

Competenze Ufficio contenzioso, espropri, custodia e smistamento atti organi collegiali e dei dirigenti, servizi.

## **CONTENZIOSO**

- Predisposizione del fascicolo e redazione atto per l'adozione delle delibere di Giunta Comunale relativamente alla resistenza in giudizio e/o alla proposizione di ricorso nelle specifiche sedi giurisdizionali e nei vari gradi di giudizio e per l'adozione della determina di conferimento degli incarichi legali da parte dei Responsabili di Settore
- Cura degli atti successivi al conferimento dell'incarico legale
- Cura degli adempimenti successivi all'emanazione delle sentenze

## **ESPROPRI**

- Invio delle comunicazioni alle ditte intestatarie catastali indicate nel piano parcellare
- Acquisizione delle dichiarazioni di accettazione delle indennità provvisorie di esproprio, occupazione temporanea ed asservimento
- Predisposizione della determina di liquidazione o di deposito dell'indennità

## **CUSTODIA E SMISTAMENTO DEGLI ATTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEI DIRIGENTI**

- Pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale per le quali è stato completato l'iter amministrativo
- Pubblicazione delle determine dei Responsabili di Settore per le quali è stato completato l'iter amministrativo
- Trasmissione di copia degli atti debitamente pubblicati agli Uffici interessati

## **SERVIZI**

Procedimenti relativi alla gestione dei servizi pubblici mediante la predisposizione di deliberazioni, determine e atti consequenziali per affidamento degli incarichi, proroghe e rinnovi

DIPENDENTI

**Dott.ssa Antonietta Schena**

*Istruttore*

**Tel. 0825.445211 int. 162**

---