto richiesti dagli uffici comunali per un numero complessivo di n. 5 contratti di seguito specificati: rep. n. 582 del 13.1.2014, rep. 583 del 12.2.2014, rep. n. 585 del 16.4.2014, rep. n. 586 del 16.5.2014, rep. n. 588 del 3.10.2014. E' stata inoltre curata personalmente, senza alcuna assistenza da parte di personale degli uffici, l'esecuzione delle formalità di registrazione dei medesimi, in termini sia di predisposizione degli adempimenti sia di presentazione di questi ultimi agli uffici competenti.

3.4 Obiettivo “Segreteria Unione dei Comuni Voltorno Matesina”

Finalità da conseguire: Costituzione Unione.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: Il sottoscritto segretario ha provveduto alla gestione delle istruttorie e della verbalizzazione degli atti dell'Unione dei Comuni Voltorno Matesina, di cui fanno parte anche i Comuni di Monteroduni e Longano.

3.5 Obiettivo “Gestione sportello SUAP telematico e gestione pratiche servizio Commercio”

Finalità da conseguire: L'iniziativa ha lo scopo di assistenza agli utenti nell'elaborazione delle istanze per gli adempimenti del servizio commercio.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: Sono state gestite complessivamente n. 44 pratiche SUAP. Si è provveduto inoltre a tutte le altre attività inerenti convalide e vidimazioni delle licenze ed autorizzazioni in essere.

Il Servizio ha gestito correttamente, conseguendone positivamente l'obiettivo specifico, tutti gli adempimenti relativi alla gestione dello Sportello Unico per le attività produttive Telematico in delega alla Camera di commercio provvedendo alla verifica della veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive a corredo delle domande.

3.6 Obiettivo “Gestione servizi demografici”

Finalità da conseguire: L'iniziativa ha lo scopo di garantire gli adempimenti relativi ai servizi demografici.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: Sono state gestite complessivamente n. 40 pratiche migratorie in uscita, n. 84 pratiche migratorie in entrata, n. 36 variazioni di domicilio, n. 41 decessi, n. 17 matrimoni, n. 14 pubblicazioni di matrimonio, n. 19 nascite e n. 2 cittadinanze. Si è provveduto inoltre alle revisioni ed a tutti gli adempimenti in materia elettorale.

Il Servizio ha altresì gestito correttamente, conseguendone positivamente l'obiettivo specifico, tutti gli adempimenti relativi alle elezioni europee ed amministrative del 25 maggio 2014..

3.7 Obiettivo “Autentica sottoscrizioni passaggi beni mobili registrati”

Finalità da conseguire: L'iniziativa ha lo scopo di garantire gli adempimenti relativi all'autentica delle sottoscrizioni dei passaggi di proprietà dei beni mobili registrati.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: Sono state gestite complessivamente n. 30 passaggi di proprietà.

4. PER IL COMUNE DI SESTO CAMPANO oltre l'attività ordinaria e straordinaria della Segreteria sono stati gestiti i seguenti servizi ascrivibili alla Unità Organizzativa apicale I Segreteria ed affari generali conferita con decreto sindacale n. 6 del 1.10.2012.

SEGRETERIA

Il Servizio si occupa di determinazioni, proposte e pareri richiesti su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, Assistenza e supporto agli organi istituzionali ed ai funzionari apicali, Contratti, Archivio delibere e determinazioni di competenza, Statuto e regolamenti.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Sovrintende e coordina le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva.

Rilascia le certificazioni previste.

Cura gli adempimenti specifici previsti per legge.

Autentica sottoscrizioni.

Il Servizio ha altresì gestito correttamente, conseguendone positivamente l'obiettivo specifico, tutti gli adempimenti relativi alle elezioni europee ed amministrative del 25 maggio 2014.

STATISTICA

Al servizio sono affidati i compiti previsti dall'art.6 del D.Lgs.6/9/1989 n. 322 e gli adempimenti di competenza del Comune in materia di rilevazioni ISTAT.

L'ufficio è stato ricostituito con affidamento al sottoscritto segretario con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 13.2.2013.

Il Servizio ha gestito correttamente, conseguendone positivamente l'obiettivo specifico, tutti gli adempimenti relativi all'indagine Aspetti della vita quotidiana (periodo di rilevazione 17-29 marzo 2014).

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Al Servizio sono affidati

Protocollo, Corrispondenza,

Ordinanze e avvisi pubblici,

Pubblicazioni Albo, Notifiche,

Assistenza, organizzazione e status giuridico economico Organi Istituzionali,

Partecipazione popolare e forme associative,

Accesso agli atti di competenza,

Sevizi di Amministrazione generale,

Rilevazione presenze/assenze personale e trattamento giuridico,

Supporto al cittadino nell'utilizzo dell'autocertificazione e dichiarazioni sostitutive,

Benefici assistenziali INPS,

bonus energia e gas,

Sostegno abitazioni in locazione,

Pari opportunità,

Forniture e servizi di competenza.

E' stato inoltre assicurato il rogito di tutti i contratti di appalto richiesti dagli uffici comunali per un numero complessivo di n. 4 contratti di seguito specificati: rep. n. 1 del 10.2.2014, rep. 2 del 17.2.2014, rep. n. 35 del 28.4.2014, rep. n. 4 del 24.11.2014. E' stata inoltre curata personalmente, senza alcuna assistenza da parte di personale degli uffici, l'esecuzione delle formalità di registrazione dei medesimi, in termini sia di predisposizione degli adempimenti sia di presentazione di questi ultimi agli uffici competenti.

5. Conclusioni e sintesi dei risultati raggiunti.

A mero titolo conoscitivo, oltre i dati di cui sopra, si forniscono i seguenti dati in ordine alla quantità degli atti e dei documenti redatti:

COMUNE DI MONTERODUNI

- Delibere di Consiglio - n. 27
- Delibere di Giunta - n. 70
- Determine - n. 2
- Predisposizione testo:
- Decreti sindacali - n. 8
- Ordinanze sindacali - n. 55
- Contratti in forma pubblica amministrativa - n. 7
- Regolamenti - n.

COMUNE DI SESTO CAMPANO

- Delibere di Consiglio - n. 21
- Delibere di Giunta - n. 114
- Determine - n. 24
- Predisposizione testo: Decreti sindacali - n. 5
- Assistenza redazione ordinanze sindacali.
- Contratti in forma pubblica amministrativa - n. 4
- Regolamenti - n. 2

COMUNE DI LONGANO

- Delibere di Consiglio n. 30
 - Delibere di Giunta n. 61
 - Contratti in forma pubblica amministrativa n. 3
 - Regolamenti n. 4
- Predisposizione testo: Decreti sindacali - n. 10

Complessivamente nell'anno 2014 sono stati regolarmente realizzati tutti gli adempimenti ordinari, nonché quelli introdotti dalle novelle normative e dalla prassi procedurale entro i termini di scadenza.

Sono stati sottoposti a controllo gli atti dei responsabili di settore nella misura del dieci per cento di quelli adottati.

L'attività svolta ha tendenzialmente conseguito obiettivi di miglioramento sotto il profilo dell'efficacia dell'azione nel soddisfacimento dei bisogni della collettività, dell'efficienza nell'impiego delle risorse disponibili e dell'economicità nel contenimento dei costi di gestione.

Gli obiettivi assegnati al servizio presentano un grado di attuazione pari al 100%, con le precisazioni illustrate per le singole attività.

Monteroduni, 7.7.2015

f.to Il Segretario
dott.ssa Lucia Guglielmi