

# **SEGRETARIO GENERALE**

## **SERVIZIO I- Segretario Generale – Vice Segretario - Assistenza agli Organi Istituzionali - Gestione Atti Amministrativi - Registrazione attività contrattuale - Servizi Cimiteriali – Servizio Contenzioso**

### **Ufficio del Segretario Generale – Vice Segretario**

Svolge compiti di assistenza amministrativa all'attività del Segretario Comunale, segnatamente in relazione alle sue funzioni di cui all'articolo 97 del TUEL, nonché in ordine alle funzioni allo stesso ulteriormente assegnate dalla normativa legislativa e dai regolamenti dell'Ente o con provvedimenti sindacali.

Assicura il supporto amministrativo al Segretario Comunale per quanto concerne le sue funzioni di direzione dei controlli interni, per come assegnati dalla normativa legislativa e regolamentare, in tutte le fasi del loro svolgimento.

Assicura il supporto amministrativo al Segretario Comunale in ordine alle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, per gli adempimenti connessi, con riferimento, in particolare alla predisposizione e all'aggiornamento del P.T.P.C. dell'ente, all'implementazione delle relative misure e a tutti gli adempimenti di legge connessi e conseguenti, fungendo anche da collettore dei dati trasmessi dai vari settori o da richiedere agli stessi e tenendo comunque i collegamenti con questi.

Acquisisce le richieste di accesso agli atti e di accesso civico ai fini dell'autorizzazione.

Assicura il supporto amministrativo al Segretario Comunale in ordine alle sue funzioni inerenti il ciclo della performance all'interno dell'Ente, per come previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e dall'ulteriore normativa legislativa e regolamentare.

Provvede alle varie necessità organizzative e di altro genere relative all'attività del Segretario Comunale.

Cura le attività di comunicazione interna ed esterna del Segretario.

Cura, su direttiva del Segretario, e in collaborazione con lo stesso o sotto la sua sovrintendenza, la predisposizione/revisione di Regolamenti dell'Ente non riconducibili a specifiche competenze di altro singolo Settore. Collabora altresì con il Segretario all'istruttoria dei Regolamenti proposti da altri Settori.

## **Assistenza agli Organi Istituzionali**

Coadiuvare i Responsabili di P.O. nella redazione, predisposizione e controllo degli atti amministrativi e quant'altro attiene le competenze del Settore. Assicurare il supporto alle funzioni istituzionali del Consiglio, e in particolare:

1. Provvede alla convocazione delle sedute consiliari.
2. Fornisce preventivamente ad ogni Consigliere Comunale ed Assessore copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale.
3. Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale.
4. Cura l'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio ed il servizio di registrazione.
5. Presta assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale.
6. Svolge funzioni di segreteria per il Presidente del Consiglio.
7. Convoca le sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e svolge le relative funzioni di segreteria.
8. Coadiuvare il Segretario Generale e del Vice Segretario nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.
9. Garantisce la presenza in aula nelle sedute consiliari e la verbalizzazione e redazione delle delibere consiliari.

## **Gestione Atti Amministrativi**

1. Provvede a tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla registrazione di deliberazioni di Giunta e Consiglio, delle determinazioni dei Responsabili di Settore e dei provvedimenti sindacali, incluse le ordinanze, e del Segretario Generale.
2. Provvede all'attestazione dell'esecutività delle deliberazioni e alla trasmissione delle deliberazioni e determinazioni ai soggetti interessati.

## **Attività contrattuale**

1. Riceve e controlla le bozze dei contratti e convenzioni predisposte dai Responsabili di Settore per la stipula degli stessi;
2. Provvede al conteggio e alla liquidazione dei diritti di segreteria, spese contrattuali, nonché bolli, con relativa emissione delle distinte di liquidazione per le ditte appaltatrici previa trasmissione della bozza di contratto;
3. Cura i rapporti con Ufficio del Registro, Conservatoria, Registri Immobiliari, ecc.;

- Presta assistenza alle operazioni di rogito del Segretario comunale, cura la registrazione (su Repertorio e on line) e la conservazione di tutti i contratti originali inerenti il Comune (atti pubblici amministrativi, scritture private autenticatee convenzioni in genere) e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutti gli adempimenti connessi e conseguenti;
- Cura le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale.
- Cura la tenuta del repertorio degli atti con annotazione di tutti gli atti del Comune e gli adempimenti connessi.

## **Servizi Cimiteriali**

Cura la tenuta dei registri cimiteriali, l'istruttoria delle istanze di concessioni lotti cimiteriali, la predisposizione degli atti di assegnazione e la predisposizionedei contratti di concessione cimiteriale.

## **Contenzioso**

L'ufficio contenzioso, con la propria attività cura la rappresentanza e difesa in giudizio del Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali e tributarie in cui l'Ente sia parte, predisponendo ed assumendo tutti gli atti processuali a tal fine necessari.

A tal fine:

1. studia le problematiche giuridiche sottese anche di concerto con il settore interessato;
2. predisporre gli atti processuali necessari nei giudizi: civili avanti Giudice di Pace, Tribunali, Corti D'Appello), del lavoro, penali (costituzione di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi (TAR, Consiglio di Stato, Tribunale Superiore Acque Pubbliche, Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato) ed eventualmente tributari;
3. accede alle cancellerie e deposito atti e il ritiro di quelli di controparte anche per il tramite del legale nominato di fiducia dell'Ente;
4. formula proposte di transazione ed esprime pareri in merito a proposte diversamente formulate;
5. assiste l'Ente nelle procedure di negoziazione assistita curandone tutti gli adempimenti preliminari e successivi;
6. riceve gli atti giudiziari notificati all'Ente;
7. svolge attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati.
8. cura tutte le procedure amministrative relative alla suddetta attività giudiziale e stragiudiziale;
9. predisporre gli atti di impegno spesa e di liquidazione;
10. gestisce gli archivi dell'Ufficio;
11. istruisce e predisporre le ordinanze sindacali contingibili ed urgenti;
12. istruisce i ricorsi al Sindaco avverso le sanzioni amministrativi di sua pertinenza;
13. istruisce e predisporre le dichiarazioni di terzo pignorato nelle procedure esecutive.

Cura l'acquisizione dei conteggi prodotti dall'Ufficio Contratti relativi ai diritti di rogito spettanti al Segretario Generale o suoi sostituti e ne dispone la relativa liquidazione.