

SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Allegato alla deliberazione del C.C.

della G.M.

N° 39 del 14/03/2018

**ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO****Assistenza agli organi politici e al personale**

L'attività di assistenza è tipica del Segretario Comunale e si svolge innanzitutto con la partecipazione alle riunioni di Consiglio e di Giunta Comunale di cui cura la verbalizzazione, con il controllo sistematico su tutte le deliberazioni dell'Ente e l'espressione generalmente di pareri orali che spesso richiedono studio e ricerca. La consulenza si esprime anche con comunicazioni scritte, con riunioni per la lettura o l'illustrazione di nuovi adempimenti o nuove normative. Sono compresi in queste funzioni anche i rapporti con la minoranza.

**Rogito contratti**

La funzione è esplicata per i contratti nei quali l'Ente è parte e comprende anche l'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

**Sostituzione dei Responsabili di Area**

La sostituzione avviene solo quando i responsabili sono impediti, assenti o versano in ipotesi di conflitto di interesse.

**Controlli interni**

Il servizio è espletato dal Segretario Comunale e dal Nucleo di valutazione, di cui il primo è presidente e si esprime attraverso:

- controlli successivi sulla regolarità amministrativa degli atti in conformità al regolamento comunale;
- controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa;
- supporto ai Responsabili di Settore e di Area e agli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance; in tale ambito il Segretario Comunale gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale;
- verifica e monitora il programma di governo dell'Amm.ne, in relazione agli obiettivi strategici annuali.

**Presidi disciplinari**

Il Segretario Comunale è responsabile dell'Ufficio di disciplina. In quanto tale egli esercita l'azione disciplinare nei confronti dei Responsabili di Settore e del personale tutto se la sanzione che si prevede debba essere comminata sia superiore al rimprovero verbale.

**La prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La prevenzione della corruzione si aggancia al servizio di controllo interno in quanto un sistema efficiente, efficace, trasparente ed accessibile contrasta in modo significativo la corruzione. In particolare lo strumento della trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale è Responsabile della Prevenzione della Corruzione- RPC anche di Farmacia San Martino s.r.l. di cui il Comune possiede il 51% del capitale. In tema di anticorruzione l'obiettivo principale del 2018 è l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPC 2018-2020 per ognuno dei processi mappati. La funzione del Segretario può essere esclusivamente di impulso, stimolo e di controllo poiché le misure devono essere adottate dai Responsabili dei servizi- Capi Settore.

In tema di trasparenza nel 2018 l'obiettivo è standardizzare le modalità attuative della pubblicazione che avviene attraverso il sito istituzionale. A tal fine l'Amministrazione per favorire questo processo e rendere effettiva la trasparenza amministrativa ha aggiornato il programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con direttive specifiche rivolte ai singoli Servizi comunali e disposizioni utili per il raggiungimento dell'obiettivo.

**OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE**

Atteso che obiettivo fondamentale è quello di realizzare gli indirizzi e i programmi dell'Amministrazione Comunale coordinando le varie Aree e i vari Settori per arrivare ad un risultato in linea con le aspettative dell'Amministrazione stessa, si invita il Segretario a:

- programmare incontri periodici con i Capi Area e, se necessario, con i Capi Settore per risolvere eventuali problematiche che impediscono la realizzazione completa del programma amministrativo;

- coordinare costantemente i Responsabili per favorire un clima di collaborazione tra i Settori e appianare eventuali conflitti o incomprensioni al fine di raggiungere l'obiettivo comune che deve essere quello di una maggiore efficacia ed efficienza dell'apparato amministrativo assicurando nel contempo un rapporto corretto e cordiale tra dipendenti comunali e cittadini.

OGGETTO: Attività di mantenimento		
Ci si riferisce all'attività di mantenimento e di miglioramento che non riveste cioè rilevanza strategica per l'Amministrazione. Posto 100 il valore dell'attività complessiva, il peso di questa attività è calcolato deducendo al totale il peso degli obiettivi strategici individuati nella scheda di PEG dedicata agli obiettivi strategici		
Attività di mantenimento e miglioramento	Peso	26

## OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

OGGETTO: Piano operativo del Controllo di regolarità amministrativa successiva		Punti: 10 (1)	
Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione costituisce una procedura di verifica volta ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme a legge, statuto e regolamenti comunali. Oltre a tali finalità il piano operativo 2018 si prefigge di ampliare il controllo ai processi/provvedimenti amministrativi potenzialmente più esposti al rischio di corruzione così come individuati nel piano triennale di prevenzione alla corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale.			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Elaborazione e approvazione piano operativo dei controlli sugli atti dell'anno precedente; Fase 2: Verifica quadrimestrale; Fase 3: Relazione annuale.	31/1/2018	31/1/2019	31/1/2020
Indicatore Performance/Risultato: Effettuazione controlli			

1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 26 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento del Segretario Comunale

OGGETTO: Miglioramento della comunicazione interna		Punti: 10 [1]	
<p>L'obiettivo si propone di migliorare la comunicazione interna a volte carente. L'efficienza della macchina amministrativa è imprescindibile da una buona comunicazione tra organi politici e burocratici, tra Segretario Comunale e Responsabili di Area/Settore e tra questi con il personale sottoposto.</p> <p>La comunicazione deve essere soprattutto verbale, costante e diretta. Anche le mail possono essere utili, ma in seconda battuta. Importanti anche le riunioni che discutere di problemi organizzativi e tecnici. Auspicabile un corso dedicato ai Responsabili di Area/Settore con docente specializzato in comunicazione</p>			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Non sono previste fasi di realizzazione. Si tratta di un'attività da porre in essere tutto l'anno. La dimostrazione dell'effettiva attuazione va data a fine anno in sede di relazione su tutta l'attività	31/1/2018	31/1/2019	31/1/2020

1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 26 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento del Segretario Comunale

OGGETTO: Miglioramento della programmazione – piano obiettivi		Punti: 6 [1]	
L'obiettivo si propone di migliorare la programmazione grazie al rilievo che viene dato al piano degli obiettivi sia nella fase di redazione che a consuntivo. Le fasi del processo sono indicati nella casella che segue.			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
FASE 1: Invito ai Capi Settore a segnalare obiettivi	15/12/2018	15/12/2019	15/12/2020
FASE 2: Esame indicazioni pervenute e del DUP	23/12/2018	23/12/2019	23/12/2020
FASE 3: Redazione Piano obiettivi- minuta per la GC	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020

1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 26 individuato sopra per l'attività di mantenimento e miglioramento del Segretario Comunale

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.2 maggior trasparenza- garanzia di legalità
OGGETTO: Avvio servizio interno di verifica ulteriore dei processi per razionalizzare i servizi anche per nuovi adempimenti in materia di privacy	
Punti: 20	
<p>Nel 2017, come richiesto da ANAC, è stata completata la mappatura dei processi attuati dall'Ente: ne sono stati mappati più di 700. Di ogni processo sono state individuate le fasi, i soggetti responsabili di ogni fase e ne è stato valutato il rischio corruzione individuando le misure di prevenzione da attuare. La mappatura integra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020, già approvato dalla Giunta Comunale.</p> <p>Il lavoro va rivisto da ogni Capo Settore, Responsabile di servizio, muovendosi su due vie</p> <p>1. Si tratta ora di utilizzare il questo corposo lavoro riesaminando i processi mappati nell'ottica di semplificarne le fasi, per quanto possibile, cercando di accelerarne l'iter a beneficio dei cittadini e degli uffici stessi. Se alcuni processi sono stati mappati, ma sono ora competenza di altro ente senza la partecipazione ad alcuna fase del Comune, il processo va eliminato. Nel contempo si intende utilizzare la mappatura per verificare il carico di lavoro dei singoli uffici, per valutare l'opportunità di attribuire il processo ad altro Settore, nell'ottica della razionalizzazione. I processi vanno rivisti con verifica dell'eshaustività della mappatura anche per individuare quelli collegati al trattamento dei dati personali al fine di individuare, nell'ambito della mappatura, quelli che presentano rischi sotto il profilo della privacy. Nel fare questo lavoro si devono definire proposte di miglioramento dei processi ed eventualmente della regolamentazione interna. Il lavoro prosegue con la <u>valutazione di impatto sulla protezione dei dati</u> che consiste in una procedura finalizzata a descrivere il trattamento, valutarne le necessità e proporzionalità, facilitare la gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dal trattamento dei dati personali.</p> <p>Con queste attività si creerà un <b>SISTEMA COMUNALE DI DATA PROTECTION</b></p> <p>Altri adempimento connessi all'attuazione del regolamento UE 2016/679</p> <p><u>Formazione</u> La formazione sarà organizzata a cura del Segretario Comunale con ricorso a soggetto terzo. All'affidamento dell'incarico collaborerà il Responsabile a cui sono affidate le risorse in materia di formazione del personale</p> <p><u>Regolamento</u> specifico in materia di privacy, obiettivo che viene assegnato al Segretario Comunale</p> <p><u>Responsabile del trattamento</u> i Capi Settore, saranno nominati Responsabili del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di competenza. Ogni Responsabile potrà nominare un sub responsabile</p> <p><u>Responsabile della protezione dei dati – RPD</u> sarà individuato con deliberazione dalla Giunta Comunale anche in un soggetto esterno scelto tramite procedura ad evidenza pubblica. Sarà possibile anche la scelta congiunta di più comuni mediante esercizio associato della funzione ex D.Lgs. 267/00</p> <p><u>Istituzione Registro delle attività di trattamento</u></p> <p><u>Istituzione Registro delle categorie di attività.</u></p> <p>Per questo obiettivo sarà organizzata una riunione iniziale dal Segretario Comunale con tutti i Responsabili di Area per l'illustrazione dell'obiettivo, del suo peso nella valutazione del singolo Responsabile e della performance collettiva. Il progetto di lavoro coinvolge infatti coinvolge tutti i settori in cui è articolata la struttura organizzativa cosicché questo obiettivo viene individuato come "Organizzativo". La realizzazione di questo importante obiettivo viene articolata in fasi.</p>	
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>21/05/2018</b>
Fase 1: riunione del Segretario Comunale coi Capi Area per spiegare a grandi linee il progetto e la sua portata- attribuzione al Segretario Comunale- Peso della fase =1	31/03/2018
Fase 2: formazione del personale (con ricorso a soggetto terzo specializzato) quale presupposto base indispensabile per dare inizio all'attuazione del progetto- attribuzione al Segretario Comunale - Peso della fase=1	10/04/2018
Fase 3: individuazione nella struttura dei soggetti coinvolti attivamente nell'ambito del modello di funzionamento della <i>data protection</i> e di quelli coinvolti nella protezione dei dati personali; attribuzione al Segretario Comunale - Peso della fase =3 e ai Capi Settore - Peso della fase=2	30/04/2018
Fase 4: riunione illustrativa dell'assetto individuato; attribuzione al Segretario Comunale-Peso della fase=1	30/04/2018
Fase 5: esame da parte di ogni Area dei processi/provvedimenti attribuiti con contrazione numero delle fasi e individuazione di quelli che, per razionalizzare il servizio potrebbero essere assegnati ad altro settore- proposta al Segretario Comunale; durante il riesame i processi saranno esaminati anche per gli aspetti della privacy valutandone i rischi; in questo contesto saranno individuate di protezione dei dati personali, sia in modo diretto (ad esempio la gestione dei diritti degli interessati) sia in modo indiretto (ad esempio la gestione delle misure di sicurezza tecnico organizzative); attribuzione ai Capi Area - Peso della fase=20 peso massimo (il peso per ogni Responsabile è indicato nella scheda individuale) e al Segretario Comunale - Peso della fase=6	10/05/2018

Fase 6: predisposizione documentazione (informative, moduli di consenso, clausole contrattuali), loro adozione : attribuzione ai Capi Area - Peso della fase=5 coordinati dal Segretario Comunale per individuare modelli tipo - Peso della fase=4	20/05/2018
Fase 7: definizione e implementazione di un sistema di controlli interni per la protezione dei dati: sarà definito un controllo periodico in merito alla corretta adozione del modello di funzionamento della <i>data protection</i> con l'elaborazione di eventuali azioni correttive e aggiornamento del modello; attribuzione al Segretario Comunale - Peso della fase=5	31/05/2018
Fase 8: approvazione del regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali; attribuzione al Segretario Comunale; Peso della fase =4	31/05/2018
Fase 9: verifica congiunta dei responsabili di Settore - Peso della fase=3 con Segretario Comunale delle proposte di diversa attribuzione e definizione - Peso della fase=5	30.06.2018
<b>Indicatore 2018: espletamento di tutte le fasi.</b>	

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.4. Avvicinare il comune ai cittadini rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
OGGETTO: Monitoraggio del contenzioso		Punti: 5	
<p>E' necessario monitorare il contenzioso anche al fine di valutare la possibilità di raggiungere un accordo transattivo nelle cause civili finalizzato a migliorare il rapporto col cittadino, a ridurre le spese legali dell'Amministrazione. E' necessario creare una banca dati centralizzata di tutto il contenzioso in essere. Il monitoraggio è riferito alla giurisdizione civile di ogni ordine e grado ( Giudice di Pace, Tribunale, Corte d'Appello, Corte di Cassazione, Giudice del Lavoro e alle giurisdizioni speciali (giurisdizione amministrativa- TAR e Consiglio di Stato- Corte di Conti, Commissioni Tributarie etc.). Deve essere fatta una banca dati anche delle cause davanti al Giudice di Pace legate alle sanzioni comminate per violazione al codice della strada, ma tenuta esclusivamente dal Comando di Polizia Locale. Ogni Settore deve reperire i fascicoli delle cause in essere relative alle materie di competenza e creare il fascicolo informatico di causa contenente tutti gli atti scannerizzati. E' necessario tenere un giornale di causa dove siano indicate in ordine cronologico di tutte le vicende della causa : data della 1° udienza, delle udienze successive compresi i rinvii, telefonate al legale etc. Lo schema verrà fornito dal Segretario Comunale</p> <p>Nel 2019 le cause verranno esaminate ad una ad una verificando se ci sia ancora l'interesse a mantenerla in vita. Le cause civili andranno valutate nell'ottica di una possibile transazione considerando puntualmente quale sia l'effettivo interesse del Comune.</p>			
Tempistica realizzazione		2018	2019
Fase 1: Reperimento dei fascicoli delle cause pendenti		31/05/2018	
Fase 2: Predisposizione del fascicolo di causa informatico con i documenti di causa informatici o scannerizzati e giornale di causa il cui schema va predisposto dal Segretario Comunale- tenuta del giornale di causa		31/10/2018	
Fase 3: creazione di una banca dati con programma excel a cui possono accedere tutti i Responsabili di Settore oltre al Segretario Comunale.		31.12.2018	
Fase 4: valutazione delle cause al fine transattivo se conveniente e transazione			
			31/12/2019
Indicatore 2018: formazione della banca dati			

## SISTEMA DEGLI INDICATORI

## SEGRETARIO COMUNALE

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
n. atti controllati				
n. report monitoraggio obiettivi				
n. sedute di C.C.				
n. sedute di G.C.				
n. procedimenti disciplinari iniziati				