



COMUNE DI VILLARICCA
PROVINCIA DI NAPOLI
SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZI DEMOGRAFICI ED ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI VILLARICCA
Prot. 00000512 del 15-09-2014
INTERNO
Uff. SEGRETARIO GENERALE



- **SEGRETARIO GENERALE**
SEDE

**OGGETTO: STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI ED OBIETTIVI E
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.**

In riferimento all'oggetto ed in riscontro della nota prot. 494 / int. del 11.09.2014, si relaziona in merito agli obiettivi di *performance*, assegnati con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 10.06.2014. Laddove possibile, si seguirà, per agevolare la lettura ed il confronto con gli obiettivi assegnati, il medesimo elenco contenuto nell'Allegato A) della citata Deliberazione n. 33/2014.

1. L'incasso dei diritti di segreteria per quanto concerne i contratti ed i servizi demografici procede con regolarità; gli incassi formano oggetto della verifica trimestrale operata dal Collegio dei Revisori dei Conti; la registrazione informatica viene effettuata, ma va annotata la modifica operata in materia dal Decreto Legge n. 90/2014 e dalla relativa legge di conversione n. 114/2014, che ha eliminato la quota dei diritti di segreteria da versare all'ex Agenzia dei Segretari Comunali;
2. L'incasso dei diritti di notifica viene effettuato, ed è stata emessa una determinazione di liquidazione ai messi comunali della parte di loro spettanza; parimenti, sono state emesse due determinazioni di rimborso ad altri comuni delle spese di notifica di loro competenza;
3. Vengono effettuate in automatico le ritenute previdenziali e fiscali, oltre che per cessioni di stipendio, quote sindacali e trattenute per

Comune di Villaricca - Settore Affari Generali, Servizi Demografici e Organizzazione - Tel:0818191252

Fax: 0815064147 - sito www.comune.villaricca.na.it - mail fortunatocaso@comune.villaricca.na.it

disposizione dell'autorità giudiziaria. Non si sono verificati casi di trattenute per scioperi o sanzioni disciplinari;

4. La verifica ordinaria dei residui attivi è stata effettuata in occasione della predisposizione del rendiconto per l'esercizio 2013; si attendono disposizioni da parte del Settore Economico - Finanziario per la verifica straordinaria in previsione dell'adozione del bilancio armonizzato;

5. Seppur in fase di prima applicazione, lo scrivente sta esaminando le corpose disposizioni del Piano di prevenzione anticorruzione;

6. E' stato redatto e sottoposto al Consiglio Comunale lo schema di regolamento di cui all'art. 4, comma 2, lett. b) del citato Piano di prevenzione anticorruzione;

7. E' stata inserito nel redigendo Bilancio di previsione apposito capitolo di spesa per il piano di formazione; ad avvenuta approvazione del Bilancio si procederà alla materiale redazione del Piano, compatibilmente con le risorse assegnate;

8. La sezione Amministrazione Trasparente viene costantemente aggiornata ed arricchita di contenuti, in collaborazione con la ditta che cura l'aggiornamento del sito istituzionale;

9. Nell'ultimo trimestre verranno organizzati di concerto con il Segretario Generale incontri sulla trasparenza e l'anticorruzione;

10. Compatibilmente con le personali incombenze per doveri d'ufficio, lo scrivente controlla la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio, anche e soprattutto in caso di assenza del dipendente assegnato;

11. E' assicurata la collaborazione con il Segretario Generale nelle attività di controllo interno, specie nelle operazioni di sorteggio semestrale;

12. L'obiettivo della riorganizzazione dell'URP è stato assegnato al dipendente formalmente nominato quale responsabile; si resta in attesa di una sua proposta in merito;

13. Il controllo sugli stanziamenti di bilancio e su eventuali scostamenti viene effettuato in maniera costante; ad avvenuta approvazione del Bilancio di previsione verrà operata una sistematica revisione, ed - ove necessario - proposta una eventuale variazione di bilancio per nuove insorgenze;

14. Le procedure di assunzione stabilite nella programmazione triennale sono state avviate e sono già in una fase avanzata, con le procedure di mobilità volontaria quasi ultimate;

15. Gli acquisti per forniture di beni e servizi vengono effettuate quasi esclusivamente attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Consip S.p.A., con eccezione per le casistiche non contemplate dagli strumenti medesimi, e per i quali, trattandosi di importi assai modesti, si procede ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006;

16. L'Ufficio gare e contratti è stato organizzato e funziona regolarmente, fatte salve le problematiche esposte dallo scrivente nella propria comunicazione a mezzo PEC dello scorso 17 giugno 2014;

17. L'elaborazione degli stipendi avviene regolarmente, con tutte le fasi procedurali precedenti e successive collegate; la sola denuncia mensile (UNIEMENS) non può essere ad oggi inviata regolarmente per problematiche tecniche dipendenti dall'INPS. Si precisa che nel corso dello scorso mese di giugno 2014 lo scrivente si è recato personalmente presso la sede INPS di Pozzuoli, ma gli addetti non hanno ancora saputo risolvere tale problematica;

18. Indennità di funzione e gettoni di presenza vengono corrisposti secondo le scadenze;

19. Nel corso del primo semestre non sono giunti debiti da certificare; solamente nell'ultimo mese è presente una richiesta, da verificare;

20. È stato completato ed è regolarmente funzionante, tramite Sistema Pubblico di Connettività (SPC), il nuovo collegamento dati in fibra ottica, con posa e realizzazione di una nuova infrastruttura dedicata; è stato acquistato - e deve essere installato - un nuovo *firewall* intelligente, che opera da barriere *antivirus*, ma che provvede anche alla selezione del traffico dati in entrata, con privilegio per le connessioni istituzionalmente maggiormente rilevanti; è stata dotata la Casa Comunale di duplice collegamento wi-fi, oltre che di un duplice ripetitore per il traffico voce e dati per la telefonia mobile;

21. Il protocollo informatico funziona regolarmente;

22. La polizza per la responsabilità civile dei funzionari è stata regolarmente rinnovata;

Comune di Villaricca - Settore Affari Generali, Servizi Demografici e Organizzazione - Tel:0818191252

Fax: 0815064147 - sito www.comune.villaricca.na.it - mail fortunatocaso@comune.villaricca.na.it

23. Vengono eseguite tutte le direttive che vengono impartite dal Segretario Generale, dal Sindaco e dagli Assessori competenti;
24. La nomina dei responsabili di procedimento è stata effettuata con Determinazione n. 389 del 04.03.2014;
25. Gli obiettivi di gestione sono stati assegnati ai responsabili di procedimento con l'utilizzo delle schede allegate al Sistema di valutazione della *performance*, con Determinazione n. 1105 del 02.07.2014;
26. È stato pubblicato l'ammontare complessivo dei premi distribuiti, oltre a tutti i documenti relativi alla valutazione dei responsabili di settore;
27. Il sistema informatico della gestione del personale funziona regolarmente, e consente a tutti i dipendenti di visionare direttamente le proprie presenze, ferie, ticket mensa, cedolini, CUD;
28. La procedura di nomina e resistenza in giudizio viene effettuata secondo le direttive contenute nel Piano della *performance*; per quanto riguarda i debiti fuori bilancio, oggetto di separata relazione, resa con nota prot. 507 / int. del 15.09.2014, risultano di entità molto minore rispetto allo scorso esercizio, per un totale complessivo di poco superiore ad € 166.000,00;
29. Gli accertamenti periodici ai sensi del D. Lgs. 81/2008 vengono effettuati secondo la responsabilità del medico competente;
30. La liquidazione delle somme afferenti al salario accessorio viene effettuato secondo le norme contrattuali, gli accordi decentrati e le direttive del Segretario Generale; la procedura per la stipula dell'accordo annuale è stata ultimata, e verrà definitivamente conclusa con la materiale stipula, prevista per il prossimo 17 settembre 2014;
31. Si procede ai controlli per la verifica del rispetto delle direttive in materia di cartellini identificativi, assenze e permessi, con l'attivazione, ove necessario, dei procedimenti disciplinari;
32. È stata modificata l'apertura della Casa Comunale secondo le disposizioni sindacali, con le deroghe ivi previste;
33. L'obiettivo è stato assegnato al dipendente responsabile, con la citata Determinazione n. 1105/2014;

34. La gestione dello Stato Civile avviene con regolarità, ed è stata certificata dalla periodica ispezione dei funzionari della Prefettura di Napoli;

35. È stata espletata - e manca solo l'aggiudicazione definitiva - procedura aperta per l'affidamento biennale del servizio di manutenzione *hardware e software*; è stata effettuata l'adesione alla Convenzione Consip Reti Locali 4, per la realizzazione di una nuova rete LAN interamente in fibra ottica (è stato effettuato il sopralluogo preliminare, il progetto preliminare e definitivo, ed è stato effettuato l'Ordine diretto di acquisto sulla piattaforma della Convenzione, con realizzazione stimata in 90 giorni solari dall'accettazione); è stato richiesto sopralluogo preliminare per l'ampliamento di tale rete LAN anche alla Biblioteca Comunale ed alla Villa Comunale del corso Italia - primo tratto; nell'affidamento è compresa anche la manutenzione biennale della realizzanda nuova rete LAN;

36. Le attività riconducibili all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) avvengono regolarmente; è stata avviata dal 1° marzo 2014 la smaterializzazione dello schedario anagrafico, con ispezione preventiva della Prefettura di Napoli; è stata attivata la procedura - raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente, per il rilascio di certificati *on line* e le verifiche anagrafiche da parte delle Forze dell'Ordine.

Tanto premesso, si assicura il rispetto degli equilibri di bilancio per la parte di propria competenza.

Villaricca, dalla Casa Comunale, 15 settembre 2014



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

DR. FORTUNATO CASO

