

COMPITI E ATTIVITA'

Ufficio del Segretario Comunale

L. 190/2012. Anticorruzione. Piano comunale 2018/2019/2020. Scheda identificazione di compiti e attività. Valutazione del rischio.	punti
“Attività inerenti la Segreteria Generale”:	
- convocazione, coordinamento nella predisposizione degli atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale, gestione, pubblicazione e esecutività di delibere;	0
- supporto operativo per convocazione conferenza dei capigruppo e copiatura dei relativi verbali;	0
- supporto operativo convocazione incontri tematici e copiatura dei relativi verbali;	0
- Supporto operativo per la nomina dei CDA Istituzione ed Enti buschesi e aggiornamenti annuali.	0
- gestione rapporti con amministratori (consiglieri ed assessori);	0
- aggiornamento anagrafe amministratori;	0
- segreteria assessorati;	0
- segreteria consiglieri comunali;	0
- collaborazione operativa per la redazione di risposte a interrogazioni consiliari e gestione della relativa pubblicazione;	0
- segreteria Ufficio del Sindaco: supporto operativo per risposte a richieste, segnalazioni, disagi ed istanze presentate da cittadini in merito a materie di competenza comunale;	1
- attività di supporto operativo in occasione di cerimonie, attività di rappresentanza istituzionale e in occasione di festività civili e/o religiose;	0
Supporto operativo per adempimenti anticorruzione in ottemperanza a quanto stabilito dal Piano anticorruzione comunale e dal codice comportamentale. Supporto operativo per aggiornamento piano anticorruzione	0
Attività di supporto operativo in materia di normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e 39/2013	0
Supporto operativo in materia di controlli interni	0
“Procedimento per assegnazione delle borse di studio”:	
studenti buschesi (predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del piano operativo, predisposizione determinazione di approvazione del bando; ricevimento istanze e redazione del relativo verbale; invio degli atti alla conferenza dei capigruppo; assegnazione della borsa di studio; consegna della borsa di studio).	1
Mario Angelo Romagna (predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del piano operativo, predisposizione determinazione di approvazione del bando; ricevimento istanze e redazione del relativo verbale; invio degli atti al Conservatorio Musicale di Torino per acquisizione del parere; invio degli atti alla conferenza dei capigruppo; assegnazione della borsa di studio; consegna della borsa di studio).	1
“Gestione rapporti con le Associazioni Comunali senza scopo di lucro”:	
- aggiornamento Albo comunale delle Associazioni senza scopo di lucro;	0
- attività di supporto operativo in occasione di manifestazioni per la promozione del volontariato e dello sport;	0
- convocazione incontri per aggiornamenti su particolari e specifiche materie tecniche;	0
- attività di informazione e consulenza in materia di costituzione di nuove associazioni senza scopo di lucro o per modifiche a statuto ed atti costitutivi;	0
- gestione del procedimento per la concessione del contributo per l'organizzazione dell'Estate Ragazzi: supporto operativo per determinazione di approvazione del bando per l'erogazione dei contributi; raccolta delle istanze e redazione del relativo verbale; assegnazione dei contributi;	0

- supporto operativo per il procedimento relativo alla sottoscrizione di alcune specifiche convenzioni in favore di associazioni senza scopo di lucro;	1
- liquidazione di contributi assegnati nel corso dell'anno precedente e dei contributi per i quali è stata prodotta idonea documentazione;	1
- redazione dell'albo contributi comunale (riferito ai contributi liquidati nel corso dell'anno 2013)	0
“Gestione rapporti con Enti/Consorti/Associazioni a cui il Comune aderisce”:	
- liquidazione quota associativa annuale ARTEA;	0
- liquidazione quota associativa annuale ATL;	0
- liquidazione quota associativa annuale all'Istituto Storico della Resistenza e della Società per gli studi archeologici ed artistici della Provincia di Cuneo;	0
- liquidazione quota relativa all'affitto dei locali del Centro per l'impiego di Cuneo;	0
- attività di supporto operativo per la gestione dei rapporti con il CEC e con l'ACSR in materia di rifiuti e a problematiche ad essi connesse;	0
- gestione dei rapporti con l'ACDA;	0
-rapporti istituzionali con enti/associazioni/società partecipate	0
“Assolvimento degli adempimenti previsti dalle norme di legge vigenti in materia di società partecipate”:	
- revisione partecipate	0
- adempimenti di cui alla L. 244/2006 art. 735;	0
- adempimenti per la rilevazione delle partecipazioni detenute Patrimonio della PA;	0
“Notiziario locale “Il Nuovo Buscaje”:	
- supporto operativo circa il rinnovo del contratto con il redattore-direttore responsabile del notiziario, lo stampatore;	1
- invio lettere per la richiesta articolo; segnalazione agli uffici della programmata uscita del notiziario coordinamento tra il redattore e lo stampatore per la stampa definitiva del notiziario.	0
“Attività di supporto operativo in materia di Turismo: coordinamento con Enti diversi per la promozione del territorio.	0
“Gestione accessi all'archivio storico comunale”;	0
“Supporto operativo per la redazione di atti e provvedimenti in materia di personale”:	
- ripartizione fondo produttività;	0
- liquidazione compensi dovuti in forza di leggi particolari al personale dipendente;	0
- lavoro straordinario personale dipendente;	0
- indennità di risultato Responsabili dei servizi comunali;	0
- servizio sostitutivo mensa – buoni pasto – per il personale dipendente;	0
- rimborsi spese di viaggio personale dipendente; aggiornamento professionale personale dipendente.	1
“Ufficio sport: coordinamento delle attività realizzate per la promozione dello sport”:	1
“Gestione locali comunali (Salone Alberto Chiapello, Aule piano terreno scuole elementari ala vecchia)”	1
“Liquidazione fatture relative ai capitoli di competenza (acquisizione DURC, CiG)”	1
Supporto operativo per adesione convenzione CONSIP buoni pasto	0

Misure come già in essere: trasparenza, controlli interni, direttive e monitoraggi.