



COMUNE DI PORTALBERA

Capoconvenzione di Segreteria

Provincia di PAVIA

Via Mazzini, 1 - 27040 Portalbera (Pv)

tel. 0385/266258 - fax 0385/266090

e-mail: info@comune.portalbera.pv.it

sito internet: www.comune.portalbera.pv.it

Cod. Fisc. 84000830186 - P. IVA 00475500187

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Convenzione di Segreteria dei Comuni di

Portalbera, Landriano, Arena Po, San Cipriano Po, Pietra De' Giorgi e Mornico Losana

Prot. n. 1728/2/9

Addì, 14/05/2012

Il Segretario Comunale osserva il seguente calendario: lunedì (la mattina a Mornico Losana, il pomeriggio a Pietra De' Giorgi); martedì (la mattina e il pomeriggio a Landriano); mercoledì (la mattina ad Arena Po); giovedì (la mattina a Portalbera, il pomeriggio a San Cipriano Po); venerdì (la mattina a Portalbera); sabato (la mattina a Portalbera e, ogni 15 gg., prima ad Arena Po per la Giunta Comunale e poi a Portalbera).

**Al Personale
SEDE**

Ai Sigg. Sindaci

e

ai Sigg. Amministratori

Circolare n. 1/2012 - Direttive generali.

La presente circolare viene pubblicata nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito del sito istituzionale ed il rispetto dei suoi contenuti costituisce elemento di valutazione nel ciclo della *performance*.

IL SEGRETARIO GENERALE / DIRETTORE GENERALE

Cari Tutti,

come noto, le Amministrazioni di Portalbera, San Cipriano Po, Pietra De' Giorgi e Mornico Losana hanno deciso di estendere ai Comuni di Landriano e Arena Po la convenzione per lo svolgimento delle funzioni di Segreteria in forma associata.

La decisione comporterà un significativo risparmio di spesa, ma richiederà, nel contempo, a chi scrive e agli uffici tutti, uno sforzo ulteriore per evitare un rallentamento dell'attività amministrativa (mentre infatti a Pietra De Giorgi e Mornico Losana la presenza del Segretario rimarrà invariata, a Portalbera e San Cipriano Po subirà una inevitabile riduzione).

Occorre pertanto non lasciarsi cogliere impreparati organizzando al meglio l'attività amministrativa.

....Omissis altri Comuni....

Dovrà essere riservata la massima attenzione alle scadenze stabilite da norme, regolamenti, atti fondamentali e direttive nonché alla scadenza dei contratti in corso al fine di organizzare per tempo le nuove procedure di affidamento;

Le proposte da sottoporre agli organi deliberativi complete in tutte le loro parti (atti fondamentali di riferimento, norme e/o giurisprudenza relativa) istruite a cura del settore di appartenenza dovranno essere depositate nell'Ufficio Segreteria almeno un giorno prima di quello fissato per la riunione della Giunta Comunale e nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la riunione del Consiglio Comunale.

- L'impiegata addetta all'Ufficio Segreteria predisporrà due raccoglitori per gli avvisi di G.C. e di C.C. sul mobile del corridoio affinché chiunque possa consultarli. Nell'elenco saranno indicati i Responsabili di Servizio competenti per l'istruttoria delle proposte di deliberazione.
- Ogniqualevolta un Responsabile reputi che un argomento debba essere discusso in Giunta o in Consiglio, oltre a parlarne con il Segretario Comunale, metterà nel rispettivo raccoglitore l'eventuale documentazione giustificativa fornita dall'Ufficio Protocollo in modo da averla sempre a disposizione fino all'esaurimento dell'argomento evitando le lungaggini dovute alle difficoltà per rintracciarla nuovamente.

Per ogni dubbio e/o necessità i Responsabili interagiranno fra loro e col Segretario Comunale per tempo in modo che giunga all'Ufficio Segreteria la sintesi delle loro decisioni, con un certo anticipo, con l'istruttoria della proposta conclusa e pronta per l'esame da parte degli amministratori e/o gruppi consiliari, quindi dissipando reciprocamente i dubbi prima delle rispettive sedute.

- Se un Responsabile ritiene che un argomento interessi/coinvolga anche altri o, viceversa, una questione trattata da altri lo interessi/coinvolga, dovrà accordarsi in merito chiarendo per tempo la questione.
- E' opportuno che l'Ufficio Segreteria abbia i testi corretti almeno 1 g prima della Giunta. Per quanto riguarda il Consiglio i testi corretti dovranno pervenire entro 5 gg prima della relativa seduta. Con riferimento al Consiglio Comunale e al fine di rendere più celere le relative pubblicazioni, nei 3 giorni successivi allo stesso l'addetta all'Ufficio Segreteria sarà dispensata dal servizio all'utenza e dal rispondere al centralino. In caso di assenza del personale i 3 giorni saranno opportunamente procrastinati.

Con riferimento alla pubblicazione delle delibere si rammenta che la pubblicazione degli atti non costituisce requisito di validità degli stessi. La giurisprudenza amministrativa si è recentemente occupata del tema delle deliberazioni ex artt. 125, 134 comma 4, D.Lgs. n. 267/2000 con due pronunce: TAR Piemonte, Sez. I, sent. N. 2584/2007 e Consiglio di Stato, Sez. IV, sent. N. 1070/2009 da cui si evince che la pubblicazione all'albo non condiziona l'efficacia di una deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile, la quale, pertanto, esplica subito i propri effetti, anche prima della pubblicazione.

- Tutti i Responsabili devono ricordare di trasmettere le convenzioni, le scritture private o atti similari all'Ufficio Protocollo che li registra e ne mette copia nel faldone che sarà messo sul mobile del corridoio a disposizione di tutti. In caso di assenza dell'addetta all'Ufficio Protocollo/Segreteria, occorrerà lasciare la documentazione in evidenza sulla postazione. L'originale protocollato sarà *scannerizzato* e messo agli atti oltre che in un registro presente sul *server* consultabile da tutti (nome della cartella: FASCICOLI_ON_LINE, conservata in "Personal"). Per la consultazione è sufficiente

cercare l'indice, aprirlo e *clickare* sul titolo; si aprirà così il documento. Si precisa che sono attivi solo i titoli sottolineati perché gli altri corrispondono ad accordi, convenzioni, ecc. già scaduti.

Si rammenta che, al fine di cadenzare al meglio il lavoro d'ufficio, **le riunioni di Giunta si terranno nelle settimane coincidenti col secondo e il quarto lunedì di ogni mese**, fatta eccezione per quelle diversamente fissate per esigenze contingenti.

Al riguardo appare opportuno predisporre per la prima Giunta del mese tutte le delibere di *routine*, avendo come riferimento le delibere adottate lo stesso mese dell'anno precedente, al fine di riservare alle successive Giunte del mese le proposte di deliberazioni diverse e/o ulteriori che si renderanno necessarie.

Ciascuno per il settore di competenza potrà utilmente riferirsi all'elenco delle deliberazioni consiliari e di giunta anno 2011, nonché, analogamente, all'elenco delle determinazioni dello scorso anno, predisponendo **per tempo** le proposte di deliberazione e gli atti di propria competenza; tanto al fine di un'opportuna cronoprogrammazione delle attività che consenta una decisa riduzione del carico di lavoro nei periodi, come quello relativo all'approvazione del Bilancio di Previsione o come quello di fine anno, "nevralgici" per il cumularsi delle scadenze che impongono di espletare per tempo gli adempimenti di legge e le procedure utili ai nuovi affidamenti. **Si raccomanda inoltre la corretta e puntuale esecuzione degli adempimenti ed atti conseguenziali indicati nelle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali.**

Nello svolgimento delle attività dovrà essere fatto continuo e costante confronto con l'Assessore competente per il recepimento di servizi o attività ritenuti dagli stessi avere la precedenza.

Agli amministratori si suggerisce di definire al meglio le tempistiche di attuazione delle attività d'ufficio fissando le relative scadenze **di concerto col personale** (anche al fine di predisporre **per tempo** le proposte di deliberazione da portare in Giunta); **gli Assessori sono poi pregati di riferire al sottoscritto le citate priorità per le verifiche dei tempi di attuazione.**

....*Omissis altri Comuni....*

Si rammenta altresì che all'art. 2, comma 572, la Legge Finanziaria per l'anno 2008 prevedeva che *"In relazione ai parametri di prezzo-qualità di cui al comma 3 dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, attraverso Consip S.p.A., entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, predispone e mette a disposizione delle amministrazioni pubbliche gli strumenti di supporto per la valutazione della comparabilità del bene e del servizio e per l'utilizzo dei detti parametri, anche con indicazione di una misura minima e massima degli stessi"*.

E' ora, pertanto, possibile per le Amministrazioni confrontare le offerte presentate nell'ambito del sistema delle convenzioni con quanto altrimenti riscontrato dalle P.A. sul mercato, per quanto riguarda sia la qualità sia il prezzo. Tanto soprattutto nei Comuni con popolazione superiore ai 1.000 abitanti, laddove invece, quelli con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti non sono obbligati al rispetto della normativa Consip giusto quanto indicato dalla Legge 191/2004. In caso di mancato rispetto della procedura, scatta la responsabilità amministrativa e danno erariale pari alla differenza fra prezzo previsto dalle convenzioni Consip e quello del contratto stipulato.

Gli uffici sono poi richiamati al rispetto di tutte quelle modalità di affidamento dei lavori, servizi e forniture, che assicurino la rotazione tra le diverse imprese e il coinvolgimento di quelle che abbiano fatto richiesta di essere invitate nelle procedure di selezione.

Si rammenta, infine, che l'art. 54, comma 1, lett. f) del Codice dell'Amministrazione Digitale impone alle amministrazioni di rendere disponibili sui siti istituzionali, tra l'altro, "l'elenco di tutti i bandi di gara". Siffatto adempimento deve integrarsi con quanto previsto dalla Legge Finanziaria 2008 (legge 244/2007) la quale prescrive che tutta l'attività finalizzata all'acquisizione dei beni, servizi o realizzazione di opere, di importo superiore ai 20.000 euro, deve poter essere consultabile da chiunque sul sito istituzionale del Comune.

Il dirigente responsabile della struttura committente, è tenuto a curare le procedure necessarie per garantire la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione. Il rispetto di tale adempimento integra elemento di valutazione del dirigente.

La pubblicazione *on line* di provvedimenti o atti amministrativi o la loro comunicazione con le medesime modalità, implica anche l'assunzione di una garanzia di conformità (da pubblicizzare sul sito istituzionale in maniera adeguata) delle informazioni ivi contenute, rispetto alle informazioni contenute nei provvedimenti originali (cartacei), ai sensi dell'art. 54, comma 4, del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Sempre in tema di pubblicità degli appalti si evidenzia altresì che il Consiglio di Stato con sentenza n. 5454/2011, afferma che anche le gare informali svolte secondo le procedure in economia, sono soggette, ai fini della legittimità del procedimento, all'applicazione del principio di pubblicità dell'apertura delle offerte.

Ritengo poi doveroso richiamare l'attenzione delle SS.VV. per quanto di competenza, sul D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Decreto ha proceduto alla rivisitazione della materia attraverso l'armonizzazione di tutte le leggi vigenti nel rispetto delle prerogative delle autonomie locali, ora rimodulando taluni settori (es. infrazioni e sanzioni), ora approfondendo particolari profili (es. redazione ed aggiornamento documento valutazione rischi), ora trasformando in norma di legge quelle che erano già interpretazioni giurisprudenziali affermatesi anche a livello di Cassazione (es. figura del datore di lavoro e delega di funzioni in materia al Tecnico Comunale).

Al riguardo si coglie l'occasione per invitare i dipendenti a designare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sui luoghi di lavoro secondo quanto già previsto dal D.Lgs. 626/1994 e ribadito dal D.Lgs. 81/2008, anche in funzione della prescritta successiva comunicazione annuale all'INAIL del nominativo indicato e della necessaria attività di formazione che questi dovrà svolgere secondo quanto prescritto dalla normativa in parola (art. 37).

Si raccomanda altresì agli Uffici Tecnici dei Comuni di voler sollecitare, per quanto di competenza, l'attuale Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione per la redazione o l'aggiornamento del documento di valutazione rischi, convenzionamento col medico competente ai fini dell'immediato svolgimento delle visite e dei controlli prescritti dalla normativa.

Il momento presenta numerose criticità ascrivibili non solo ai massicci tagli imposti dalle recenti manovre economiche, ma altresì alla vasta congerie di norme a vario titolo emanate e spesso intersecantesi o sovrapponesi tra loro in ragione di un'attività legislativa apparentemente priva di un disegno prospettico complessivo e sempre più a carattere congiunturale oltre che insofferente ai limiti derivanti dall'impianto federalista, e dalle competenze normative a vario titolo appannaggio delle autonomie locali.

In siffatto contesto è divenuto sempre più difficile lavorare proficuamente: tanto a causa della sempre maggiore mole di adempimenti da assolvere, delle difficoltà derivanti dalla

necessità di interagire ed interfacciarsi con piattaforme telematiche ministeriali spesso inidonee o mal funzionanti quando non richiedano addirittura competenze informatiche di cui i piccoli comuni sono sforniti: adempimenti, questi telematici, che si sommano a quelli cartacei senza sostituirli.

I comuni poi fungono sempre più da “ricettacolo” per lo “smaltimento” dei servizi “sgraditi”, senza che correlativamente insieme al trasferimento di funzioni avvenga anche quello indispensabile delle risorse.

Appare di palmare evidenza la difficoltà di poter programmare seriamente il proprio lavoro, oltre che poterlo svolgere proficuamente senza dover attendere, con una periodicità divenuta insostenibile, ad adempimenti volti ad adeguare procedure, regolamenti e attività alle nuove, sempre più schizofreniche “variazioni sul tema”.

A questo si somma il forte sottodimensionamento organico dei comuni in cui opero, cui rimedia solo l’abnegazione e profusione di impegno dei dipendenti e degli amministratori tutti.

Chi scrive conosce bene i problemi...Purtuttavia occorre svolgere al meglio le nostre funzioni ed utilizzare periodi come quello attuale per un più deciso affinamento delle proprie competenze e miglioramento dei servizi resi. Questo vale ovviamente anche per il sottoscritto.

In situazioni come queste dove l’emergenza è di casa, e la straordinaria amministrazione ha di fatto sostituito quella ordinaria, occorre ancor di più “serrare le fila”, cercando di programmare al meglio l’attività ordinaria.

Proprio il predetto sottodimensionamento organico rende imprescindibile prepararsi al meglio per tutte quelle situazioni di malattia o ferie che potrebbero determinare soluzioni di continuità nello svolgimento del servizio: a tale riguardo pertanto ciascun responsabile di servizio dovrà svolgere tutte quelle attività che possano permettere ad altro impiegato dello stesso ente o anche di un altro comune, di poter accedere all’*hardware* e *software* inerenti l’area di propria pertinenza, e sostituirlo per il tempo che si renderà necessario senza per questo rallentare o fermare l’attività amministrativa. **Il raggiungimento di questo obiettivo, decisivo anche nell’ottica della progressiva gestione associata delle funzioni tra i comuni, assume rilievo prioritario per la valutazione del ciclo della performance.**

Si rimane comunque a disposizione per l’illustrazione dettagliata delle novità concernenti i singoli uffici previste dalla Legge Finanziaria 2012 e dalle diverse manovre correttive oltre che per la richiesta di qualsiasi chiarimento e/o delucidazione

Si coglie l’occasione per augurare a tutti buon lavoro, nella certezza di una più proficua collaborazione tra gli uffici e con gli organi di direzione e governo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DIRETTORE GENERALE
f.to Dott. Giuseppe De Luca