



COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Prot. n. _____

Al Sindaco
Sede comunale

Al Nucleo di Valutazione
m.refi@autoritaidrica.toscana.it
nardi_giulio@tiscali.it
fabioarrozzino@libero.it

Oggetto: relazione su compiti e funzioni svolte in qualità di Segretario comunale - anno 2016

Visti i compiti e le funzioni del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000,

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 366 del 29.12.2011 avente ad oggetto "*Criteri di valutazione del segretario comunale – Approvazione*",

Vista la relazione prot. n. 10070 del 29.6.2017 sulle funzioni svolte in qualità di Responsabile del Servizio Segreteria e Personale,

oltre alle funzioni di Responsabile del Servizio Segreteria e Personale per le quali si rimanda all'anzidetta relazione, l'attività attinente al ruolo di Segretario comunale nell'anno 2016 si è svolta nel modo che segue:

1. Funzione di collaborazione, nonché di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

Obiettivo: incremento della capacità di incidere sulle decisioni di fondazioni o associazioni partecipate dal Comune.

Indicatori di risultato e target: predisposizione delle modifiche statutarie che consentano a Sindaco e consiglieri comunali di svolgere funzioni di amministratore presso le partecipate; tempo di realizzazione entro fine 2016.





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Oltre allo svolgimento delle funzioni di carattere ordinario, è stata rilevata l'esigenza proveniente dagli amministratori di assumere un ruolo più incisivo in fondazioni e associazioni partecipate dall'Amministrazione comunale, nei limiti di quanto consentito dal Testo unico degli enti locali (in particolare all'art. 67 sull'esimente alle cause di ineleggibilità o incompatibilità) e dalle disposizioni sull'inconferibilità e sull'incompatibilità di incarichi (in particolare il d.lgs. n. 39/2013). È stato altresì preso atto della mancata previsione nello statuto comunale di una specifica norma che consenta di assumere incarichi e funzioni in ragione del mandato elettivo; sentita la Giunta è stata, quindi, predisposta la proposta di modifica dello statuto comunale che prevede l'inserimento di un nuovo articolo rubricato "*Esimente alla cause di ineleggibilità o incompatibilità*". In particolare, nel rispetto dei limiti normativi anzidetti si prevede la possibilità che il sindaco ed i consiglieri comunali possano assumere incarichi e funzioni presso fondazioni ed associazioni che presentino la finalità di perseguire interessi coincidenti con quelli del Comune e che impieghino risorse a carico del bilancio comunale. La proposta è stata quindi approvata con deliberazione consiliare n. 57 del 6.10.2016 ed, a seguito della pubblicazione all'Albo pretorio per 30 giorni, la modifica statutaria è entrata in vigore dal mese di dicembre.

In attuazione della nuova norma statutaria è stato dato avvio alla revisione dello statuto della fondazione del teatro di Chiusi, con la previsione che il ruolo di presidente sia assunto dal sindaco in ragione del proprio mandato elettivo, con un totale cambiamento della governance che, invece, in precedenza prevedeva la nomina da parte del Sindaco dei rappresentanti dell'Ente, senza la partecipazione diretta di alcun amministratore comunale. Un più diretto coinvolgimento degli amministratori ha consentito di avviare anche azioni di riequilibrio del bilancio e di rafforzamento della stabilità patrimoniale della fondazione teatro.

2. Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, compresa l'attività di verbalizzazione

Obiettivo: attivazione della trasmissione in diretta streaming delle sedute del Consiglio comunale.

Indicatori di risultato e target: predisposizione della specifica regolamentazione in modo da garantire la diretta partecipazione dei cittadini attraverso internet; tempo di realizzazione entro il terzo trimestre 2016.

Oltre allo svolgimento dell'ordinaria attività a favore di Consiglio e Giunta comunale, in attuazione delle linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione comunale che prevedono l'adozione di misure di trasparenza per favorire la partecipazione dei cittadini, è stata predisposta la proposta di modifica del Regolamento per lo svolgimento delle sedute del Consiglio comunale con la sostituzione del precedente articolo che prevedeva la sola registrazione audio delle sedute con un nuovo articolo rubricato "*Disciplina delle riprese audiovisive delle sedute*". La nuova disposizione disciplina le modalità di ripresa audiovisiva delle sedute del Consiglio comunale, che possono essere effettuate direttamente dall'Amministrazione comunale o da soggetti terzi previamente autorizzati. Sono altresì regolamentate le modalità e le finalità d'uso, nonché il potere del presidente del consiglio comunale di limitare le riprese e la loro divulgazione.





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

La proposta è stata approvata con deliberazione consiliare n. 52 del 6.10.2016 ed, a seguito della doppia pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni, il regolamento è entrato in vigore nel mese di gennaio 2017.

Con la suddetta modifica regolamentare è stata così istituzionalizzata la ripresa audiovisiva delle sedute del consiglio comunale che già dalla metà del 2016 (su specifica votazione del consiglio comunale di autorizzazione delle riprese) vengono trasmesse in diretta streaming con possibilità di visione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, dove rimangono altresì visibili le registrazioni delle precedenti sedute del consiglio comunale.

Con l'entrata in vigore della modifica regolamentare, le riprese istituzionali del Comune sono quindi autorizzate in virtù della previsione nella norma regolamentare.

3. Funzioni di rogito

Obiettivo: piena attivazione della procedura di sottoscrizione dei contratti di appalto con firma digitale e della successiva archiviazione informatica;

Indicatori di risultato e target: entrata a pieno regime della procedura con eliminazione della trasmissione delle copie cartacee e dell'ulteriore documentazione (sempre cartacea) allegata; entrata a pieno regime dalla fine del primo semestre 2016.

Su 15 contratti inseriti nel repertorio degli atti rogati dal Segretario comunale, i 9 contratti di appalto/concessione che hanno visto come parte contraente l'Ente stipulati nella forma pubblico-amministrativa sono stati redatti in formato elettronico e sono stati sottoscritti con firma digitale. Ciò ha comportato che tutti i documenti allegati al contratto siano altresì redatti in formato elettronico. Di conseguenza è stato attivato a pieno regime il sistema di conservazione mediante archiviazione informatica con trasmissione di tutta la documentazione in formato elettronico ad un soggetto conservatore accreditato secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ciò ha consentito di eliminare la produzione dell'originale e delle copie in formato cartaceo, compresi gli allegati. Per poter soddisfare le eventuali richieste di copie in formato cartaceo è comunque prevista la produzione di una sola copia cartacea.

Sempre da inizio anno è stata attivata la procedura di registrazione di contratti per via telematica. Questa modalità di registrazione ha consentito di eliminare la produzione dei modelli richiesti per la registrazione in formato cartaceo, la produzione delle copie ed ha eliminato gli accessi agli uffici della competente Agenzia delle Entrate. Sempre tale modalità di registrazione non prevede più il versamento delle imposte mediante il modello cartaceo F23, bensì il prelievo diretto da parte dell'Agenzia delle Entrate presso la Tesoreria comunale. La redazione dei contratti in formato elettronico consente, altresì, di beneficiare alle parti contraenti dell'imposta di bollo stabilita in misura forfettaria, eliminando contestualmente l'adempimento del corretto conteggio di tutte le pagine del contratto e degli allegati, così come richiesto al fine di quantificare le marche da bollo dovute in base alle pagine del formato cartaceo.

4. Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio

Obiettivo: coordinamento dei servizi comunali per il perseguimento dell'obiettivo di dematerializzazione dei flussi documentali.





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Indicatori di risultato e target: sottoscrizione degli atti con firma digitale; previo periodo di sperimentazione a partire dal mese di agosto, entrata a pieno regime entro il 1° dicembre 2016.

Per il perseguimento dell'obiettivo di performance dell'intero Ente è stata, prima, fatta una ricognizione della normativa vigente sulla formazione e sulla gestione dei documenti in formato elettronico, insieme alla ricognizione dei procedimenti e degli iter di formazione degli atti nei quali prevedere la formazione degli atti nel solo formato elettronico.

Pertanto tra fine luglio ed inizio agosto, è stato definito il procedimento per la formazione degli atti di determinazione e degli atti di deliberazione in stretta collaborazione con il Servizio "Servizi al Cittadino" presso il quale è inserito l'Ufficio Centro elaborazione dati (Ced).

Nel procedimento per la formazione degli atti di determinazione è stato previsto il sub-procedimento di formazione della proposta di determinazione, l'ulteriore sub-procedimento di formazione del visto di regolarità contabile, con la previsione finale della formazione di una copia comprensiva dell'atto di determinazione e del visto di regolarità contabile, al fine di consentirne la unica pubblicazione e la conseguente archiviazione in formato elettronico. Per tutti gli atti (originali e copie) ed il visto di regolarità contabile è prevista l'apposizione finale della firma digitale. Al termine della formazione dell'atto e della sua pubblicazione è prevista l'archiviazione mediante la trasmissione dell'atto, sottoscritto con firma digitale, al conservatore accreditato secondo la normativa vigente. La formazione degli atti di determinazione esclusivamente in formato elettronico è stata avviata da metà agosto, è stata perfezionata nel mese di settembre, pertanto dalla fine del mese di settembre il procedimento di formazione delle determinazioni in formato elettronico è entrato a pieno regime.

Il coordinamento dei servizi comunali è stato curato mediante l'impostazione di un unico iter per tutti ed attraverso la comunicazione delle principali indicazioni tramite posta elettronica. Il veloce passaggio al nuovo sistema di redazione degli atti è stato, altresì, agevolato dalla presenza di un unico iter già definito per la redazione degli atti in formato cartaceo.

Quindi, sempre dalla fine del mese di settembre, gli atti in formato elettronico hanno completamente sostituito gli atti in formato cartaceo, con eliminazione della produzione della copia per il Servizio che ha adottato la determinazione, della copia per il Servizio Economico Finanziario, della copia per il messo al fine della pubblicazione all'Albo. Si prevede la formazione di una sola copia cartacea da parte dell'Ufficio Segreteria, affinché possa essere resa immediatamente disponibile in caso di specifica richiesta in tale formato.

La dematerializzazione ha interessato anche il procedimento di formazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale. In questo caso però non è stato necessario intervenire a modificare il procedimento di formazione degli atti ed il relativo iter, in quanto il procedimento era già stato di recente strutturato in modo da consentire già la formazione e la gestione degli atti esclusivamente in formato elettronico. Ciò ha consentito un veloce passaggio alla redazione degli atti esclusivamente in forma elettronica, con la sola aggiunta della fase dell'apposizione della firma digitale. Per quanto precede, la formazione degli atti di deliberazione esclusivamente in formato elettronico è entrata a pieno regime dalla fine del mese di settembre. Come per gli atti di determinazione, anche

4





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

per le deliberazioni la redazione in formato elettronico ha completamente sostituito quella in formato cartaceo, con eliminazione della produzione delle copie per i vari Servizi interessati e per il messo al fine della pubblicazione all'Albo. Si prevede la formazione di una sola copia cartacea da parte dell'Ufficio Segreteria, affinché possa essere resa immediatamente disponibile in caso di specifica richiesta in tale formato. Anche per gli atti di deliberazione, l'archiviazione cartacea è stata sostituita mediante l'archiviazione degli atti in formato elettronico presso un conservatore accreditato secondo la normativa vigente. Sono state poi fornite le prime indicazioni per attivare il procedimento per la redazione in formato elettronico anche delle ordinanze, sia di competenza del sindaco, sia di competenza dei vari servizi comunali, in modo da raggiungere l'obiettivo di dematerializzazione, nonché in modo da sostituire la registrazione manuale con la registrazione automatica informatica; sono state anche fornite indicazioni, affinché le stesse ordinanze possano essere pubblicate dal programma informatico direttamente all'albo pretorio, nonché per l'archiviazione delle stesse tramite il conservatore accreditato.

5. Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco

Obiettivo: mantenimento dello svolgimento delle funzioni di Responsabile del Servizio Segreteria e personale, nonché di sostituzione in caso di assenza o impedimento degli altri Responsabili, delle funzioni di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, delle funzioni di Ufficio per i procedimenti disciplinari e delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e quelle di responsabile della trasparenza.

Indicatori di risultato e target: conseguimento dei risultati collegati alle varie funzioni previste entro fine 2016.

Come riportato nella relazione prot. n. 10070 del 29.6.2017, nell'anno 2016, oltre alle funzioni di Segretario comunale, sono state svolte le funzioni di Responsabile del Servizio Segreteria e Personale, in virtù del decreto sindacale di nomina n. 12 del 27.7.2016.

Secondo quanto previsto nel decreto di conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio sono state svolte le funzioni di sostituzione del Responsabile del Servizio Anagrafe-Affari generali, in caso di assenza per ferie o di altro impedimento. In particolare con riferimento sia al referendum del 17 aprile 2016, sia alle elezioni amministrative comunali, sia al referendum del 4 dicembre 2016, considerata l'incompatibilità del Responsabile del Servizio Anagrafe in quanto facente parte dell'ufficio elettorale, è stata adottata la determinazione di costituzione dell'ufficio elettorale e di autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario e si è concorso a fornire indicazioni generali in ordine alla organizzazione del lavoro del personale individuato. Infine, sono state adottate anche le determinazioni di liquidazione del trattamento economico dovuto per il lavoro straordinario prestato. Nel corso del lavoro elettorale, e più precisamente nella fase di raccolta dei risultati e del materiale dai seggi elettorali, è stato prestato attivo supporto all'Ufficio elettorale sia per l'aspetto organizzativo sia per quello operativo.

In occasione delle elezioni amministrative comunali, nella fase di proclamazione della elezione del Sindaco e dei Consiglieri comunali, è stato prestato altresì supporto sia organizzativo, sia operativo, all'Adunanza dei Presidenti delle Sezioni.





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Sempre secondo quanto previsto nel decreto sindacale di nomina già richiamato (e secondo analoga previsione contenuta nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi), in caso di assenza dei Responsabili per ferie o per altro impedimento ed in caso di concomitante assenza dei loro sostituti, in qualità di ulteriore sostituto e per garantire la continuità dell'azione amministrativa sono stati adottati gli atti indifferibili ed aventi carattere ordinario del servizio.

In base a quanto disposto con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 10.2.2016, sono state altresì svolte le funzioni di Presidente ed unico membro della delegazione trattante di parte pubblica. Con tale ruolo sono stati svolti diversi incontri con le parti sindacali sugli argomenti oggetto delle relazioni sindacali ed, inoltre, è stato sottoscritto (in data 1.12.2016) l'accordo sulla destinazione per l'anno 2016 delle c.d. risorse decentrate.

Secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, con il decreto sindacale di conferimento della Responsabilità del Servizio Segreteria e Personale è stata, pure, conferita la titolarità dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Nell'esercizio di tali funzioni, nel corso dell'anno 2016 è stata curata l'istruttoria ed è stato concluso n. 1 procedimento con l'irrogazione del relativo provvedimento disciplinare.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (in materia di prevenzione della corruzione) e di quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 (in materia di trasparenza), in virtù del decreto sindacale di nomina n. 17 del 25.10.2016 (avente durata per l'intero mandato amministrativo), sono state svolte le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza.

In ordine ai risultati dell'attività svolta è stata redatta apposita relazione secondo il modello predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), pubblicata nella specifica sottosezione "Altri contenuti", della sezione "Amministrazione trasparente", del sito internet del Comune e trasmessa al Sindaco con nota in data 16.1.2017, prot. n. 773.

Si resta a disposizione per gli eventuali chiarimenti fossero ritenuti necessari.

Chiusi, lì 1 agosto 2017

Il Segretario generale
dott. Emanuele Cosmi

L'originale del presente documento informatico è sottoscritto con firma elettronica ai sensi del d.lgs. n. 82/2005

