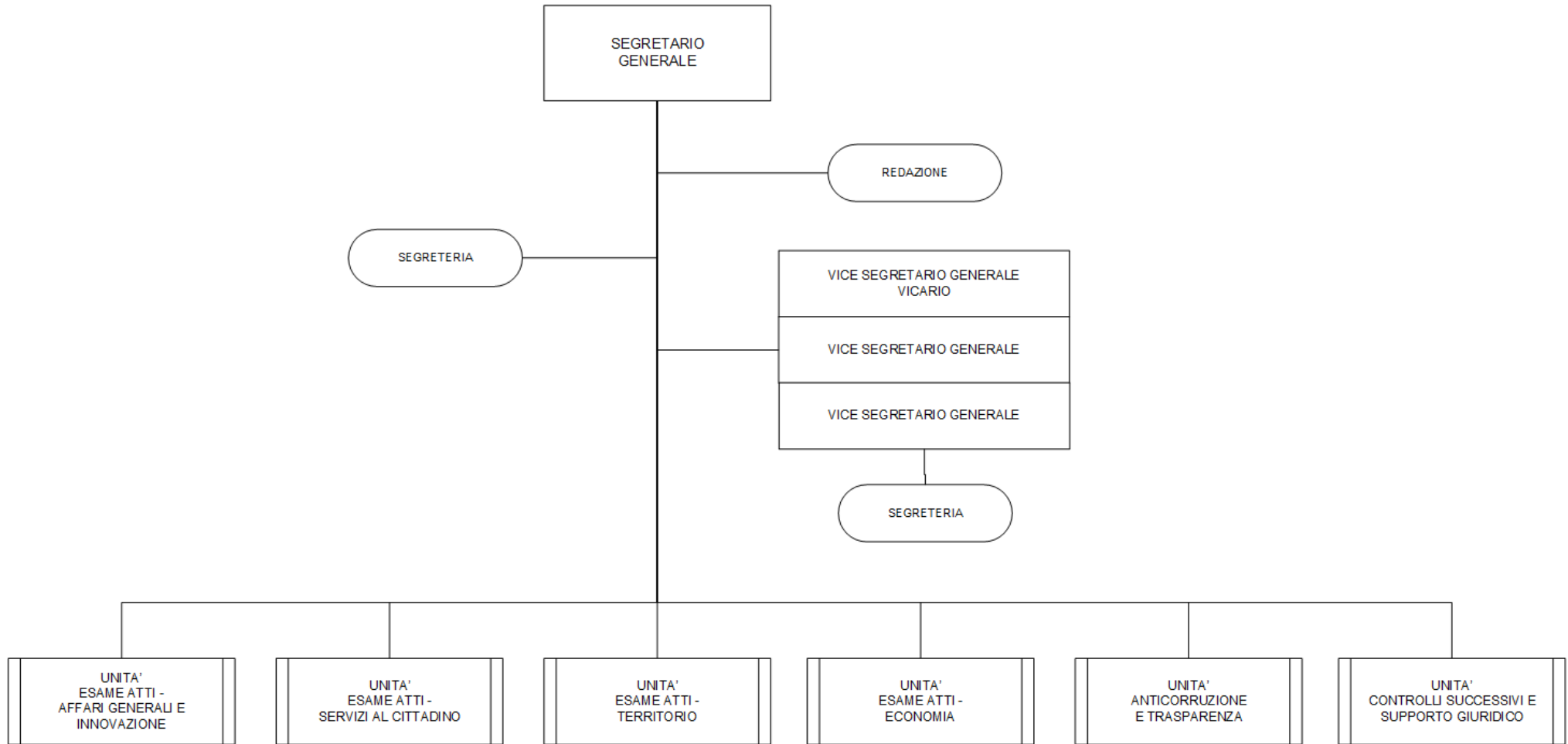


SEGRETERIA GENERALE

SEGRETERIA GENERALE



SEGRETERIA GENERALE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
REDAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web
SEGRETERIE	<ul style="list-style-type: none">• Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Segretario Generale e dei Vice Segretari Generali

<p style="text-align: center;">UNITÀ:</p> <p style="text-align: center;">ESAMI ATTI – AFFARI GENERALI E INNOVAZIONE</p> <p style="text-align: center;">ESAMI ATTI – SERVIZI AL CITTADINO</p> <p style="text-align: center;">ESAMI ATTI – TERRITORIO</p> <p style="text-align: center;">ESAMI ATTI – ECONOMIA</p> <p style="text-align: center;">ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa agli organi dell'Ente, al Direttore Generale e al Vice Direttore Generale per gli atti afferenti al loro ambito di attività, in ordine alle leggi, agli statuti e ai regolamenti • Studi sulla normativa comunitaria, statale e regionale e sulla giurisprudenza e relativa informativa alle Direzioni ed Aree dell'Amministrazione • Supporto alle Aree nell'adeguamento alle normative dei regolamenti comunali esistenti e assistenza alla stesura di nuovi Regolamenti • Studio delle norme dei Regolamenti e delle Procedure amministrative esistenti ed elaborazioni di proposte per la loro innovazione e semplificazione • Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali in merito ad iniziative dell'Amministrazione di particolare rilevanza, con riferimento agli aspetti giuridico-legali • Monitoraggio, assistenza e supporto nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale • Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali per il rilascio di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative • Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente su problematiche specifiche relativamente alla predisposizione di atti e provvedimenti anche di competenza dirigenziale • Gestione dei rapporti con Enti e Istituzioni esterni (Corte dei Conti, Ministeri, Regioni, Prefettura, ...), con particolare riferimento agli aspetti e all'evoluzione normativa • Assistenza e supporto al Segretario Generale ed ai Vice Segretari Generali nello svolgimento dei compiti di istituto: rilascio pareri alle Strutture dell'Amministrazione, inoltrare di richieste di pareri all'Avvocatura Comunale, ricerca normativa giurisprudenziale, predisposizione di atti per problematiche specifiche, gestione rapporti con altri Enti • Supporto giuridico al Gabinetto del Sindaco e alla Presidenza del Consiglio • Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente per la predisposizione di atti complessi quali ordinanze sindacali • Supporto al Segretario Generale, ai Vice Segretari Generali e all'Unità Coordinamento Controlli Successivi e Supporto Giuridico per l'attività di controllo amministrativo successivo sui provvedimenti dell'Amministrazione
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Oltre alle competenze sopra descritte, comuni a tutti le Unità,

L'Unità Anticorruzione e Trasparenza si occupa del:

- Supporto al Segretario Generale, ai Vice Segretari Generali e a tutte le strutture dell'Amministrazione, nella gestione delle attività relative al PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza - in base alla normativa di riferimento
- Supporto al Segretario Generale, anche nella qualità di Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella predisposizione di circolari, direttive, aggiornamenti in tema di Trasparenza amministrativa e accesso civico. Attuazione, monitoraggio e aggiornamento del PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza
- Gestione diretta ed implementazione dell'istituto dell'Accesso Civico e del Whistleblowing
- Monitoraggio puntuale attuazione obblighi di trasparenza con particolare riguardo alla corretta alimentazione della pagina Amministrazione Trasparente
- Monitoraggio e implementazione registro accessi civici e monitoraggio tempi di risposta
- Istruttoria richieste di riesame
- Monitoraggio delibere ANAC, con specifico riferimento al tema della Trasparenza e accesso civico
- Gestione di ogni attività inerente all'attuazione della normativa sul diritto di accesso

L'Unità Esame Atti – Affari Generali e Innovazione si occupa di attività trasversali e a supporto di tutte le strutture organizzative, con particolare riferimento a:

- Presidio delle attività inerenti la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e delle attività afferenti il perfezionamento degli atti di Giunta e di Consiglio
- Gestione della pubblicazione delle deliberazioni all' Albo Pretorio Informatico
- Supporto alle Direzioni per l'utilizzo ed implementazione del sistema informatico di gestione documentale per gli atti da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- Gestione del personale afferente alla Segreteria Generale

UNITÀ CONTROLLI SUCCESSIVI E
SUPPORTO GIURIDICO

- Studi sulla normativa comunitaria, statale e regionale, sulla giurisprudenza e relativa informativa alle Strutture dell'Amministrazione
- Supporto al Segretario Generale, ai Vice Segretari Generali e a tutte le strutture dell'Amministrazione, nella gestione delle attività relative al Piano dei Controlli successivi di regolarità amministrativa nel quadro normativa di riferimento, anche con riguardo alle interlocuzioni con le Direzioni comunali in merito agli atti esaminati e da esaminare
- Collaborazione con il Segretario Generale e i Vice Segretari Generali nello svolgimento dell'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa (anche in raccordo con le altre Unità della Segreteria Generale)
- Definizione e revisione periodiche delle schede elaborate sui controlli a campione
- Assistenza e supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali per la predisposizione della relazione semestrale e della relazione finale sull'attività svolta relativamente ai processi analizzati e alle tipologie di provvedimenti sottoposti a campionamento
- Raccolta e coordinamento dei dati relativamente all'indagine annuale della Corte dei conti ex art. 148 D. Lgs. 267/2000
- Supporto al controllo e monitoraggio delle carte dei servizi comunali e loro coerenza al modello organizzativo di carta dei servizi del Comune di Milano
- Attività di Supporto Giuridico e collaborazione con il Segretario Generale e i Vice Segretari Generali nella predisposizione di circolari, direttive, aggiornamenti