



COMUNE DI MONTESE
Provincia di Modena
Via Panoramica, 60 - 41055 Montese

Montese, addì 6/4/2018

Al Nucleo di valutazione dell' Unione
del Frignano

SEDE

OGGETTO: PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL PEG 2017 E PIANO DELLA PERFORMANCE 2017. RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA DAL SEGRETARIO COMUNALE D.SSA MARGHERITA MARTINI NELL'ANNO 2017.

Con la presente relazione vorrei sintetizzare l'attività da me svolta presso il Comune di Montese nell'anno 2017, con specifico riferimento agli Obiettivi generali dell'Ente, approvati con la deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 10/02/2017 " Piano delle risorse e degli obiettivi (P.E.G.) relativo all'esercizio 2017" e con deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 14/4/2017 " Piano delle Performance per l'anno 2017" ed affidati al coordinamento della sottoscritta.

Le mie funzioni di Segretario comunale sono state svolte in regime di convenzione tra i Comuni di Guiglia, Marano sul Panaro e Montese con una ripartizione dell'impegno lavorativo al 40% per Marano s. P. e Guiglia, ed al 20% relativamente a Montese.

Presso tale Comune ho svolto le funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, così distinte:

A) ATTIVITA' ORDINARIE

Con riferimento alle attività classificate nei predetti Obiettivi generali dell' Ente come "ordinarie", comunico quanto segue:

- 1) Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli Organi comunali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Partecipazione alle sedute della Giunta comunale e del Consiglio comunale con funzioni verbalizzanti, consultive e di assistenza.

Ho assicurato la mia presenza a tutte le sedute della Giunta comunale svoltesi nell'anno, con esclusione dei periodi di ferie, per un totale di n. 35 sedute. Ugualmente ho presenziato alle sedute del Consiglio comunale, per complessive n. 9 sedute. Nei confronti di tali Organi ho svolto le attività descritte in epigrafe.

- 2) Sovrintendenza delle Funzioni dei Responsabili di Area e coordinamento delle relative attività.

Nell'arco dell'anno 2017 ho provveduto al coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area, affrontando con loro le principali problematiche dell' Ente e fornendo aggiornamenti in materia normativa, al fine di dare concreta attuazione ai programmi ed ai progetti dell'Ente per l'anno di riferimento.

Ho inoltre mantenuto costanti rapporti diretti con ciascuno dei Responsabili, affrontando di volta in volta insieme a loro problematiche specifiche di particolare importanza per il proprio Settore, in un'ottica di favorire il coordinamento delle attività e l'armonia tra Responsabili e dipendenti, a mio avviso indispensabile in un ambiente di piccole dimensioni quale è il Comune di Montese. Pertanto ho cercato di affrontare con i Responsabili anche problematiche di carattere personale a me sottoposte spontaneamente dai dipendenti, al fine di trovare soluzioni condivise.

3) Funzioni roganti dei contratti in forma pubblica amministrativa nei quali il Comune è parte e di atti amministrativi nell'interesse del Comune.

Ho provveduto a rogare n. 6 contratti in forma di atto pubblico amministrativo o di scrittura privata autenticata, di cui n.3 relativi ad appalti di lavori o di servizi e n. 2 relativi a comodati e locazioni di immobili.

4) Esercizio di ogni altra funzione attribuita dalla Statuto o dai Regolamenti o conferita dal Sindaco.

Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Montese al fine della definizione della contrattazione collettiva decentrata di sede 2017.

Partecipazione al Nucleo di Valutazione in forma associata con la Comunità Montana del Frignano e svolgimento delle procedure di valutazione.

Presidenza dell'ufficio per i controlli interni di regolarità amministrativa e contabile (D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012).

Ho pertanto convocato e presieduto tutte le riunioni della delegazione di Parte pubblica del Comune di Montese con le Organizzazioni Sindacali, nel corso delle quali è stata definita la preintesa del contratto collettivo decentrato integrativo del personale dipendente per l' annualità 2017, successivamente sottoscritto in via definitiva.

Ho partecipato alle riunioni del Nucleo di Valutazione e svolto durante il corso dell'anno attività di coordinamento tra tale Organo ed i Responsabili di Area.

Ho infine presieduto l' Ufficio preposto all'espletamento dei controlli interni, composto da due Responsabili di Area e dalla sottoscritta, che ha effettuato nell' arco dell'anno 2017 i controlli prescritti dal regolamento su n. 17 deliberazioni di Consiglio comunale, n. 7 deliberazioni della Giunta comunale, n. 26 determinazioni di impegno di spesa, n. 2 ordinanze gestionali e n. 7 contratti.

Gli esiti di tali controlli sono stati comunicati al Sindaco, ai Responsabili di Area, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione ed ai Consiglieri comunali, con i referti semestrali in data 20/02/2017 e 21/10/2017.

B) OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI DELL'ENTE

- 1) Ho provveduto alla predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2017-2019, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 7 del 27/01/2017, con il quale sono stati individuati, per ciascun procedimento dell'ente, gli indici di rischio e di impatto di tale rischio ed individuate le possibili misure da adottarsi per la prevenzione del medesimo, con indicazione degli output attesi e della tempistica di attuazione. In particolare nell'anno 2017 ho coordinato l'attività di mappatura dei processi a rischio effettuata da ciascun Responsabile di Area entro il termine stabilito da Anac del 31/12/2017. E' stata mantenuta la procedura per la segnalazione da parte dei dipendenti di eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza sul luogo di lavoro e nello svolgimento delle proprie mansioni, precisando le modalità di presentazione delle segnalazioni e le tutele garantite al segnalante.
- 2) Con la direttiva prot. n. 6887 in data 21/7/2017 ho provveduto ad impartire ai Responsabili di Area dell'Ente le opportune misure organizzative al fine di uniformare all'interno dell'Ente il procedimento di gestione delle richieste di accesso civico generalizzato e documentale e garantire il rispetto dei tempi e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla Legge 241/90 e ss.mm.ii. Infatti il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nel modificare le disposizioni in materia di trasparenza, ha interamente riscritto l'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, introducendo una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione che non siano già oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tale forma di accesso, comunemente definita accesso civico "generalizzato", si affianca da un lato al cosiddetto accesso civico "semplice", il quale è circoscritto ai dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione e costituisce dunque un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di trasparenza imposti alle pubbliche amministrazioni, e dall'altro all'accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, il cosiddetto accesso "documentale". Conseguentemente si è reso necessario predisporre nuove misure organizzative interne ed una nuova modulistica a disposizione dei cittadini, pubblicata sul sito web dell'ente nella Sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti- accesso civico". Inoltre, come prescritto da Anac, è stato predisposto il registro degli accessi, individuando l'Ufficio Segreteria quale Ufficio preposto all'aggiornamento ed alla pubblicazione del medesimo nella Sezione "Amministrazione trasparente" sopra richiamata.
- 3) Ho svolto inoltre in veste di Responsabile della trasparenza attività di coordinamento dei Responsabili di Area per l'attuazione delle misure di pubblicità previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, provvedendo inoltre a compilare ed inviare al Nucleo di valutazione la griglia sullo stato di pubblicazione degli elementi indicati da Anac per l'anno 2017, al fine di consentire al Nucleo di produrre nei tempi prescritti l'attestazione richiesta.
- 4) Ho svolto infine attività di coordinamento dei Responsabili di Area al fine della predisposizione del Piano delle risorse e degli obiettivi (P.E.G.) relativo all'esercizio 2017 e del Piano delle Performance per l'anno 2017, promuovendo

nel corso dell'anno incontri periodici con i Responsabili medesimi al fine di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione degli obiettivi strategici e ordinari loro assegnati dalla Giunta comunale e correggere tempestivamente eventuali scostamenti o ritardi. Più in particolare ho svolto attività di coordinamento tra Responsabili di Area per il raggiungimento degli obiettivi del Piano delle Performance aventi carattere intersettoriale, meglio dettagliati nella Relazione al Piano delle Performance 2017, cui si rinvia per motivi di praticità e puntualità.

Distinti saluti

IL SEGRETARIO COMUNALE
D. ssa Margherita Martini