

Competenze

Si occupa delle attività dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione, dalla convocazione delle sedute, alla predisposizione e trasmissione dell'ordine del giorno, al supporto al Segretario - Direttore nella gestione dei verbali, sino alla pubblicazione e alla trasmissione agli enti associati delle deliberazioni.

Garantisce l'esercizio dei diritti dei rappresentanti dei comuni associati e dà attuazione agli istituti di partecipazione previsti dallo Statuto.

Predisporre gli atti istruttori e deliberativi di iniziativa dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e gestisce l'iter dei procedimenti amministrativi, applicando il principio di dematerializzazione dei documenti.

Cura, per quanto di competenza, i rapporti con il pubblico, occupandosi di evadere le richieste di accesso agli atti da parte di cittadini ed amministratori relativamente alle deliberazioni ed alle determinazioni e ne rilascia copie qualora richieste.

Coadiuvare il Segretario- Direttore nell'attività di assistenza giuridico - amministrativa agli organi di governo dell'Ente e in materia di trasparenza e anticorruzione, l'Ufficio Segreteria lo supporta nell'espletamento degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico", e più in generale dei compiti e delle funzioni di competenza definite dalla legge n.190/2011 e s.m.i. in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza amministrativa.

L'Ufficio Segreteria supporta il Segretario - Direttore nell'attività di controllo degli atti amministrativi, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, nonché nelle relazioni con il Revisore del Conto e il Nucleo di Valutazione.

Area di riferimento: Servizio amministrativo

Organizzazione: [Dott. Bruno Bresciani](#) Responsabile Ufficio (*clicca sul nome per ulteriori informazioni*)

Contatti: [Link](#)

Orari: [Link](#)