



COMUNE DI ADRANO
(Città Metropolitana di Catania)

Segretario Generale

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
(Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI DI CONCLUSIONE
Redazione, attuazione e monitoraggio Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Legge n. 190 del 06/11/2012	Dott.ssa Arcidiacono Barbara	31 Gennaio di ogni anno
Predisposizione PEG Piano Performance e P.D.O.	D.Lgs. n. 150/2009 D.Lgs. n. 267/2000	Istr. Amm.vo Biondi Vincenzo	Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione
Controlli successivi di Regolarità amministrativa e contabile	Legge n. 213 del 07/12/2012; D.Lgs. n. 174/2012; Regolamento comunale per i Controlli Interni, delibera di C.C. n. 22 del 15/03/2013 e n. 11 del 05/05/2015	Dott.ssa Arcidiacono Barbara	30 Giugno/31 Dicembre
Supporto e coordinamento attività gestionale dell'Ente: Collaborare con il Segretario nella cura delle relazioni con i Responsabili dei Settori e dei loro dipendenti, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, relazioni esterne con altre istituzioni o con altri utenti	Art. 97 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 Regolamento comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, delibere di G.M. nn. 51/2011, 132/2014, 154/2014, 60/2015 e 16/2016	Istr. Amm.vo Biondi Vincenzo	
Collaborazione attività gestione ufficio: protocollazione, archiviazione della posta in entrata, email, PEC, funzionamento apparecchiature informatiche e telefoniche.		Esec. Amm.vo Alongi Agatino	

f.to Il Segretario Generale
Avv. Innocenza Battaglia