

Comune di Dolo
SEGRETERIA GENERALE
obiettivi di sviluppo 2023

Obiettivo n. 1 - SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE numero 1 Obiettivo SeS – missione 1 - programma 1.2

OGGETTO: Interventi per superare alcune criticità dell'archivio comunale e rispondere ad alcune richieste della Soprintendenza Archivistica.

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
Predisposizione di una progettazione di interventi per riordino, bonifica e scarto del materiale d'archivio	Raggiungere i livelli minimi richiesti dalla soprintendenza archivistica del Veneto e Trentino Alto Adige, recuperare spazi attraverso le procedure di scarto, progettare una sistemazione ragionata degli archivi comunali regolarizzando l'archivio temporaneo di deposito attualmente esternalizzato.	Incarico di studio e progettazione degli interventi		Marzo	Aprile		
		Regolarizzare archivio deposito e accesso agli atti esternalizzato dal 2011		Marzo	Marzo		
		Partecipazione a bandi regionali o statali per finanziare interventi in materia di archivio		Marzo	Maggio		
		Interventi riordino e scarto degli archivi comunali		Maggio	Dicembre		

Obiettivo n. 2 - SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE numero 8 Obiettivo SeS – missione 1 - programma 1.1

OGGETTO: adempimenti inerenti la gestione dei registri di Accesso civico, generalizzato e documentale.

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
Verifica ed attuazione della gestione del registro delle richieste di accesso civico e accesso generalizzato e del registro di accesso documentale	Monitorare l'attuazione dell'attività di accesso nelle varie forme	Aggiornamento continuo del registro accesso civico e accesso generalizzato		Gennaio	Dicembre		
		Raccolta dati dai vari settori in ordine alle richieste di accesso documentale e implementazione del registro		Luglio	Gennaio 2024		
		Pubblicazione semestrale nella sezione A.T. - Altri contenuti - accessocivico		Luglio	Gennaio 2024		

Obiettivo n. 3 - SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE numero 8 Obiettivo SeS – missione 1 - programma 1.2

OGGETTO: adempimenti inerenti i controlli interni.

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
Verifica e attuazione controlli interni	Monitorare l'attuazione dell'attività di controllo interno in conformità alla vigente normativa regolamentare	Predisposizione piano dei controlli interni anno 2023		Marzo	Giugno		
		Estrazione provvedimenti 1° semestre		Luglio	Luglio		
		Controllo 1° semestre e redazione verbale		Luglio	Agosto		
		Estrazione provvedimenti 2° semestre		Gennaio 2024	Gennaio 2024		
		Controllo 2° semestre e redazione verbale		Gennaio 2024	Febbraio 2024		
		Redazione report finale conclusivo attività 2023		Gennaio 2024	Febbraio 2024		

Obiettivo n. 4 - SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE numero 8 Obiettivo SeS – missione 1 - programma 1.2

OGGETTO: Implementazione dei controlli interni previsti agli articoli 147, comma 2, lettera e), 147-ter e 147-quater del D.lgs. 267/2000.

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
Adeguare il sistema dei controlli interni alle previsioni della Parte I, Titolo VI, Capo III del TUEL	Istituire delle specifiche unità intersettoriali per mettere a sistema il controllo di qualità, il controllo strategico e il controllo sulle società partecipate.	Studio della normativa e dei pareri del DAIT o delle sezioni di controllo della Corte dei Conti per gli Enti che superano i 15.000 abitanti, e che sono ancora assoggettati al sistema elettorale degli Enti con meno di 15.000 abitanti		Marzo	Aprile		
		Condivisione con il sindaco, la giunta ed i responsabili di servizio		Maggio	Maggio		
		Approvazione degli atti conseguenti e avvio dei controlli		Giugno	Dicembre		