

IL SINDACO

LA GIUNTA  
COMUNALE

IL CONSIGLIO  
COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il sindaco o il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale (ipotesi oggi rara in quanto limitata agli enti con popolazione maggiore di 100.000 abitanti). Il segretario inoltre: partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. In particolare, nei comuni privi di dirigenti possono essere demandate al segretario le funzioni dirigenziali, se non sono attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi (art. 109 del D.Lgs. 267/2000). Inoltre, il Segretario comunale e provinciale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione negli enti della cui segreteria è titolare (art. 1, comma 7 della L. 190/2012).

Tale attribuzione, unitamente alle funzioni "referenti" del Segretario (cioè alle funzioni consultive e di assistenza agli organi politici) fanno dire che esso è garante della legalità generale dell'azione amministrativa nell'ambito del Comune e della Provincia.

AREA TECNICA

Lavori pubblici  
Manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;  
Manutenzione impianti sportivi;  
Manutenzione strade;  
Manutenzione pubblica illuminazione;  
Manutenzione cimiteri;  
Gestione beni demaniali;  
Espropri;  
Edilizia e urbanistica;  
Urbanistica e gestione del territorio;  
Protezione civile;  
servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;  
Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;

AREA AFFARI GENERALI  
AMMINISTRATIVA CONTABILE

Segreteria ed organizzazione:  
Servizi generali;  
Attività provvedimentale;  
Gestione delibere Giunta e Consiglio comunale;  
Deposito atti, notifiche ed albo:  
Centralino;  
Sistemi informatici, telematici e CED;  
Organismi istituzionali;  
Partecipazione e decentramento;  
Servizi di rappresentanza;  
Protocollo e archivio;  
Anagrafe, Stato civile; Elettorale; Leva; Obiettori di coscienza;  
Servizio statistico; Censimenti;  
Luci votive e locali cimiteriali;  
Attività culturali; servizi diversi nel settore culturale; gemellaggi;  
Manifestazioni turistiche;  
Gestione giuridica e amministrativa del personale;  
Relazioni sindacali;  
Trasporti pubblici locali;  
Gestione economico-finanziaria;  
Programmazione economico-finanziaria;  
Predisposizione e gestione del Bilancio di previsione;  
Predisposizione del Rendiconto di gestione;  
Controllo di gestione;  
Servizio economato;  
Mutui e prestiti;  
Gestione inventari;  
Gestione beni patrimoniali;  
Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali;  
Riscossione coattiva delle Entrate;  
Attivazione pubblicità;  
Gestione contabile del personale;  
Servizio necroscopico e cimiteriale;  
Oggetti smarriti;  
Viabilità;  
Vigilanza ed accertamenti;  
Igiene veterinaria; Anagrafe canina;  
Circolazione stradale;  
Autorizzazione di P.S.;  
Ordine e sicurezza pubblica