

SEGRETERIA GENERALE Ufficio segreteria e contratti

Segretario Generale **dott.ssa Valeria Rubino** segretario.generale@comune.Nocera-Inferiore.sa.it recapito telefonico 813235206

Personale assegnato:
Pellegrino Carmine Istruttore Direttivo - Capo Ufficio
Amabile Maria Paola istr.re
Stanzione Vincenzo istr.te

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30.

Unità organizzativa	081 3235205	Recapiti telefonici:	Indirizzo mail:
Segreteria e contratti	081 3235205		
Pellegrino Carmine	081 3235205		carmine.pellegrino@comune.nocera-inferiore.sa.it
Stanzione Vincenzo	081 3235205		vincenzo.stanzione@comune.nocera-inferiore.sa.it
Amabile Maria Paola	081 3235205		maria.amabile@comune.nocera-inferiore.sa.it

Gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino o telefonicamente o inviando una mail agli indirizzi sopra riportati.

PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE	normativa di riferimento	UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL Provvedimento Finale	TERMINE DI CONCLUSIONE	Unità organizzativa resp. dell'istruttoria Ufficio del procedimento -	MODULISTICA/COSA PRESENTARE	procedimento che può concludersi con il silenzio assenso (SI/NO)	STRUMENTI DI TUTELA	Indicare se trattasi di procediment o d'ufficio o ad istanza di parte
gestione posta segretaria generale	controllo posta e smistamento posta entrata ed uscita (protocollo generale scrivania iride - posta elettronica ordinaria - casella pec)	T.U. dlgs n. 267/2000 - L.241/90	Segretario Generale	immediato	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	-----	NO		d'ufficio
stipula contratti di cui parte sia il Comune di Nocera Inferiore	l'ufficio provvede a redigere e far firmare tutti i contratti di cui sia parte il Comune. Con riferimento ai contratti relativi alle opere pubbliche/servizi/forniture, e a tutte le altre tipologie (fondiario, convenzioni, concessioni, comodati) per qualsiasi valore. L'ufficio provvede inoltre alla registrazione degli atti soggetti a tale adempimento nonché al rilascio delle eventuali copie alle parti, alla rendicontazione delle spese sostenute e alla restituzione di copia del contratto all'ufficio richiedente. L'ufficio provvede alla tenuta del repertorio ed alla sua vidimazione secondo normativa.	DLG. 50/2016 - Norme C.p.c.	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	Tempi previsti ai sensi del Dlgs 50/2016 e s.m.i. o da altre normative specifiche a seconda della tipologia di contratto	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	la documentazione per la stipula, contrattuale viene richiesta a seconda del contratto da concludere e della documentazione in possesso dell'Ente. Sono richieste sempre i versamenti delle spese contrattuali e i docuemnti di identità dei sottoscrittori	NO	ricorso al T.A.R. entro il termine di 60 gg. dalla data di notifica o piena conoscenza; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 gg. dalla data di notifica o piena conoscenza.	d'ufficio

Trasmissione, registrazione e conservazione informatica contratti, convenzioni, accordi diversi	L'Ufficio provvede alla annotazione nel repertorio degli atti pubblici depositato presso la Segreteria Generale alla trasmissione in via telematica all'Agenzia delle entrate territoriale per la registrazione. Provvede altresì alla conservazione a norma sempre in via telematica	Normativa vigente in materia di contratti pubblici Modalità di versamento delle imposte di registro come da norme vigenti	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	30 gg	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	non ricorre	NO	ricorso al T.A.R. entro il termine di 60 gg. dalla data di notifica o piena conoscenza; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 gg. dalla data di notifica o piena conoscenza.	d'ufficio
stipula e registrazione contratti concessioni cimiteriali	l'ufficio provvede alla redazione dell'atto, predispone gli inviti ai concessionari alla sottoscrizione del medesimo che avviene in forma autografa. Successivamente provvede all'annotazione nel registro degli atti pubblici e alla composizione del plico informatico da inoltrare alla Agenzia delle Entrate territoriale per la registrazione dell'atto		Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	30 gg	Ufficio Segreteria e contratti vedi box in alto alla presente scheda	la documentazione per la stipula, contrattuale viene richiesta a seconda del contratto da concludere e della documentazione in possesso dell'Ente. Sono richieste sempre i versamenti delle spese contrattuali e i documenti di identità dei sottoscrittori	NO	ricorso al T.A.R. entro il termine di 60 gg. dalla data di notifica o piena conoscenza; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 gg. dalla data di notifica o piena conoscenza.	
tenuta registro convenzioni e scritture private	aggiornamento del registro delle scritture private e delle convenzioni, trasmesse dai Settori per materia di competenza	DLG. 50/2016 - Norme C.p.c.	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -		vedi box in alto alla presente scheda	_____	DLG. 50/2016 -	non ricorre	
assistenza Giunta Comunale gestione scrivania informatica (deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale per le attività di competenza del segretario generale)	L'ufficio segue l'iter dei provvedimenti proposti all'adozione da parte del Consiglio comunale ed in particolare della Giunta per i quali cura L'INTEGRAZIONE dei fascicoli digitali CON IL PARERE CONSULTIVO DEL SEGRETARIO GENERALE, LA NUMERAZIONE e la verifica dei presenti.	Dlgs n.267/2000	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	immediata	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	non applicabile	Dlgs n.267/2000	non ricorre	d'ufficio

nomine e avvicendamento amministratori comunali	L'ufficio provvede, a seguito dell'esito delle consultazioni elettorali, alla notifica delle partecipazioni ad elezione degli amministratori comunali, alla redazione degli atti per le nomine di rappresentanti e di commissioni di competenza consiliare, giuntale e sindacale entro i termini di legge. L'ufficio provvede inoltre alla verifica delle condizioni di eleggibilità dei componenti nominati e ad istruire le pratiche di eventuale avvicendamento tra gli stessi.	Dlgs n.267/2000	Consiglio Comunale - Sindaco	Termini per la nomina degli Assessori: 30 giorni dalla elezione del consiglio comunale Termini per le nomine dei rappresentanti dell'Amministrazione : 45 giorni dall'elezione del consiglio comunale	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti vedi box superiore - Ufficio Affari GENERALI Responsabile P.O. dott.ssa P.Smaldone tel 0813235232	di chiarazioni da sottoscrivere depositate presso l'ufficio e inviati a consiglieri e assessori all'atto della nomina per la sottoscrizione delle dichiarazioni ex DPR 445/2000	NO	ricorso al TAR Campania sez.SA entro 60 gg o ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.	d'ufficio
convocazione consiglio comunale	L'ufficio provvede, nei termini stabiliti dallo Statuto comunale e dal Regolamento sul funzionamento degli organi consiliari alla convocazione del Consiglio comunale su indicazione rispettivamente del Presidente del Consiglio e del Sindaco.	DLGS 267/2000-Statuto /Regolamento per il funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari	Segretario Generale - Presidente del Consiglio Comunale che emana la convocazione	nei tempi previsti dal Regolamento per il funzionamento del consiglio comunale e delle commissioni	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	per visionare le sedute di consiglio in streaming è necessario collegarsi al sito internet comunale e seguire in diretta il consiglio cliccando sul link indicato	NO	ricorso al TAR Campania sez.SA entro 60 gg o ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.	d'ufficio
gestione segreteria Presidente del consiglio Comunale	gestione interrogazioni e mozioni - atti consiglieri comunali - convocazioni ed eventuali verbalizzazioni conferenze capigruppo	DLGS 267/2000-Statuto /Regolamento per il funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari	Segretario Generale	nei tempi previsti dal Regolamento per il funzionamento del consiglio comunale e delle commissioni	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante		non applicabile	non rcorre	d'ufficio
approvazione ed aggiornamento documentazione inerente normativa anticorruzione - monitoraggio -relazione annuale	adozione del Piano Anticorruzione, aggiornamento ed implementazione, sua pubblicazione e trasmissione agli enti competenti - assistenza agli uffici per l'adempimento delle rispettive competenze	Legge 190/2012	Segretario Generale	31 gennaio -	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante		non applicabile	non rcorre	d'ufficio
approvazione ed aggiornamento documentazione inerente normativa trasparenza-monitoraggio -	adozione delle misure necessarie per l'adeguamento dell'ente alle normative in tema di trasparenza ed accesso	LD.lgs 33/2013 ss.mm.ii- Dlgs 97/2016	Segretario Generale	31 gennaio -	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante		non applicabile	non rcorre	d'ufficio
Aggiornamento del personale dipendente	cura dell'aggiornamento del personale dirigente e dei dipendenti tramite la predisposizione e la tenuta di corsi	Piano anticorruzione	Segretario Generale	annuale	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante		non applicabile	non rcorre	d'ufficio
Trasmissione rapporti abusi edilizi	rapporto a cura dell'Ufficio proponente	DPR 380/2001	Segretario generale	mensile	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante		non applicabile	non rcorre	

Ricezione richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013*	Il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile per la Trasparenza dell'Ente (RT), riceve le richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. attraverso le quali chiunque può segnalare la mancata e/o incompleta pubblicazione di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso su citato decreto, e le gestisce secondo le modalità indicate nell'Regolamento per l'accesso agli atti adottato con delibera C.C. N. 13 DEL 16/10/2018	Art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 -del. Di C.C. N. 13 DEL 16/10/2018	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	Il procedimento deve concludersi entro 30 giorno dalla data di presentazione dell'istanza all'Ente da parte del richiedente.	Ufficio AFFARI GENERALI Responsabile P.O. dott.ssa Palmina Smaldone - tel. 081 32352232	istanza al Responsabile della trasparenza presente sul sito web in "Accesso Civico" per avere accesso agli atti non in pubblicazione	NO	istanza al Responsabile della trasparenza pubblicazione	di parte
Ricezione richieste di riesame di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. n. 33/2013	Il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile per la Trasparenza dell'Ente (RT), riceve le richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5, co.7 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. attraverso le quali chiunque può segnalare la mancata e/o incompleta pubblicazione di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso su citato decreto, e le gestisce secondo le modalità indicate nell'Regolamento per l'accesso agli atti adottato con delibera n. del 2018 in materia di accesso civico e generalizzato adottata con disposizione dirigenziale n. 4 del 4/8/2017.	Art. 5, co. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Regolamento per l'accesso civico del. Di C.C. N. 13 DEL 16/10/2018	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore alla presente schede	Il procedimento deve concludersi entro 20 giorno dalla data di presentazione dell'istanza di riesame.	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	istanza al Responsabile della trasparenza presente sul sito web in "Accesso Civico" per avere accesso agli atti non in pubblicazione	NO	istanza al Responsabile della trasparenza per avere accesso agli atti non in pubblicazione	di parte
Accesso agli atti di competenza dell'ufficio e rilascio copia semplici e/o conformi (reg. procedimento amministrativo e diritti di informazione e di accesso)	verifica elementi della richiesta e avvio del procedimento per il rilascio	.L. 241/1990	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore alla presente schede	30 giorni, salvo diversamente specificato da norme di legge, e fatti salvi i diritti dei Consiglieri comunali	ufficio segreteria e contratti vedi box in alto alla presente scheda	istanza reperibile sul sito web e presso gli uffici per competenza	NO	Ricorso al T.A.R., Normativa vigente in materia di accesso agli atti	di parte
Aggiornamento e gestione organigramma e dotazione organica (T.U.E.L.)		Come da norme vigenti	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -		Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante		non applicabile	Ricorso al T.A.R., Normativa vigente in materia di accesso agli atti	

Attività controlli interni	l'ufficio provvede alla richiesta degli elenchi degli atti amm.vi adottati nel quadrimeste di riferimento , alla predisposizione elenchi per sorteggio dei campione ,e supporta il gruppo di controllo mediante checklist preventivo.	dlgs n. 267/2000 ss.mm.ii -D.l. 174/2012 regolamento controlli interni , Circolari adozione modalità di controllo	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	quadrimestrale	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	schede reperibili in amministrazione trasparente - controlli e rilievi amm.ne	non applicabile	non ricorre	
Gestione regolamenti amministrativi di competenza	verifica applicazione e valutazione r redazione proposte per nuove adozioni e/o aggiornamento aggiornamento		Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	Tempi previsti in base alla tipologia di regolamento e di innovazione normativa o richiesta degli amministratori.	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	non ricorre	non applicabile	non ricorre	d'ufficio
Nomina ed indirizzi delegazione trattante	supporto nell'iter di predisposizione del provvedimento da adottarsi da parte della Giunta Comunale	CCNL	Giunta Comunale		Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	non ricorre	non applicabile	non applicabile	d'ufficio
Proposta di contratto decentrato integrativo	supporto nell'iter di convocazione per l'attività del tavolo trattante , ricerca documentazione e costituzione dei fascicoli per le materie da trattare e per l'adozione dei successivi provvedimenti amm.vi.	CCNL -CCD	Segretario Generale quale presidente della delegazione trattante per recapiti e indirizzi vedi box superiore	Approvazione annuale	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	non ricorre	non applicabile	non applicabile	d'ufficio e popoate siOO.SS
Vidimazione registri Associazioni	Le Organizzazioni di volontariato devono tenere il registro degli aderenti che prestano la loro attività nell'ambito dell'organizzazione.Prima di essere utilizzato, questo registro deve essere vidimato. A questa vidimazione può provvedere anche il Segretario Generale del Comune	Articolo 3 "Adempimenti delle organizzazioni di volontariato" del decreto del Ministero dell'Industria, Commercio e Artigianato del 14 febbraio 1992	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	Non sono previsti termini da normative specifiche	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	non previsto	NO	ricorso al TAR Campania sez.SA entro 60 gg o ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.	istanza di parte
P.d.O - PIANO DELLE PERFORMANCE:	Attività propedeutica all'approvazione del Piano del COORDINAMENTO, SUPPORTO, ASSISTENZA E PROPOSTA PER LA REDAZIONE DEL PIANO	DECRETO LEGISLATIVO N. 150/2009	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	120 GIORNI	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	non ricorre	non applicabile	ricorso al TAR Campania sez.SA entro 60 gg o ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.	d'ufficio

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE:	COORDINAMENTO, SUPPORTO E PROPOSTE	DECRETO LEGISLATIVO N. 150/2009	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore alla presente schede	120 GIORNI	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	non ricorre	non applicabile	ricorso al TAR Campania sez.SA entro 60 gg o ricorso al Capo dello Stato entro 120 gg.	d'ufficio
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - (MISSIONI)	attività propedeutica all'approvazione del DUP - SUPPORTO E PROPOSTA	D. Lgs. 267/2000 - D. Lgs. 118/2011	Giunta Comunale	120 GIORNI	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	non ricorre	non applicabile	non applicabile	d'ufficio
Supporto e coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, in procedimenti complessi dei vari Settori	con verifica della corretta predisposizione della documentazione; controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari settori;	T.U- n. 267/2000- Normativa generale e di settore Statuto - Regolamenti interni -	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore alla presente schede	secondo i termini dettate dai tempi di convocazione	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	non ricorre	non applicabile	non applicabile	d'ufficio
assistenza al Segretario Generale per attività Consiglio comunale	consistente in: predisposizione dell'ordine del giorno , cura delle pratiche di competenza, assistenza nelle attività in corso di seduta	Dlgs 267/2000 Statuto - Regolamento funzionamento Consiglio e commissioni consiliari	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	secondo i termini dettate dai tempi di convocazione	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	non ricorre	non applicabile	non applicabile	d'ufficio
Attestazione presenze componenti Consiglio Comunale alle sedute del C.C. (D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, art. 79, co. 1)		Dlgs 267/2000 - (D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, art. 79, co. 1)	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	Richiesta dei Consiglieri Comunali.	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	modello e dichiarazioni disponibili presso l'Ufficio	non applicabile	non applicabile	su richiesta di parte
Attestazione presenze componenti Giunta Comunale alle sedute della G.C. (D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, art. 79, co. 3)		Dlgs 267/2000 - (D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, art. 79, co. 1)	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	richiesta dei componenti	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	modello e dichiarazioni disponibili presso l'Ufficio	non applicabile	non applicabile	su richiesta di parte
Attestazione permessi componenti Giunta Comunale per attività istituzionale (D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, art. 79, co. 4)		Dlgs 267/2000 - (D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, art. 79, co. 1)	Segretario Generale per recapiti e indirizzi vedi box superiore - Segretario generale -	richiesta dei componenti	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	modello e dichiarazioni disponibili presso l'Ufficio	non applicabile	non applicabile	su richiesta di parte
Giuramento guardie giurate	Verbale di avvenuto giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana prestato in presenza del delegato del Sindaco	Art. 231 del D.lgs. 51 del 1998	SINDACO	Rilascio immediato di copie del verbale di giuramento	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante		non applicabile	ricorso amm.vo TAR Regionale	su richiesta di parte

Adempimenti propedeutici alla surroga dei Presidenti di seggio in occasione di tornate elettorali e/o consultazioni referendarie.	Redazione di apposito bando e divulgazione tramite affissione e pubblicazione sui canali istituzionali; Ricezione valutazione documentazione e requisiti; Pubblico sorteggio e predisposizione della graduatoria finale; Consegna decreto di nomina	Legge 53/1990	SINDACO	Entro il termine fissato per la costituzione dei seggi elettorali.	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante	istanza su sito web	non applicabile		d'ufficio
Attività di supporto di segreteria particolare per il funzionamento dell'Ufficio dell'OIV	tenuta corrispondenza e rapporti con dirigenti e segretario generale, trasmissione verbali sedute OIV, assistenza nelle funzioni di competenza previste dal sistema di valutazione e emisione della performance dell'Ente predisposizione schede obiettivi e supporto nella elaborazione dei dati , supporto per la verifica annuale ed attestazione i obblighi di trasparenza . Rendicontazione e impegno spesa e liquidazione compensi	dlgs 150/2009 , Dlgs 33/2013 ss.mm.ii -sitema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa dell'ente dgc n. 245/2013. Dewlibere ANAC	OIV- SEGRETARIO GENERALE-DIRIGENTE AA.GG.	entro i termini previsti dai regolamenti vigenti e dal disciplinare per il funzionamento dell'OIV	Ufficio Segreteria e contratti per recapiti box sovrastante		no	non applicabile	d'ufficio

* Le richieste di accesso civico sono evase dagli uffici competenti