

SETTORE I

Affari Generali

SERVIZIO I: Contenzioso – Contratti e Servizi Cimiteriali

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. predispone 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. predispone gli atti di impegno spesa e di liquidazione;
10. gestisce gli archivi dell'Ufficio;
11. istruisce e predispone le ordinanze sindacali contingibili ed urgenti;
12. istruisce i ricorsi al Sindaco avverso le sanzioni amministrative di sua pertinenza;
13. istruisce e predispone 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.

Contratti

1. Cura le procedure per appalti di lavoro, servizi e forniture con supporto ai responsabili dei settori, dal bando di gara alla stipula del contratto, ed in particolare cura:
2. gli atti e cura gli adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate, effettuando, nei confronti dell'ufficio competente, le richieste degli allegati originali (preventivi, relazioni, planimetrie, tavole, etc.), necessari per la stipula del contratto;
3. l'attività di segreteria necessaria per l'espletamento delle gare appalto;
4. la scelta, con gli uffici interessati, del metodo delle procedure di gara, e presta eventuale consulenza, a richiesta, nella predisposizione dei capitolati;
5. i rapporti con Ufficio del Registro, Conservatoria, Registri Immobiliari, ecc.;
6. l'espletamento delle procedure antimafia;
7. la restituzione dei documenti alle imprese non aggiudicatrici, lo svincolo delle cauzioni nonché la regolarizzazione del bollo per la documentazione non regolare;
8. la predisposizione degli atti amministrativi pertinenti l'Ufficio;
9. il conteggio e la liquidazione dei diritti di segreteria, spese contrattuali, nonché bolli, con relativa emissione delle distinte di liquidazione per le ditte appaltatrici;
10. la pubblicità dei bandi all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale dell'Ente, nella GURS, nella GURI, nella GUCE, nel sito del ministero delle infrastrutture, sui quotidiani e a tutti gli adempimenti preliminari e conseguenti.
11. la predisposizione degli avvisi di manifestazione di interesse, degli avvisi per la ricerca di mercato, degli schemi di bando di gara, del disciplinare e della relativa modulistica, da allegare alla proposta di deliberazione o alla determina a contrattare, nonché gli atti preliminari e conseguenti le gare d'appalto di lavori, servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria;
12. l'assistenza alle gare d'appalto e redazione del relativo verbale;
13. la verifica del verbale di aggiudicazione, da pubblicare all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente, assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge;
14. la trasmissione alla G.U.R.S. e, se del caso, alla G.U.C.E, degli esiti di gara;
15. la verifica della documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro;
16. le verifiche presso i competenti Enti (Procura, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Prefettura- Camera di Commercio) in ordine alle dichiarazioni rilasciate in sede di gara dall'aggiudicatario e dal secondo in graduatoria;
17. l'accertamento presso i vari Enti (INPS – INAIL – CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatrici per la stipula dei contratti.

Svolge tutti gli adempimenti previsti dal regolamento e dalla convenzione della Centrale Unica di committenza (C.U.C.).

Collabora:

1. con i RUP per le verifiche dei requisiti mediante il sistema AVCpass;
2. con i vari settori dell'Ente per la procedura di adesione alle convenzioni Consip e per le procedure delle gare telematiche tramite il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni (MEPA) gestito da Consip per conto del Ministero Economia e Finanze.

Servizi Cimiteriali

1. gestisce i servizi cimiteriali;
2. istruttoria di istanze di concessioni lotto cimiteriali e redazioni contratti cimiteriali.

SERVIZIO II: Protocollo – albo e gestione web atti amministrativi – ufficio messi - sicurezza dati

Cura l'attività di:

1. protocollo generale e tenuta dei registri informatici di protocollo. Fascicolazione e archiviazione atti. Archivio storico. Rubriche;
2. smistamento corrispondenza e spedizioni della corrispondenza in genere;
3. protocollazione delle Ordinanze e la pubblicazione all'Albo pretorio informatico, il deposito degli atti giudiziari e gli avvisi al pubblico;
4. registrazione delle notifiche e della notificazione di atti. Il protocollo è da intendersi centralizzato e pertanto anche le sedi distaccate fanno capo sia in termini funzionali che in termini di personale al protocollo generale;
5. Ufficio Copie e Centralino;
6. Gestione CED, sala server e Infrastrutture di rete o interfaccia tecnico dell'Ente con ditte esterne che curano i servizi di sistema;
7. Gestione delle caselle di posta elettronica istituzionali (creazione, configurazione, modifica ed eliminazione di indirizzi e-mail correlati con il dominio, compresa la modifica delle relative password di accesso).
8. Provvede all'aggiornamento delle pagine link "Amministrazione trasparente" (aggiornamento dei dati trasmessi dagli uffici responsabili della relativa pubblicazione, secondo quanto previsto dal piano triennale della prevenzione della corruzione e dal programma per la trasparenza e l'integrità).

SERVIZIO III : Sport – Turismo e Spettacolo

Sport

1. Gestione impianti sportivi comunali, sia in forma diretta, ovvero mediante affidamenti a terzi a titolo oneroso o convenzionato;
2. Gestione impianti in disponibilità;
3. Verifica e monitoraggio stato degli impianti;
4. Gestione rapporti Società e Associazioni sportive;
5. Gestione attività Consulta dello sport;
6. Pianificazione e programmazione eventi sportivi e di promozione;
7. Promozione e incentivazione delle pratiche sportive;
8. Gestione rapporti con le Federazioni Sportive e degli Enti di promozione;
9. Pianificazione attività di potenziamento e miglioramento infrastrutture;
10. Gestione attività di studio e partecipazione a bandi.

Turismo e Spettacolo

Cura:

1. la programmazione e gestione delle attività di promozione turistica;
2. gli atti gestionali esecutivi (delibere, determine) per l'attuazione dei programmi, riferiti agli spettacoli ed eventi: dall'approvazione dei programmi, all'affidamento di eventuali incarichi e forniture di beni e servizi, fino alla conclusione dell'iter amministrativo con gli atti di rendicontazione e liquidazione.