



COMUNE DI MONTERODUNI

(Provincia di ISERNIA)

telefono 0865/491586

Piazza Municipio

telefax 0865/491391

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO 2015

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

1. PREMESSA

L'ufficio di Segreteria per l'anno 2015 è stato svolto in forma associata come specificato di seguito:
dal 1.1.2015 al 5.7.2015 in convenzione con i comuni di Monteroduni, 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,
in disponibilità presso il Ministero dal 6.7.2015 al 17.11.2015 e con reggenze presso i comuni di Monteroduni, Pozzilli e Sesto Campano,
dal 18.11.2015 al 31.12.2015 in convenzione con i comuni di Monteroduni e Pozzilli, per un'articolazione settimanale del servizio ripartita per la percentuale del 50% per ciascun comune.
Nell'anno 2015 risulta conferito, per il periodo di titolarità, 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 2015 il sottoscritto segretario, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione in tutti i comuni della segreteria convenzionata ha provveduto per i medesimi, dopo aver ascoltato in conferenza i rispettivi responsabili apicali, a predisporre gli atti e i documenti inerenti il piano triennale per la prevenzione della corruzione, anche se approvati dalla Giunta Comunale successivamente al termine dell'anno

entro i termini previsti del 31.1.2016, nonché il regolamento per la gestione degli incarichi extraistituzionali e il codice di comportamento del personale dipendente. Inoltre sono stati posti in essere tutti gli adempimenti previsti nel piano anticorruzione 2015/2017 per l'anno 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 2015/2017 e con successive delibere di indirizzo sono stati assegnati gli obiettivi e attribuite le correlate risorse finanziarie.

3.1 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. 2 contratti di seguito specificati: rep. n. 589 del 8.7.2015 e rep. 590 del 21.9.2015. 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 "Segreteria Unione dei Comuni Volturno Matesina"

Finalità da conseguire: Segreteria Unione.

Stato di attuazione: Realizzato

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

3.3 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. 34 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.

3.4 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. 49 pratiche migratorie in uscita, n. 84 pratiche migratorie in entrata, n. 16 variazioni di domicilio, n. 36 decessi, n. 22 matrimoni, n. 11 pubblicazioni di matrimonio, n. 21 nascite e n. 2 cittadinanze. Si è provveduto inoltre alle revisioni ed a tutti gli adempimenti in materia elettorale.

3.5 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 gestiti complessivamente n. 26 passaggi di proprietà.

3.6 Obiettivo "Indagini Istat"

Finalità da conseguire: L'iniziativa ha lo scopo di garantire gli adempimenti relativi alle indagini ISTAT specifiche richieste dall'Istituto.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: Il Servizio ha gestito correttamente, conseguendone positivamente l'obiettivo specifico, tutti gli adempimenti relativi all'indagine "Multiscopo sulle famiglie: Cittadini e Tempo libero" (1-21 giugno 2015) (cod. Istat Indagine 02617).

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 determine 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.

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. 1 contratti di seguito specificati: rep. n. 1 del 4.3.2015. 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. 32
- Delibere di Giunta - n. 69
- Predisposizione testo:
- Decreti sindacali - n. 9
- Ordinanze sindacali - n. 38
- Contratti in forma pubblica amministrativa - n. 2
- Regolamenti - n. 2

COMUNE DI SESTO CAMPANO

- Delibere di Consiglio - n. 25
- Delibere di Giunta - n. 79
- Determine - n. 20
- Predisposizione testo:
- Decreti sindacali - n. 8
- Assistenza redazione ordinanze sindacali.
- Contratti in forma pubblica amministrativa - n. 1

COMUNE DI LONGANO

- Delibere di Consiglio n. 20
- Delibere di Giunta n. 40
- Contratti in forma pubblica amministrativa n. 1
- Predisposizione testo: Decreti sindacali - n. 4

COMUNE DI POZZILLI

- Delibere di Consiglio - n. 43
- Delibere di Giunta - n. 31
- Predisposizione testo:
- Decreti sindacali - n. 6
- Contratti in forma pubblica amministrativa - n. 1 (Rep 3 del 5.10.2015)
- Regolamenti - n. 5

Complessivamente nell'anno 2015 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, per i tre comuni che hanno approvato i relativi atti regolamentari, 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, 20.5.2016

Il Segretario
f.to dott.ssa Lucia Guglielmi