

## Capitolo 6° Delle norme generali di servizio Art. 36°

Il Segretario ha l'alta direzione e sorveglianza di tutti i pubblici servizi dipendenti dal Comune.

In caso di assenza è sostituito dal Vice Segretario in tutti quelli atti nei quali questi può legalmente sostituirlo.

### Art. 37°

Ciascuno impiegato dovrà tenere in evidenza tutti gli atti ricevuti e quelli esauriti, operandone la registrazione in un protocollo speciale.

### Art. 38°

Le corrispondenze e gli atti in arrivo sono aperti dal Sindaco, e se assente da chi ne fa le veci.

Il Segretario appena ricevuta la consegna, vi appone il timbro e le registra nel protocollo generale, curandone e facendone curare il pronto esaurimento, dopo di che passerà le pratiche complete all'archivio.

Resta assolutamente vietato di spedire documenti e corrispondenze senz'anche sia avvenuta la relativa notazione nel detto protocollo.

### Art. 39°

Le corrispondenze evase vengono firmate dal Sindaco o dall'Assessore che lo supplisce.

### Art. 40°

Tutte le pratiche, come gli affari che debbono essere sottoposti alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dovranno previamente essere istruiti e corredati di documenti necessari.

### Art. 41°

Ove alla fine di ciascun mese risultassero dal protocollo generale affari in evasi o comunque in arretrato, si dovranno elencare porpendo al Sindaco le necessarie ragioni e spiegazioni per le quali si è mancato di provvedere.

### Art. 42°

Alla fine dell'anno e non più tardi del mese di Gennaio successivo, il Segretario dovrà presentare alla Giunta una particolareggiata relazione, riferibile all'esercizio decorso, sull'andamento dei servizi e sui bisogni dell'Amministrazione.

Entro il mese di Agosto dovrà altresì presentare un rapporto relativo ai lavori da compiersi o da prepararsi nell'anno successivo. Presenterà inoltre un elenco delle nuove opere da inserirsi nel futuro bilancio preventivo, rassegnando le proposte che ordina più provvedibili nell'interesse dell'Amministrazione Comunale.

### Art. 43°

Tutti gli acquisti, i lavori, le provviste e forniture in genere, debbono essere fatte, salvo quanto è disposto dalle leggi, con or-

Diri firmati dal Sindaco.

## Capitolo 7° Segreteria. Amministrazione Comunale Art. 141°

Il Segretario è tenuto all'osservanza dei seguenti doveri.

Compie le sue incombenze, senza eccedere i limiti a norma delle leggi e regolamenti in vigore, in cui sia necessario il suo ministero.

Assiste a tutte le adunanze in cui è richiesto il suo intervento, ed a quelle delle diverse Commissioni, interessanti l'Amministrazione Comunale, e stende le relative Deliberazioni, nonché quelle della Giunta e del Consiglio, curando di queste ultime la pubblicazione nel successivo giorno festivo;

Prepara il conto morale;

Vigila gli altri impiegati e salariati ed ha la diretta responsabilità in genere sull'andamento dell'intero servizio;

Sorveglia la distribuzione di qualsiasi affare e controfirma tutti gli atti d'ufficio;

Tiene al corrente il registro matricolare di tutto il personale, conservando al riguardo il più assoluto riserbo;

Ha obbligo di riferire, in tempo utile, al Sindaco e alla Giunta in ordine a tuttora che richiede provvedimenti da parte del Municipio, tanto a riguardo del personale che a tutela degli interessi del Comune;

Conserva personalmente il protocollo, vi inserisce gli atti e costui.

see tutte le pratiche nell'archivio.

Provvede all'ordine delle corrispondenze che non debbono trattarsi dall'Ufficio dello Stato Civile, all'affissione degli avvisi e manifesti pubblici nell'albo pretorio.

Deve tenere in perfetto ordine l'archivio, di cui custodire le chiavi, curando la conservazione di tutti i titoli, documenti, carte e scritture previa l'osservanza di quanto dispone il 3° comma dell'art. 45 del Regolamento comunale, 19 Settembre 1899 N° 394.

Avrà inoltre il dovere di rivedere e stendere tutti i contratti da stipularsi e di assistere a tutte le aste e licitazioni private.

È altresì tenuto al disbrigo di tutte le pratiche riguardanti la contabilità comunale, come bilanci, conti, mandati di pagamento, verifiche di cassa e simili.

È responsabile di ogni incombenza che debba essere eseguita dall'ufficio comunale e dovrà tenere al corrente oltre i registri prescritti per legge gli inventari dei beni mobili ed immobili.

Compie in fine tutte quelle altre incombenze mansioni e funzioni che sono a lui demandate dalle leggi e regolamenti dello Stato, nonché da altri regolamenti comunali vigenti e dagli ordini e disposizioni dell'Autorità competente.