UNITA' ORGANIZZATIVA STAFF DELLA SEGRETERIA GENERALE

CHECK LIST
Di codifica procedura e relativa attuazione di ogni procedimento a rischio – art. 9 del Piano anticorruzione 2015 – 2017
(da conservare agli atti dell'Ufficio)

Procedimenti a rischio	**Servizio/Ufficio**	**Responsabile del procedimento**	**Fasi e passaggi procedimentali**	**Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare**	**Riferimenti legislativi o regolamentari – tempi di conclusione del procedimento – annotazioni aggiuntive**
Procedure di AFFIDAMENTO DI CONSULENZE E INCARICHI AI LEGALI	Staff Segreteria Generale	Responsabile U.O. Staff Segreteria Generale	a)Acquisizione di preventivo in ordine al contenuto della questione in oggetto di consulenza o controversia legale; b)Acquisizione dell'atto della Giunta per la costituzione in giudizio nella controversia; c)Adozione del provvedimento finale di affidamento dell'incarico al legale con assunzione dell'impegno di spesa	1. Riscontro compenso offerto rispetto alle tariffe professionali; 2. Ottenimento di uno sconto del __% rispetto alle tariffe professionali; 3. Pubblicazione dell'incarico negli elenchi della sezione trasparenza 4- applicazione di principi di rotazione nell'affidamento degli incarichi 5. valutazione discrezionale, finalizzata al contenimento dei costi complessivi, circa l'affidamento o meno dell'incarico, con vaglio di opportunità in relazione alla comparazione del rischio;	Il procedimento si dovrà concludere nel rispetto dei termini stabiliti per ogni singolo procedimento amministrativo
Procedure di AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DI SERVIZI E FORNITURE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA (Rilegatura originali delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, acquisto materiale elettorale)	Staff Segreteria Generale	Responsabile U.O. Staff Segreteria Generale	a) Individuazione degli elementi essenziali della fornitura/servizio e dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte; b)Acquisizione telematica del Codice Identificativo Gara "CIG"; c)Affidamento del servizio o della fornitura in applicazione del regolamento dei Contratti (Titolo III – Sez. B – Forniture e Servizi)	1. L'affidamento in economia in applicazione del regolamento dei contratti, con ricorso alle procedure in esso previste; 2. preventiva valutazione della congruità e/o disponibilità su MEPA o di convenzioni CONSIP – 3. applicazione di principi di rotazione nell'affidamento	- D.Lgs. 163/2006; - Regolamento dei contratti (Titolo III – Sez. B – Forniture e Servizi) approvato con delibera consiliare n. 70 del 12/12/2012
Procedure di AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DI SERVIZI E FORNITURE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA, SINDACO E GIUNTA (spese di rappresentanza,	Staff Segreteria Generale	Responsabile U.O. Staff Segreteria Generale	a) Individuazione degli elementi essenziali della fornitura/servizio e dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;	1. L'affidamento in economia in applicazione del regolamento dei contratti, con ricorso alle procedure in esso previste; 2. preventiva valutazione della congruità e/o disponibilità su MEPA o di convenzioni CONSIP –	- D.Lgs. 163/2006; - Regolamento dei contratti (Titolo III – Sez. B – Forniture e Servizi) approvato con

forniture per funzionamento attività)			b)Acquisizione telematica del Codice Identificativo Gara "CIG"; c)Affidamento del servizio o della fornitura in applicazione del regolamento dei Contratti (Titolo III – Sez. B – Forniture e Servizi)	3. applicazione di principi di rotazione nell'affidamento	delibera consiliare n. 70 del 12/12/2012
GESTIONE APPUNTAMENTI DEI CITTADINI CON IL SINDACO E GLI ASSESSORI	Segreteria del Sindaco e della Giunta	Responsabile U.O. Staff Segreteria Generale	a)Registrazione delle richieste dei cittadini per gli appuntamenti con il Sindaco o con i singoli assessori sulle relative agende b)Programmazione della data di incontro con gli amministratori; c)Comunicazione al cittadino della data programmata per l'appuntamento	1.Registrazione esclusivamente cronologica nelle singole liste delle richieste di appuntamento con il Sindaco o gli Assessori, indipendentemente dalle modalità con la quale viene inoltrata (di persona, telefonica, per mail etc.); 2. Programmazione degli appuntamenti in ordine cronologico, compatibilmente con la necessità di coinvolgere altri soggetti (funzionari/amministratori)o di acquisizione di elementi di conoscenza	
PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA E IN USCITA E ARCHIVIAZIONE	Uff. Protocollo e in sostituzione Uff. URP	Responsabile U.O. Staff Segreteria Generale	a)Scannerizzazione di tutti i documenti in arrivo (consegnati a mano, pervenuti tramite posta ordinaria, posta raccomandata o via mail/pec) e protocollazione da parte dell'Ufficio addetto o in sostituzione dall'Uff. URP; b) Scansione dei documenti destinati alla posta in uscita da parte di ogni ufficio tramite il software di gestione in uso. c) Archiviazione informatica di qualsiasi tipologia di documento	1. Acquisizione informatica degli atti e registrazione, a data certa, su programma informatico; 2.Definizione di un sistema di sostituzione del personale addetto, per garantire correttezza e continuità nel servizio 3. Definizione, in ottica di programmazione annuale, di un regolamento comunale per il funzionamento del protocollo e per la gestione documentale, che dovrà descrivere il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.	-DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico"