

Comune di Dolo
SEGRETERIA GENERALE
obiettivi mantenimento ed efficienza 2023

| Procedimento | Atti istruttoria | Norma riferimento | n. stimato | Resp.le proc.to firmaSi/No | Resp.le Istruttoria | Indicatore individuato | Standard attuale | Obiettivo efficienza |
|--|--|---|------------|----------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|----------------------|
| Affari Istituzionali | | | | | | | | |
| Gestione del C.C. | Ricognizione richieste varie dagli uffici | | 8 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 5 gg dall'acquisizione | mantenimento |
| | Predisposizione degli atti afferenti il settore/servizio | | 30 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 5 gg | mantenimento |
| | Predisposizione ed invio o.d.g. ed atti da mettere a disposizione dei consiglieri comunali | Regolamento funzionamento C.C. | 8 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 5 gg | mantenimento |
| | Presenza alla seduta di c.c. per gestione registrazione seduta | | 8 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | tempi della seduta | mantenimento |
| | Perfezionamento delle delibere | | 70 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 10 gg | mantenimento |
| | Acquisizione firme e pubblicazione degli atti all'albo pretorio e A.T. | D.lgs. 33/2013 | 80 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 5 gg | mantenimento |
| Gestione della G.C. | Raccolta delle richieste e convocazione della seduta | | 50 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 2 gg | mantenimento |
| | Predisposizione degli atti afferenti il settore/servizio | | 7 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 5 gg | mantenimento |
| | Perfezionamento delle delibere | | 220 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 5 gg | mantenimento |
| | Acquisizione firme e pubblicazione degli atti all'albo pretorio e A.T. | D.lgs. 33/2013 | 220 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 5 gg | mantenimento |
| Interrogazioni ed interpellanze | Gestione delle interrogazioni e delle interpellanze scritte depositate al protocollo o durante le sedute di C.C. | Regolamento funzionamento C.C. | 12 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | da regolamento | mantenimento |
| Accesso agli atti da parte di amministratori | Istruttoria istanze raccolta in apposito registro e raccordi con altri uffici interessati | Art. 16 Reg.to Accesso documenti amm.vi | 31 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | da regolamento | mantenimento |
| Abusi edilizi | Redazione dell'elenco dei rapporti e trasmissione alle autorità competenti | DPR 380/2001 art. 89 L. 61/1985 | 16 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | da normativa | mantenimento |
| Sito Web | Aggiornamento delle pagine di competenza | | 100 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 15 gg | mantenimento |
| Organi Istituzionali | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|-----|---------------------|---------------------|------------------------|--|--------------|
| Consiglieri comunali | Nomine – revoche e aggiornamento anagrafica garantendo la corrispondenza tra le diverse banche dati | | 30 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 45 gg | mantenimento |
| Conferenza capigruppo | Convocazione della conferenza dei capigruppo e redazione del relativo verbale | Art. 11 Reg.to funzionamento C.C. | 8 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | Da regolamento | mantenimento |
| Rilascio certificazioni e attestazioni | Certificazioni di partecipazione a sedute di C.C., G.C. e conferenze capigruppo | | 20 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 15 gg | mantenimento |
| Anticorruzione e trasparenza | | | | | | | | |
| Sezione PIAO Prevenzione rischi corruttivi e trasparenza | Redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | Art. 1 co.8 lett. a) e art. 43 co. 1 D.lgs. 33/2013 Ar. 1 co 8 e 14 L. 190/2012 | 1 | Segretario generale | Segretario generale | tempo conclusione fase | da normativa | mantenimento |
| | Monitoraggio | | 2 | Segretario generale | Segretario generale | tempo conclusione fase | da Sezione PIAO | mantenimento |
| | Relazione a consuntivo sul piano comunale prevenzione corruzione | Art. 1 co.8 lett. a) e art. 43 co. 1 D.lgs. 33/2013 Ar. 1 co 8 e 14 L. 190/2012 | 1 | Segretario generale | Segretario generale | tempo conclusione fase | da normativa | mantenimento |
| Adempimenti trasparenza | Relazione x nucleo di valutazione | Art. 43 co. 1 D.lgs. 33/2013 | 1 | Segretario generale | Segretario generale | tempo conclusione fase | da normativa | mantenimento |
| Accesso civico | | | | | | | | |
| Accesso civico | Gestione delle istanze ed inserimento nell'apposito registro, raccordo con gli altri uffici interessati, provvedimenti di accoglimento, diniego e/o differimento istanze | D.lgs. 33/2013 | 8 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | Nei termini previsti dalla norma e dal regolamento | mantenimento |
| Accesso generalizzato | Gestione ed inserimento nell'apposito registro, raccordo con gli altri uffici interessati, provvedimenti di accoglimento, diniego e/o differimento istanze | D.lgs. 33/2013 | 19 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | Nei termini previsti dalla norma e dal regolamento | mantenimento |
| Accesso documentale | Gestione delle istanze riferite al settore, raccolta semestrale di tutte le istanze prodotte all'ente e redazione registro | D.lgs. 33/2013 L. 241/1990 | 5 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | Nei termini previsti dalla norma e dal regolamento | mantenimento |
| Contratti | | | | | | | | |
| Gestione attività contrattuale | Tenuta del registro degli atti privati non autenticati | | 190 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 20 gg | mantenimento |
| | Tenuta del registro degli atti pubblici e scritture private autenticate con regolare vidimazione all'Agenzia delle Entrate | | 3 | Segretario generale | Donà G. | frequenza | Quadrimestrale | mantenimento |

| | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|-------|---------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|--------------|
| | Raccolta dei dati, predisposizione atti pubblici o scritture private autenticate con relativo calcolo dei diritti segreteria | | 10 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 20 gg | mantenimento |
| | Assistenza alla firma, repertoriazione compilazione modello Unimod, invio all'agenzia tramite Sister e registrazione in Sicra per la conservazione | | 10 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 5 gg | mantenimento |
| Controlli Interni | | | | | | | | |
| Redazione piano dei controlli interni annuale | Redazione del piano | Art. 147bis D.L. 267/2000 | 1 | Segretario generale | Segretario generale | tempo conclusione fase | 20 gg | mantenimento |
| | Controlli nell'anno e relativo verbale | Piano dei controlli interni | 2 | Segretario generale | Segretario generale | Periodicità verifica | da regolamento (2 all'anno) | mantenimento |
| | Verbale di chiusura e trasmissione | Piano dei controlli interni | 1 | Segretario generale | Segretario generale | Periodicità verifica | da regolamento (1 all'anno) | mantenimento |
| Segreteria del Sindaco | | | | | | | | |
| Segreteria del sindaco | Agenda appuntamenti gestione inviti vari | | 1000 | Segretario generale | Donà G. | 1000 | 1000 | mantenimento |
| spese di rappresentanza | Gestione del capitolo di spese con adozione delle relative determinazioni e contatti | | 1 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 15 gg | mantenimento |
| Archivio e Protocollo | | | | | | | | |
| Archivio-posta | Atti di affidamento e impegno di spesa | | 1 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 20 gg | mantenimento |
| | Determinazioni di liquidazione previo verifica delle movimentazioni | | 12 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 30 gg data fattura | mantenimento |
| Protocollo | Atti di affidamento e impegno di spesa | | 1 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | 20 gg | mantenimento |
| | Determinazioni di liquidazione | | 12 | Segretario generale | Spolaore G. | tempo conclusione fase | 30 gg data fattura | mantenimento |
| | Numero atti registrati in entrata | | 23000 | Segretario generale | Spolaore G. Donà G. | 23000 | 23000 | mantenimento |
| | Numero atti pubblicati all'albo pretorio | | 185 | Segretario generale | Spolaore G. Donà G. | 185 | 185 | mantenimento |
| Sanità e Pubblica Sicurezza | | | | | | | | |
| | Coordinamento con gli uffici dell'Unione dei Comuni Città della Riviera del Brenta che gestiscono le materie | | 25 | Segretario generale | Donà G. | tempo conclusione fase | Su richiesta | mantenimento |
| Privacy | | | | | | | | |
| | Atti di affidamento e impegno di spesa | | 1 | Segretario generale | Segretario generale | tempo conclusione fase | 20 gg | mantenimento |
| | Determinazioni di liquidazione | | 1 | Segretario generale | Segretario generale | tempo conclusione fase | 30 gg data fattura | mantenimento |
| | Aggiornamento schede e registro | | 8 | Segretario generale | Segretario generale | tempo conclusione fase | 30 gg | mantenimento |
| | Raccordo con il DPO | | 5 | Segretario generale | Segretario generale | tempo conclusione fase | 10 gg | mantenimento |

