

Servizio - Segreteria Generale

Compiti e finalità

Le finalità specifiche del servizio, assegnate con determina dirigenziale n. 397 del 11.02.2014, oltre alle correnti attività di istituto,

- a) Assistenza agli Organi Istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Ufficio di Presidenza, Capigruppo Consiliari e Commissione Speciale Statuto) e al Segretario Generale dell'Ente;
- b) Attività di Studio e ricerca a supporto degli Organi istituzionali e dell'O.I.V.;
- c) Predisposizione atti inerenti le convocazioni di C.C. e di G.C. con relativa gestione degli atti adottati dagli organi citati fino alla loro trasmissione agli uffici competenti per l'esecuzione e ai capigruppo consiliari;
- d) Cura e gestione dell'archivio degli atti adottati dalla G.C. e dal C.C. di tutte le determinazioni dirigenziali di tutti i settori;
- e) Conservazione e compilazione dei registri ufficiali della Giunta e del Consiglio;
- f) Compilazione e rilascio dei passaggi di proprietà per i veicoli;
sono le seguenti:

Obiettivi assegnati

- 1) Completamento della digitalizzazione delle procedure (Workflow documentale anche relativo alle deliberazioni, compresa la sistemazione dei testi regolamentari dell'Ente ai fini della Pubblicazione sul sito istituzionale) anche alla luce del nuovo Cad;
- 2) Proposta di adozione del Programma per la trasparenza e l'integrità e attuazione di quanto previsto;
- 3) Proposta adeguamento regolamento sul procedimento amministrativo (anche ai fini dei controlli di cui alla L. n. 190/2012);
- 4) Attuazione controlli in supporto al Segretario Generale come da Regolamento adottato con delibera C.C. n. 2 del 2013;
- 5) Altri obiettivi.

Obiettivo n. 1

In relazione alla digitalizzazione delle procedure relative alle deliberazioni (compatibilmente alle procedure informatiche messe in atto dal servizio CED) si pone in evidenza che l'obiettivo è stato raggiunto per le seguenti fasi:

- ricezione dei testi deliberativi da parte di tutti gli uffici comunali;
- adozione delle proposte di deliberazioni da parte della Giunta comunale;
- numerazione degli atti adottati dalla Giunta Comunale;
- perfezionamento degli atti attraverso il sistema.



Per quanto riguarda l'iter relativo all'affissione all'albo pretorio, la trasmissione agli uffici competenti degli atti corredati di tutte le copie necessarie, la trasmissione ai capigruppo consiliari, si è provveduto tramite procedura informatica da parte del personale in servizio presso la segreteria generale. Per le proposte di deliberazioni di competenza consiliare, è in iter la procedura informatica che non è stata ancora completata. Per l'archiviazione degli atti si procede ancora tramite raccolta cartacea.

Per la digitalizzazione dei Testi Regolamentari l'ufficio di segreteria ha raggiunto l'obiettivo completando la procedura di sistemazione dei testi depositati in archivio e inviando tutto il materiale selezionato al CED ai fini della Pubblicazione sul sito istituzionale che è avvenuta puntualmente.

Obiettivo n. 2

E' stato predisposto da parte della Segreteria Generale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014/2016, come richiesto dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 41 del 19.02.2014. Il Programma è stato pubblicato sul sito istituzionale ad avvenuta esecutività della deliberazione.

In applicazione del Regolamento "Pubblicità e la Trasparenza dello Stato patrimoniale dei titolari delle cariche pubbliche elettive e di governo (art. 14 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33)" l'ufficio di segreteria Generale ha predisposto ed inviato a tutti i consiglieri comunali e ai componenti della Giunta Comunale, comunicazione con la quale si è richiesto la situazione patrimoniale intervenuta nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi. Per facilitare tale richiesta, l'ufficio ha predisposto le schede seguenti;

- Allegato A - Curriculum Vitae;
- Allegato B - Dichiarazione per cariche ricoperte e di incarichi conferiti con relativi compensi;
- Allegato C - Dichiarazione ai sensi degli artt. 2, 3 e 4 della legge 05.07.1982, n. 441 come da ultimo modificata dal D.Lgs. n. 33/2013;
- Allegato D - Prospetto di sintesi sulla situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori;
- Allegato E - Prospetto di sintesi sulla situazione reddituale e patrimoniale relativa al coniuge non separato ed ai parenti entro il 2° grado degli amministratori.

Ad avvenuta consegna, da parte degli amministratori, delle schede richieste, la Segreteria Generale ha provveduto, come richiesto dalla legge, alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

Obiettivo n. 3

Secondo quanto previsto dalla Legge 04.04.2012 n. 35 3 D.L 21 giugno 2013 n. 69. Modifiche all'art. 2 della legge 07.08.1990 n. 241 sui procedimenti amministrativi. Attuazione." È stato rispettato quanto disposto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 296 del 26.06.2013.

Obiettivo n. 4

In esecuzione di quanto previsto dal Regolamento dei controlli, adottato con delibera consiliare n. 2 del 21/01/2013, e dalla deliberazione della Giunta Comunale n. n. 70 del 20.02.2013 è stato stabilito anche per l'anno 2014 di procedere al controllo di almeno il 30% delle determinazioni dirigenziali che impegnino una spesa superiore a € 5.000,00, il controllo del 30% delle determinazioni per impegni inferiori a € 5.000,00, il controllo degli avvisi pubblici e dei bandi di gara sia dei LL.PP. che di appalti di servizi. Con specifico riferimento al controllo di regolarità amministrativa e contabile, posto sotto la direzione del Segretario Generale, gli atti esaminati sono stati pari a 967 con circa 10 irregolarità rilevate, tutte sanate dal dirigente competente. Le risultanze dei controlli effettuati sia nella



fase preventiva che in quella successiva sono state portate a conoscenza dei Responsabili dei servizi e dei Dirigenti. In riferimento alle irregolarità riscontrate, agli uffici interessati è stato ribadito di rispettare le direttive impartite per scongiurare il ripetersi di irregolarità. Nel corso dell'anno di riferimento sono state effettuate ispezioni ed indagini volte ad accertare la regolarità amministrativa e contabile dell'attività posta in essere da uffici specifici.

Obiettivo n. 5 (Altri Obiettivi)

E' stato adottato il Regolamento per il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato dalla Giunta comunale in data 29.01.2014 con atto n. 16. Il regolamento è stato pubblicato sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" ed è stato divulgato ai dipendenti comunali in via telematica. Successivamente la Segreteria Generale ha provveduto alla riproduzione del regolamento su base fissa esposta in ogni sede comunale per la visione dei cittadini.

Personale assegnato al Servizio

- | | | |
|-------------|---------|--------------------------------------|
| - Antonucci | Antonio | Cat. D6 – (PO) Responsabile Servizio |
| - Ferrari | Enrica | Cat D3 – |
| - Zeppieri | Liliana | Cat. B7 – |
| - Mafferri | Rosa | Cat. B6 – |

- 5 GIU. 2015



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Angelo Scimè

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Angelo Scimè", written over the typed name of the General Secretary.