

Prot.

il 10 marzo 2015

OGGETTO : Relazione sull'attività di Segretario Generale svolta nell'anno 2014.

Al Sig. Sindaco  
del Comune di Rubano  
dott.ssa Sabrina Doni

## Premessa

### *Le funzioni del Segretario generale.*

Le funzioni del Segretario generale, ai sensi del T.U n. 267 del 2000, sono costituite da un nucleo minimo ed incompressibile di compiti e da altre funzioni attribuite dal Sindaco e /o previste dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Nell'ambito dell'attività del Segretario è anche compresa la funzione di sovrintendenza e di coordinamento delle funzioni e delle attività dei responsabili dei servizi, che viene svolta qualora non sia stato nominato il direttore generale.

### *Le funzioni per legge.*

Al Segretario competono in particolare le seguenti funzioni previste dal T.U. n. 267/2000, che ne connotano il ruolo e le responsabilità:

- assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
- partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- cura della verbalizzazione delle riunioni di Consiglio e Giunta;
- rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte;
- altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco.

Il Segretario, inoltre, ai sensi del suddetto T.U.:

- è destinatario delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario sulle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- deve rendicontare, unitamente al responsabile del servizio finanziario, sui contributi straordinari assegnati al Comune da parte di amministrazioni pubbliche.

### *Le funzioni per regolamento.*

Ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, il segretario:

- gestisce i rapporti tra gli organi istituzionali;
- svolge compiti di consulenza tecnico amministrativa;
- coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;



Apertura al pubblico:

lunedì, mercoledì, venerdì: 9.00 – 10.00  
martedì e giovedì: 17.00 – 18.00

o su appuntamento

Via A. Rossi, 11 · 35030 Rubano · Padova · Tel. 049 8739222 Fax 049 8739245  
C.F. 80009970288 · P. Iva 01740610280 · E-mail: puntosi@rubano.it

## **Scopo e contenuto della relazione.**

La presente relazione ha lo scopo di riferire sulle attività svolte nell'anno 2014 (confrontata con i dati 2013 e 2012 tra parentesi), precisando che la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e su richiesta degli uffici si traduce in attività pressochè quotidiana tramite pareri, risposte a quesiti, ricerca di idonee soluzioni che il più delle volte sono resi verbalmente e non vengono formalizzati per iscritto. Di seguito si indicano i dati relativi alle principali funzioni svolte.

### *Partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta.*

Nel corso del 2014 ho partecipato in qualità di segretario alle seguenti riunioni

- Consiglio comunale n. 9 sedute (9 – 9).
- Giunta Comunale n. 40 sedute (48 – 46).

Durante le riunioni di Consiglio il segretario è chiamato ad esprimere pareri sugli emendamenti presentati dai consiglieri nel corso della seduta e su aspetti procedurali di cui non è possibile effettuare una puntuale rendicontazione.

### *Verbalizzazione delle sedute del Consiglio e Giunta.*

Questa attività si traduce, innanzitutto, nel fornire in generale all'ufficio preposto le linee guida per le modalità operative di verbalizzazione: comporta poi il controllo dei verbali dopo la loro redazione e la relativa sottoscrizione con assunzione di responsabilità per quanto attiene il contenuto. Il numero dei verbali redatti corrisponde a quello suindicato e contengono le seguenti deliberazioni

- Consiglio comunale n. 63 (54 – 59);
- Giunta comunale n. 115 (111 – 125).

Nel 2014 ho rogato per atto pubblico amministrativo n. 8 (3 – 5) contratti di cui:

- n. 2 (0 – 0) appalti lavori pubblici
- n. 0 (0 – 0) appalti fornitura
- n. 3 (2 – 5) appalti/concessioni servizi.
- n. 0 (0 – 0) concessioni cimiteriali.
- n. 2 (1 – 0) concessione area pubblica.
- n. 0 (0 – 0) compravendita.
- n. 0 (0 – 0) autentiche scrittura privata.
- n. 0 (0 – 0) convenzione urbanistica.

### *Controlli interni*

A seguito dell'approvazione del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni è stato predisposto il secondo report semestrale 2013, in data 31.3.2014, prot. 6702, ed il primo report semestrale 2014 in data 21.12.2014, prot. 25710.

### *Prevenzione della corruzione.*

In qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ho redatto il Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014-2016), approvato con delibera di Giunta comunale n. 7 del 30.01.2014; ho predisposto la relazione sull'attività svolta nel 2014 in materia di anticorruzione e pubblicata il 15.12.2014 nella sezione trasparenza del sito web comunale, secondo il modello e le indicazioni stabilite dall'ANAC.



Apertura al pubblico: lunedì, mercoledì, venerdì: 9.00 – 10.00  
martedì e giovedì: 17.00 – 18.00

o su appuntamento

Via A. Rossi, 11 - 35030 Rubano - Padova - Tel. 049 8739222 Fax 049 8739245  
C.F. 80009970288 - P. Iva 01740610280 - E-mail: puntosi@rubano.it

### *Trasparenza*

In qualità di responsabile della Trasparenza ho predisposto il Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità (2014-2016), approvato con delibera di Giunta comunale n.7 del 30.01.2014 e predisposto la relazione sullo stato di attuazione del Piano di cui alla nota del 19.01.2015, prot. 942. L'O.I.V. con apposito verbale n.10 del 27.01.2015, ha verificato la veridicità ed attendibilità di quanto pubblicato nel sito web alla data del 31.12.2014.

Cordiali saluti.



Il Segretario Generale  
dott. Francesco Babetto



Apertura al pubblico:

lunedì, mercoledì, venerdì: 9.00 – 10.00  
martedì e giovedì: 17.00 – 18.00

o su appuntamento

Via A. Rossi, 11 · 35030 Rubano · Padova · Tel. 049 8739222 Fax 049 8739245  
C.F. 80009970288 · P. Iva 01740610280 · E-mail: [puntosi@rubano.it](mailto:puntosi@rubano.it)

