

PREMESSA: RUOLO DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario esercita ogni funzione attribuitagli dalla Legge e, in primis, il ruolo di garante della legalità e legittimità dell'azione amministrativa.

A tale fine gli sono conferite funzioni consulenza, assistenza, sovrintendenza e coordinamento e dirette responsabilità in specifiche materie.

Svolge funzioni di consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali dell'Ente fornendo pareri, assistendo e verbalizzando le sedute degli organi collegiali e garantendo la conformità normativa ed amministrativa degli atti, collegiali e monocratici, adottati;

Richiamato anche il CCNL 2016/2018 Dirigenti e Segretari , nel quale il ruolo del Segretario è sempre più orientato nella direzione di vertice, il Segretario sovrintende e coordina, anche mediante l'emanazione di circolari e direttive, l'attività dei Responsabili di Servizio, vigilando sulla conformità della loro azione e dei loro atti alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, dirimendo controversie sulle rispettive competenze, organizzando le attività necessarie al raggiungimento di obiettivi e all'attuazione di adempimenti trasversali all'Ente, rilascia autorizzazione alle assenze a vario titolo dei Responsabili dei Servizi, in assenza dei dirigenti, nel rivestire la sua funzione di generale coordinamento e sovrintendenza .

E' responsabile dell'attuazione delle disposizioni e degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: mediante specifiche direttive, in ordine alla trasparenza definisce i tempi e le modalità degli adempimenti di legge, coordina la raccolta dei dati necessari provvedendo a verificarne la completezza e disponendone, in raccordo con il Responsabile preposto, la pubblicazione sul sito istituzionale, ed assicura, in ordine all'anticorruzione, la disponibilità e l'effettuazione dei necessari percorsi formativi rivolti ai dipendenti , oltre che ad avere competenza nella valutazione, relativamente ai vari Servizi, delle attività esposte a rischio in materia di contenzioso e anticorruzione, anche ai fini della loro graduazione.

Roga i contratti ed autentica e le scritture private nei quali l'ente è parte, curandone la repertoriazione, la registrazione e la trascrizione se previsto, e la conservazione.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco purché non attribuita dalla legge ad altro organo.