

**VICE SEGRETARIO GENERALE
SERVIZIO AFFARI GENERALI
(ARCHIVIO E PROTOCOLLO, CENTRO UNICO GARE E UFFICIO LEGALE)**

Coadiuvare il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza e/o impedimento allo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 97 del TUEL 267/00, con particolare riferimento all'assistenza alla Giunta, al Consiglio provinciale e alle sue articolazioni endo - organiche.

Cura la predisposizione della proposta di revisione dei collegi elettorali provinciali da sottoporre al Segretario generale Direttore generale.

Predisporre i contratti e gli atti di interesse dell'ente per la firma del Segretario Generale

E' titolare dell'Ufficio legale: fornisce assistenza giuridico amministrativa interna agli organi e alle articolazioni dell'Ente; effettua il monitoraggio sulla normativa e giurisprudenza, rende pareri (orali e scritti), richiede i pareri esterni all'occorrenza, conferisce gli incarichi e gestisce i rapporti con i consulenti legali esterni, offre assistenza all'Ente durante le transazioni, predisporre adempimenti per i ricorsi al Presidente della Repubblica, segue i tentativi di conciliazione, i patrocini legali e predisporre relazione trimestrale sui contenziosi.

Cura il coordinamento delle comunicazioni alla Corte dei Conti.

Gestisce i contratti assicurativi dell'ente e cura la risoluzione dell'istruttoria tecnica relativa a sinistri attivi e passivi che riceve dal Servizio Viabilità, Lavori pubblici, protezione civile e patrimonio, prevenzione e protezione.

E' titolare delle funzioni relative all'archivio e protocollo: organizza e gestisce i flussi documentali e l'archivio generale ed ha la titolarità della casella di posta certificata. Gestisce il progetto di gestione documentale dell'ente e cura la sua evoluzione.

E' titolare delle funzioni relative al Centro Unico Gare: gestisce le procedure pubbliche di gara (sopra i 20.000 euro per i beni e servizi e sopra i 40.000 euro per i lavori pubblici) per tutti i Servizi dell'ente, supporta l'individuazione della procedura ad evidenza pubblica più idonea, predisporre i bandi e i criteri di aggiudicazione, supporta i servizi competenti per la definizione dei capitolati tecnici, cura le pubblicazioni di legge e la pubblicità su GUCE e GURI, riceve le offerte, ne cura la valutazione e la richiesta di eventuali integrazioni, gestisce le sedute di gara, cura la redazione dei verbali e adempimenti conseguenti. Restano escluse le determinazioni a contrattare che rimangono nella competenza dei singoli Servizi.