

**Al Comune di Monteroduni,
capofila segreteria convenzionata con il Comune di
Pozzilli
e per suo tramite al Comune di Pozzilli**

acquisita al prot. n.7294 del 23/12/2017

OGGETTO: Relazione sull'attività svolta nell'anno 2016.

1. PREMESSA

L'ufficio di Segreteria per l'anno 2016 è stato svolto in forma associata come specificato di seguito: dal 1.1.2016 al 31.12.2016 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 2016 risulta confermato l'incarico di gestione per il Comune di Monteroduni dei servizi demografici e del Servizio Commercio (SUAP) dell'Area Amministrativa.

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:

SEGRETARIA

- 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.
- 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 2016 il sottoscritto segretario, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione in tutti i comuni della segreteria convenzionata ha provveduto a curare e predisporre gli atti e i documenti inerenti la prevenzione della corruzione.

3. PER IL COMUNE DI MONTERODUNI in particolare sono stati gestiti:

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/SUAP

- 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.
- Gestisce ogni attività riguardante lo Sportello Unico Attività produttive implementato telematicamente.

CONTROLLO ATTI

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

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.

Nel DUP, con il decreto di attribuzione della responsabilità di gestione e con sdelibere di indirizzo sono stati assegnati gli obiettivi e attribuite le correlate risorse finanziarie.

3.1 Obiettivo “Affrancazione terreni gravati da livello”

Finalità da conseguire: L'obiettivo, si proponeva di proseguire nell'attività di affrancazione dei terreni comunali gravati da livello.

Stato di attuazione: Realizzato -

Descrizione: E' stato curato il rogito dei seguenti contratti: rep. n. 593 del 13.4.2016, inerente l'affrancazione del terreno censito al fl. 4 p.lle 144, 146 e 150 e rep. n. 596 del 26.10.2016, inerente l'affrancazione del terreno censito al fl. 8 p.la 1212. E' stata inoltre curata personalmente, senza alcuna assistenza da parte di personale degli uffici, l'esecuzione delle formalità di registrazione trascrizione e voltura dei medesimi, in termini sia di predisposizione degli adempimenti sia di presentazione di questi ultimi agli uffici competenti.

3.2 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 o l'acquisto.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: E' stato curato il rogito dei seguenti contratti: rep. n. 594 del 20.4.2016, inerente la cessione volontaria del terreno censito al fl. 3 p.la 358. E' stata inoltre curata personalmente, senza alcuna assistenza da parte di personale degli uffici, l'esecuzione delle formalità di registrazione trascrizione e voltura 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. 4 contratti di seguito specificati: rep. n. 591 del 30.3.2016, rep. 592 del 6.4.2016, rep. n. 595 del 22.4.2016 e rep. n. 597 del 26.10.2016. 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 “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 quasi tutte le dichiarazioni sostitutive a corredo delle domande.

3.5 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. 97 pratiche migratorie in uscita, n. 46 pratiche migratorie in entrata, n. 26 variazioni di domicilio, n. 34 decessi, n. 23 matrimoni, n. 10 pubblicazioni di matrimonio, n. 20 nascite e n. 1 cittadinanza. 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 al referendum popolare abrogativo previsto dall'art. 75 della Costituzione per il giorno domenica 17 aprile 2016 ed al referendum popolare confermativo della legge costituzionale per il giorno domenica 4 dicembre 2016.

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 Indagine "Multiscopo sulle famiglie: Aspetti della vita quotidiana" (7-26 marzo 2017) (cod. Istat Indagine 00204).

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. 35 passaggi di proprietà.

3.8 Obiettivo "Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione"

Finalità da conseguire: Assicurare la predisposizione ed approvazione degli adempimenti inerenti il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo del programma per la trasparenza e tutti gli adempimenti connessi.

Stato di attuazione:Realizzato

Descrizione:

E' stato predisposto ed approvato, con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 29.1.2016, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018 comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Inoltre sono stati adottati i seguenti specificati atti inerenti l'attuazione delle misure:

- Delibera di G. C. n. 69 del 21.12.2016 inerente "Atto di organizzazione inerente la procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)",

- Delibera di G. C. n. 71 del 21.12.2016 inerente "Atto di organizzazione inerente la procedura di gestione delle attività connesse alla garanzia del rispetto della "libertà di accesso civico" previsto dal D. Lgs. n. 97/2016".

Inoltre al fine dell'adeguamento degli atti comunali alla normativa anticorruzione sull'accesso civico, con delibera di Giunta Comunale n. 70 del 21.12.2016 sono state approvate modifiche al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. PER IL COMUNE DI POZZILLI

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.

Nel DUP, con il decreto di attribuzione della responsabilità di gestione e con delibere di indirizzo sono stati assegnati gli obiettivi e attribuite le correlate risorse finanziarie.

Oltre l'attività ordinaria e straordinaria della Segreteria sono stati gestiti i servizi ascrivibili alla Prevenzione della Corruzione conferita con decreto sindacale.

4.1 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. 5 contratti di seguito specificati:

REP. N. 1/2016 del 24.2.2016 - Contratto di appalto per servizio di custodia, ricovero, mantenimento e cura dei cani randagi ritrovati sul territorio comunale di pozzilli (is) – cig : 6401990147 – importo netto contrattuale €. 64.058,00;

REP. N. 2/2016 del 14.4.2016 - Contratto d'appalto per il "Servizio di igiene urbana mediante Raccolta delle Frazioni Differenziate ed Indifferenziate dei Rifiuti Solidi urbani e Assimilabili, col metodo "Porta a Porta" e servizi complementari, nonché il servizio di Trasporto e spazzamento Stradale, la pulizia delle caditoie stradali, nel territorio Comunale di Pozzilli e frazioni collegate";

REP. N. 3/2016 del 26.5.2016 Contratto d'appalto per i lavori di "Sistemazione idrogeologica ed idraulica del torrente Ravicone e localita' Case Bucci". Fondo per lo sviluppo e la coesione 2007-2013 - delibera cipe n. 8/2012. CUP: C27E12001040001 - CIG: 6464010DC9 - COD. RENDIS: IS071A/10";

REP. N. 4/2016 del 16.6.2017 - Contratto d'appalto per i lavori di "Miglioramento del livello di qualità e sicurezza della viabilità stradale e pedonale nel nucleo industriale di Isernia e Venafro. contratto d'area Molise interno – infrastrutture (circ. min. sviluppo economico n. 43466 del 28/12/2012). CUP: C24E14000950002 - CIG: 563550235E";

REP. N. 5/2016 del 28.11.2016 - Contratto d'appalto per i lavori di "Miglioramento della distribuzione e dell'approvvigionamento della risorsa idrica nei Comuni di Pozzilli e Conca Casale". PAR Molise – Risorse FSC 2007/2013 – Asse III "Ambiente e Territorio" Linea di intervento IIID Servizio idrico integrato DGR n. 326/2014. Accordo di programma quadro (APQ) "Sistema idrico e fognario depurativo." CUP: C21E14000120006 - CIG: 67143107E3.

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.

4.2 Obiettivo "Articolazione struttura organizzativa e programmazione fabbisogno"

Finalità da conseguire: Assicurare la nuova definizione operativa della struttura organizzativa comunale e assistenza programmazione fabbisogno.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: E' stato istruito il procedimento e sono stati predisposti tutti gli atti per addivenire all'approvazione da parte della Giunta comunale della deliberazione n. 6 del 27.1.2016 inerente la "Definizione operativa articolazione struttura organizzativa comunale" e della successiva deliberazione n. 9 del 16.2.2016 inerente "Assegnazione risorse umane ai responsabili di servizio". Sono stati adempiuti gli atti propedeutici e l'assistenza responsabili e rapporti revisore conti finalizzati all'adozione della deliberazione di Giunta comunale n. 87 del 12.12.2016 inerente la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2016/2018.

4.3 Obiettivo "Redazione regolamento sull'ordinamento uffici e servizi"

Finalità da conseguire: Assicurare la predisposizione ed approvazione di un regolamento sull'ordinamento uffici e servizi aggiornato alle norme vigenti.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: E' stato istruito il procedimento e sono stati predisposti tutti gli atti per addivenire all'approvazione da parte del Consiglio comunale della delibera consiliare n. 27 del 4.7.2016 con il quale sono stati approvati i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi e da parte della Giunta Comunale della delibera n. 66 del 3.10.2016 con cui è stato approvato il nuovo articolato del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4.4 Obiettivo "Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione"

Finalità da conseguire: Assicurare la predisposizione ed approvazione degli adempimenti inerenti il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo del programma per la trasparenza e tutti gli adempimenti connessi.

Stato di attuazione:Realizzato

Descrizione:

E' stato predisposto ed approvato, con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 28.1.2016, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018 comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Inoltre sono stati adottati i seguenti specificati atti inerenti l'attuazione delle misure:

- Delibera di G. C. n. 26 del 21.4.2016 inerente "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018 - Misura 11 Patti Di Integrità - Approvazione e indirizzi per l'applicazione",
- Delibera di G. C. n. 89 del 15.12.2016 inerente "Art. 33-ter, comma 2, del D. L. n. 179/2012, convertito in legge n. 221/2012 – comunicato del Presidente AVCP del 28 ottobre 2013 – Nomina RASA (responsabile anagrafe stazione appaltante)",
- Delibera di G. C. n. 90 del 21.12.2016 inerente "Atto di organizzazione inerente la procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)",
- Delibera di G. C. n. 92 del 21.12.2016 inerente "Atto di organizzazione inerente la procedura di gestione delle attività connesse alla garanzia del rispetto della "libertà di accesso civico" previsto dal D. Lgs. n. 97/2016",
- Delibera n. 94 del 29.12.2016 inerente "Approvazione Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente",

- Delibera n. 95 del 29.12.2016 inerente "Antiriciclaggio - Individuazione soggetto Gestore delegato alla trasmissione di Segnalazioni all'U.I.F."

- Delibera n. 96 del 29.12.2016 inerente "Individuazione del titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/1990 in caso di inerzia procedimentale e conseguente mancata o tardiva emanazione di provvedimento finale",

- Delibera n. 98 del 30.12.2016 inerente "Approvazione Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pozzilli art. 54, comma 5, D. lgs. n. 165/2001 e Relazione illustrativa di accompagnamento".

Inoltre al fine dell'adeguamento degli atti comunali alla normativa anticorruzione sull'accesso civico, con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 21.12.2016 sono state approvate modifiche al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Infine è stato predisposto il Regolamento controlli interni per la gestione dei controlli successivi sugli atti approvato con deliberazione di consiglio n. 41 del 21.12.2016.

4.5 Obiettivo "Trasferimento sede comunale"

Finalità da conseguire: Reperimento immobile per il trasferimento sede comunale.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: è stata curata la predisposizione e l'assistenza per tutti gli atti propedeutici per addivenire alla locazione immobile per trasferimento sede municipale.

4.6 Obiettivo "Nomine Nucleo di Valutazione e OIV e adempimenti"

Finalità da conseguire: Ripristino Organi comunali.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: è stata curata l'attività istruttoria per Decreto Sindacale n. 20 del 17.11.2016 Prot. n. 9099 del 17.11.2016 inerente la nomina nucleo di valutazione in composizione monocratica e l'attività istruttoria per Decreto Sindacale n. 21 del 1.12.2016 Prot. n. 9554 del 1.12.2016 inerente la nomina dei componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari – U.P.D..

E' stata inoltre adempiuta l'attestazione degli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza in assenza del nucleo di valutazione.

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. 71
- Determine - n. 6
- Regolamenti - n. 1
- Predisposizione testo:
- Decreti sindacali - n. 3
- Ordinanze sindacali - n. 38
- Contratti in forma pubblica amministrativa - n. 7

COMUNE DI POZZILLI

- Delibere di Consiglio - n. 43
- Delibere di Giunta - n. 98
- Predisposizione testo:
- Decreti sindacali - n. 24
- Contratti in forma pubblica amministrativa - n. 5 (rep. n. 1 del 24.2.2016, rep. n. 2 del 14.4.2016, rep. n. 3 del 26.5.2016, rep. n. 4 del 16.6.2016 e rep. n. 5 del 28.11.2016)
- Regolamenti - n.8

Complessivamente nell'anno 2016 sono stati regolarmente realizzati tutti gli adempimenti ordinari, nonché quelli introdotti dalle novelle normative e dalla prassi procedurale entro i termini di scadenza.

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, 23.12.2017

Il Segretario
dott.ssa Lucia Guglielmi