

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

acquisita al prot. n. 4100 del 19.6.2018

OGGETTO: Relazione sull'attività svolta nell'anno 2017.

1. PREMESSA

L'ufficio di Segreteria per l'anno 2017 è stato svolto in forma associata come specificato di seguito:

dal 1.1.2017 in convenzione tra i comuni di Monteroduni e Pozzilli, per un'articolazione settimanale del servizio ripartita per la percentuale del 50% per ciascun comune.

Nell'anno 2017 risulta confermato l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'attività dei controlli interni per entrambi i comuni nonché 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:

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 degli atti su richiesta dell'Ente.
- Fornisce supporto alla pianificazione delle risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e regolamenti vigenti inerenti il bilancio di previsione.
- Cura e/o fornisce assistenza per 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 relative alla informazione preventiva e successiva per gli atti di competenza di più settori.
- Rilascia i certificati e le attestazioni di competenza.
- 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 2017 il sottoscritto segretario, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in entrambi i comuni della segreteria convenzionata ha provveduto a curare e predisporre gli atti e i documenti inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 per il 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 delibere di indirizzo nonché con assegnazione piano performance sono stati assegnati gli obiettivi e attribuite le correlate risorse finanziarie come da obiettivi generali di seguito riportati e da schede allegate.

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. 600 del 9.8.2017, inerente l'affrancazione dei terreni censiti al fl. 1 p.lla 352, al fl. 10 p.lla 39 e al fl. 4 p.lla 84, 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 “Concessione suoli cimiteriali”

Finalità da conseguire: L'obiettivo, si proponeva di proseguire nell'attività di concessione suoli e loculi siti nel civico cimitero.

Stato di attuazione: Realizzato

Descrizione: E' stato curato il rogito dei seguenti contratti: rep. n. 598 del 9.8.2017, rep. n. 599 del 9.8.2017, rep. n. 601 del 20.10.2017, rep. n. 602 del 29.12.2019. E' stata inoltre curata personalmente, senza alcuna assistenza da parte di personale degli uffici, l'esecuzione delle formalità di registrazione, sia in termini sia di predisposizione degli adempimenti sia di presentazione di questi ultimi agli uffici competenti.

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. 39 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.

3.4 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. 85 pratiche migratorie in uscita, n. 59 pratiche migratorie in entrata, n. 34 variazioni di domicilio, n. 36 decessi, n. 16 matrimoni, n. 11 pubblicazioni di matrimonio, n. 1 divorzio, n. 17 nascite ed eseguiti n. 178 accertamenti anagrafici. Si è provveduto inoltre alle revisioni ed a tutti gli adempimenti in materia elettorale.

3.5 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 : **Indagine multiscopo sulle famiglie: "Aspetti della vita quotidiana" 2017 (15-31 marzo 2017) (cod. Istat Indagine 00204)**

3.6 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. 22 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. 6 del 27.1.2017, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019. Inoltre sono stati adottati i seguenti specificati atti inerenti l'attuazione delle misure:

Ha curato l'assicurazione agli altri enti della pubblicazione degli atti obbligatori ivi compreso lo scadenziario come da comunicazione prot. n. del 3.2.2017.

In data 31.10.2017 con direttiva prot. n. 6208 ha provveduto a fornire al personale dipendente apposita informativa per attuazione della Misura 13 Conclusione dei procedimenti nei termini previsti e monitoraggio.

In data 31.10.2017 con direttiva prot. n. 6207 ha provveduto a fornire al personale dipendente apposita informativa per attuazione della Misura 14 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nei procedimenti a rischio.

In data 7.11.2017 con direttiva prot. n. 6345 ha provveduto a fornire al personale dipendente apposita informativa per attuazione della Misura 7 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.

Delibera di G. C. n. 42 del 15.11.2017 inerente "P.T.P.C.T. 2017/2019 Attuazione Misura 6 "Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)" – Approvazione CLAUSOLA STANDARD ANTI PANTOUFLAGE (PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS)".

Delibera di G. C. n. 58 del 20.12.2017 inerente "P.T.P.C.T. 2017/2019 Attuazione Misura 12 "Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Approvazione modulo".

Ha organizzato mercoledì 24 novembre 2017 la giornata della trasparenza.

In data 29.11.2017 con direttiva prot. n. 6837 ha provveduto a fornire al personale dipendente apposita informativa e modello per effettuare le segnalazioni in attuazione della Misura 4 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse del PTPCT 2017/2019.

Ha provveduto ad acquisire le dichiarazioni sulle incompatibilità ed inconferibilità ed ha istruire le relative verifiche.

Ha ottemperato alla verifica della sostenibilità delle misure con verbale prot. n. 7331 del 27.12.2017.

Con verbale prot. n. 7340 del 27.12.2017 ha provveduto a dare atto degli esiti monitoraggio sulla pubblicazione dei dati in materia di trasparenza.

Ha organizzato e curato l'attività formativa cui sottoporre il personale dipendente.

4. PER IL COMUNE DI POZZILLI

In aggiunta ai compiti ordinari, si pone l'attività legata all'attuazione del Programma 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 e della trasparenza conferita con decreto sindacale.

4.1 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. 11 del 23.2.2017 inerente la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2017/2019.

E' stata inoltre istruita la procedura di mobilità volontaria preliminare alla procedura concorsuale prevista nel fabbisogno ed è stato dato fattivo supporto agli uffici per le procedure inerenti l'assunzione ex art. 110 TUEL.

4.2 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 e della trasparenza 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 30.1.2017, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019. Inoltre sono stati adottati i seguenti specificati atti inerenti l'attuazione delle misure:

Ha curato l'assicurazione agli altri enti della pubblicazione degli atti obbligatori ivi compreso lo scadenziario come da comunicazione prot. n. 998 del 31.1.2017.

In data 19.10.2017 con direttiva prot. n. 9363 ha provveduto a fornire al personale dipendente apposita informativa per attuazione della Misura 13 Conclusione dei procedimenti nei termini previsti e monitoraggio.

In data 19.10.2017 con direttiva prot. n. 9364 ha provveduto a fornire al personale dipendente apposita informativa per attuazione della Misura 14 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nei procedimenti a rischio.

In data 7.11.2017 con direttiva prot. n. 9929 ha provveduto a fornire al personale dipendente apposita informativa per attuazione della Misura 7 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.

Delibera di G. C. n. 59 del 8.11.2017 inerente "P.T.P.C.T. 2017/2019 Attuazione Misura 6 "Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)" – Approvazione CLAUSOLA STANDARD ANTI PANTOUFLAGE (PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS)".

Ha organizzato mercoledì 15 novembre 2017 la giornata della trasparenza.

In data 30.11.2017 con direttiva prot. n. 10794 ha provveduto a fornire al personale dipendente apposita informativa e modello per effettuare le segnalazioni in attuazione della Misura 4 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse del PTPCT 2017/2019.

Ha provveduto ad acquisire le dichiarazioni sulle incompatibilità ed inconferibilità ed ha istruire le relative verifiche.

Ha ottemperato alla verifica della sostenibilità delle misure con verbale prot. n. 11584 del 21.12.2017.

Con verbale prot. n. 11760 del 28.12.2017 ha provveduto a dare atto degli esiti monitoraggio sulla pubblicazione dei dati in materia di trasparenza.

Ha organizzato e curato l'attività formativa cui sottoporre il personale dipendente.

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

Predisposizione o assistenza redazione testo

- Delibere di Consiglio - n. 26
- Delibere di Giunta - n. 63
- Determine - n. 3
- Regolamenti - n. 5
- Decreti sindacali - n. 8
- Contratti in forma pubblica amministrativa - n. 5

COMUNE DI POZZILLI

Predisposizione o assistenza redazione testo

- Delibere di Consiglio - n. 40
- Delibere di Giunta - n. 71
- Decreti sindacali - n. 20
- Regolamenti - n.4

Complessivamente nell'anno 2017 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 e come da schede allegate per entrambi gli enti.

Monteroduni, 19.6.2018

Il Segretario
dott.ssa Lucia Guglielmi

**COMUNE DI MONTERODUNI
SERVIZIO SEGRETERIA**

Obiettivo gestionale di performance n. 1

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP	Missione 1		
AREA AMMINISTRATIVA/ DEMOGRAFICI		Innovazione e Trasparenza a servizio dei cittadini	Programma 7		
Obiettivo Operativo DUP:	Attuazione delle nuove normative in tema di Unioni civili e, Divorzi e gestione di tutti i servizi del settore		TEMPI:		
			2017	2018	2019
FINALITA'	Garantire il costante aggiornamento dell'Anagrafe, la regolare tenuta dei registri dello Stato Civile, la revisione delle liste Elettorali, la formazione delle liste di Leva; gestire eventuali consultazioni elettorali, censimenti ed indagini statistiche attuando le azioni previste dalla vigente normativa;				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PER FORMAN C E	Gestire l'attività amministrativa-demografica in un'ottica di sviluppo dei servizi resi al cittadino. Passaggio ad ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) ed aggiornamento ANNCSSU (Anagrafe Nazionale Numeri Civici Strade Urbane) - Fasi propedeutiche e prodromiche. Attuazione delle Unioni civili e convivenze anagrafiche, nuovi adempimenti introdotti dalla L. 76/2016.				
descrizione obiettivo	Svolgimento delle pratiche nuovi adempimenti introdotti dalla L. 76 (2016) inerenti unioni civili, convivenze anagrafiche, divorzi, con tempi di attesa ridotti; attivazione fase propedeutica per il passaggio graduale ad A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), compreso aggiornamento ANNCSSU- Anagrafe Nazionale Numeri Civici Strade Urbane); Svolgimento di tutte le pratiche ed adempimenti connessi ai servizi demografici.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Studio della normativa vigente	6			
2	Formazione a tutti i dipendenti dello Sportello Demografici	7			
3	Revisione procedure e modulistica per i richiedenti	8			
4	Gestione delle pratiche di stato civile, anagrafe, elettorale, Istat, Leva, topografiche, cimitero,	9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
N. ore formazione su nuova normativa erogate ai dipendenti del Servizio			6	100%	
Ore di apertura settimanali Servizi Demografici /orario di lavoro settimanale			Totale previsto	100%	
N. pratiche di separazione/divorzio (nuova normativa)			Totale pervenuto	100%	
N. pratiche Unioni civili completate in tempi brevi			Totale pervenuto	Nessuna pervenuta	
N. atti di stato civile			Totale pervenuto	100%	
N. pratiche di residenza			Totale pervenuto	100%	
N. certificazioni anagrafiche e stato civile			Totale pervenuto	100%	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Previsto	Utilizzato		
Segretario comunale	Lucia Guglielmi	x	x		
C	Carmela Scialdone	x	x		
A	Annunziata Biello	x	x		

**COMUNE DI MONTERODUNI
SERVIZIO SEGRETERIA**

Obiettivo gestionale di performance n. 2

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP	Missione 1		
SEGRETERIA COMUNALE		Gestione Ufficio	Programma 2		
Obiettivo Operativo DUP:	Gestione Ufficio Segreteria	TEMPI:			
		2017	2018	2019	
FINALITA'	Adeguamento Normativo				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Adeguamento atti regolamentari e supporto agli uffici nella predisposizione atti, verbalizzazione sedute Giunta e Consiglio				
descrizione obiettivo	Predisposizione regolamento NCC, programmazione fabbisogno personale. Predisposizione decreti sindacali Verbalizzazione sedute giunta e consiglio				

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Esame criticità riscontrate e indicazioni per risolvere problematiche	6		
2	Correzione atti predisposti	7		
3	Predisposizione atti più complessi	8		
4		9		
5		10		
INDICI DI RISULTATO				
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Numero regolamenti		1	100%	
Decreti sindacali		Totale richiesti (8)	100%	
Atti di programmazione		1	100%	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cognome e Nome	Previsto	Utilizzato
Lucia Guglielmi	x	x

COMUNE DI MONTERODUNI
SERVIZIO SEGRETERIA

Obiettivo gestionale di performance n. 3

Centro di Responsabilità	Ob. Strategico DUP	Missione 1		
SEGRETERIA COMUNALE	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio	Programma 2		
Obiettivo Operativo DUP:	Predisposizione ed attuazione Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2017/2019	TEMPI:		
		2017	2018	2019
FINALITA'	Adeguamento Normativo			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Predisposizione ed attuazione P.T.P.C.T. 2017/2019			
descrizione obiettivo	<p>Il presente obiettivo gestionale, derivante dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) approvato dall'Ente, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente, ed è parallelamente finalizzato alla rilevazione e al report dei dati necessari al soddisfacimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia. L'obiettivo è inserito nel Piano della Performance anche al fine di evidenziare il collegamento del DUP con il PTPCT così come disposto dall'Anac: la lotta alla corruzione rappresenta, infatti, un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi.</p> <p>Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei suoi collaboratori sono parte integrante del ciclo della performance.</p> <p>In questo senso il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.</p> <p>Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale che va costantemente aggiornato, poiché la struttura organizzativa del nostro Ente non ci consente di avere un ufficio dedicato esclusivamente a tale attività è necessari la collaborazione fattiva delle varie aree organizzative volta a segnalare documentazione da inserire sul sito, eventuali sezioni da integrare/modificare, etc.</p> <p>Predisposizione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017/2019. Attuazione Misure prevenzione previste</p>			

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Predisposizione P.T.P.C.T. 2017/2019	6	
2	Attuazione Misure mediante Direttive	7	
3	Monitoraggio	8	
4	Interventi correttivi	9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Indici/Indicatori di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO
Predisposizione Piano e approvazione		31.1.2017	100%
Diramazione direttive		31.12.2017	100
Monitoraggio attuazione		31.12.2017	100%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cognome e Nome		Previsto	Utilizzato
Lucia Guglielmi		x	x

COMUNE DI MONTERODUNI
SERVIZIO SEGRETERIA

Obiettivo gestionale di performance n. 4

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP		Missione 1		
SEGRETERIA COMUNALE		Esecuzione Controlli Interni		Programma 2		
Obiettivo Operativo DUP: Controlli Successivi		TEMPI:				
		2017	2018	2019		
FINALITA'		Adeguamento Normativo				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Attuazione controlli successivi sugli atti				
descrizione obiettivo		Il presente obiettivo gestionale, derivante dal regolamento sui controlli interni, consente di verificare l'andamento della gestione e dell'attività amministrativa mediante il sistema di verifica degli atti.				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Sorteggio atti da sottoporre a controllo	6				
2	Verifica atti sorteggiati	7				
3	Relazione sul controllo	8				
4		9				
5		10				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
Esecuzione controllo			Alle scadenze previste dal regolamento	100%		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause				
Effetti		Effetti				
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi				
Da attivare		Da attivare				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cognome e Nome		Previsto		Utilizzato		
Lucia Guglielmi		x		x		

**COMUNE DI MONTERODUNI
SERVIZIO SEGRETERIA**

Obiettivo gestionale di performance n. 5

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP		Missione 14		
SEGRETERIA		gestione SUAP		Programma 1		
Obiettivo Operativo DUP:	Efficientamento, amministrazione e funzionamento servizi per lo Sportello Unico Attività Produttive	TEMPI:				
		2017	2018	2019		
FINALITA'	Gestione dello sportello Unico attività produttive					
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Gestire l'attività Commerciale ed industriale in un'ottica di sviluppo del territorio					
Descrizione Obiettivo	Gestire in maniera efficiente il servizio SUAP					
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Studio della vigente normativa, con particolare riguardo alle ultime modifiche regionali e/o statali	5	Verifiche finali ed emissione dei provvedimenti sanzionatori ovvero delle prese d'atto.			
2	Controlli su attività commerciali, industriali e sanitarie	6				
3	Eventuali avvii del procedimento e/o richiesta informazioni	7				
4	Esame delle comunicazioni, SCIA commerciali, autorizzazioni e Permessi di costruire attinenti le attività produttive.	8				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
n. fascicoli esaminati			Totale pervenuto	100%		
N. pratiche istruite/N. pratiche presentate			Totale pervenuto	100%		
N. provvedimenti finali rilasciati			Totale pervenuto	100%		
N. partecipazione alle conferenze di servizi			Totale pervenuto	100%		
indici / Indicatori Rispetto dei tempi			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	
Tempo medio di rilascio provvedimenti finali, giorni			Tempi previsti dalla normativa	100%		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Adempimenti P.T.P.C.T.			Totale previsto (tutte le misure)	100%		
Sezione trasparenza - percentuale atti pubblicati			Totale adottato	100%		
Analisi degli scostamenti						
Cause						
Effetti						
Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						
Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cognome e Nome		Previsto		Utilizzato		
Lucia Guglielmi		x		x		

COMUNE DI POZZILLI
SEGRETERIA COMUNALE - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -

Obiettivo gestionale di performance n. 1

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP		Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE		
SEGRETERIA COMUNALE		Gestione Ufficio		Programma 2 : Segreteria Generale		
Obiettivo Operativo DUP:		Gestione Ufficio Segreteria		TEMPI :		
				2017	2018	2019
FINALITA'		Adeguamento Normativo				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Adeguamento atti regolamentari e supporto agli uffici nella predisposizione atti, verbalizzazione sedute Giunta e Consiglio				
descrizione obiettivo		Predisposizione regolamento raccolta porta a porta, regolamento accesso documentale, programmazione fabbisogno personale. Predisposizione decreti sindacali Verbalizzazione sedute giunta e consiglio				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Esame criticità riscontrate e indicazioni per risolvere problematiche	6				
2	Correzione atti predisposti	7				
3	Predisposizione atti più complessi	8				
4		9				
5		10				
INDICI DI RISULTATO						
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Numero regolamenti				2	100%	
Decreti sindacali				Totale richiesti (20)	100%	
Atti di programmazione				1	100%	
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Adempimenti P.T.P.C.T.				Totale previsto (tutte le misure)	100%	
Sezione trasparenza - percentuale atti pubblicati				Totale adottato (previste per legge)	100%	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause		
Effetti				Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi		
Da attivare				Da attivare		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO						
Cognome e Nome		Previsto		Utilizzato		
Lucia Guglielmi		x		x		

COMUNE DI POZZILLI
SEGRETERIA COMUNALE - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -

Obiettivo gestionale di performance n. 2

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP	Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE		
SEGRETERIA COMUNALE		Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio	Programma 2 : Segreteria Generale		
Obiettivo Operativo DUP:	Predisposizione ed attuazione Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2017/2019	TEMPI :			
		2017	2018	2019	
FINALITA'		Adeguamento Normativo			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Predisposizione ed attuazione P.T.P.C.T. 2017/2019			
descrizione obiettivo		<p>Il presente obiettivo gestionale, derivante dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) approvato dall'Ente, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente, ed è parallelamente finalizzato alla rilevazione e al report dei dati necessari al soddisfacimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia. L'obiettivo è inserito nel Piano della Performance anche al fine di evidenziare il collegamento del DUP con il PTPCT così come disposto dall'Anac: la lotta alla corruzione rappresenta, infatti, un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi.</p> <p>Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei suoi collaboratori sono parte integrante del ciclo della performance.</p> <p>In questo senso il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.</p> <p>Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale che va costantemente aggiornato, poiché la struttura organizzativa del nostro Ente non ci consente di avere un ufficio dedicato esclusivamente a tale attività è necessari la collaborazione fattiva delle varie aree organizzative volta a segnalare documentazione da inserire sul sito, eventuali sezioni da integrare/modificare, etc.</p> <p>Predisposizione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017/2019. Attuazione Misure prevenzione previste</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione P.T.P.C.T. 2017/2019	6			
2	Attuazione Misure mediante Direttive	7			
3	Monitoraggio	8			
4	Interventi correttivi	9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Predisposizione Piano e approvazione			31.1.2017	100%	
Diramazione direttive			31.12.2017	100%	
Monitoraggio attuazione			31.12.2017	100%	
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Adempimenti P.T.P.C.T.			Totale previsto (tutte le misure)	100%	
Sezione trasparenza - percentuale atti pubblicati			Totale adottato (tutte le misure)	100%	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cognome e Nome		Previsto		Utilizzato	
Lucia Guglielmi		x		x	

COMUNE DI POZZILLI
SEGRETERIA COMUNALE - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -

Obiettivo gestionale di performance n. 3

Centro di Responsabilità		Ob. Strategico DUP		Missione 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE			
SEGRETERIA COMUNALE		Esecuzione Controlli Interni		Programma 2 : Segreteria Generale			
Obiettivo Operativo DUP: Controlli Successivi sugli atti		TEMPI :			2017	2018	2019
FINALITA'		Adeguamento Normativo					
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Attuazione controlli successivi sugli atti					
descrizione obiettivo		Il presente obiettivo gestionale, derivante dal regolamento sui controlli interni, consente di verificare l'andamento della gestione e dell'attività amministrativa mediante il sistema di verifica degli atti.					
Descrizione delle fasi di attuazione:							
1	Sorteggio atti da sottoporre a controllo	6					
2	Verifica atti sorteggiati	7					
3	Relazione sul controllo	8					
4		9					
5		10					
INDICI DI RISULTATO							
Indici/Indicatori di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento		
Esecuzione controllo			Alle scadenze previste dal regolamento	100%			
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti				
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi				
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO							
Cognome e Nome		Previsto		Utilizzato			
Lucia Guglielmi		x		x			