

## **Cosa fa il Servizio:**

### **Segreteria agli organi politici:**

- Supporto a Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Difensore Civico, Segretario Generale, Consigli di Zona;
- Fissa gli appuntamenti per il Sindaco e gli assessori;
- Gestione atti deliberativi;
- Aggiornamento e archiviazione regolamenti comunali;
- Rilascio ai cittadini di copie di atti deliberativi e regolamenti;
- Gestione determinazioni dei responsabili di servizio di tutto l'Ente;
- Concessione patrocini non onerosi;

### **Protocollo e Archivio di deposito:**

- Protocollazione atti in arrivo ed in partenza
- Pubblicazione atti all'Albo Pretorio comunale
- Gestione casella di Posta Elettronica Certificata
- Archiviazione fascicoli pratiche amministrative nell'archivio di deposito

Nell'Archivio di deposito sono depositati tutti gli atti prodotti dall'Ente non più utilizzati dai singoli servizi e uffici.

Di tali atti può essere chiesta la consultazione da parte di soggetti privati, secondo quanto stabilito dalle norme sull'accesso agli atti amministrativi (legge n.241/1990 e Regolamento comunale).

Gli atti depositati presso l'Archivio di deposito, trascorso un determinato periodo di tempo, vengono trasferiti presso l' [archivio storico](#) qualora gli atti debbano essere conservati in modo perpetuo, oppure vengono eliminati previa autorizzazione della soprintendenza ai beni culturali della Regione Emilia Romagna.

### **Contratti, gare e procedure concorsuali**

- Espletamento e gestione di tutte le aste pubbliche per appalti di lavori, forniture e servizi dell'Ente a supporto dell'ufficio competente;
- Stipulazione dei contratti dell'Ente secondo le norme legislative e regolamentari;
- Stipulazione contratti di locazione e di comodato in cui è parte attiva e passiva l'Ente;
- Stipulazione contratti relativi alla concessione del diritto di sepoltura nei cimiteri comunali;
- Archiviazione atti notarili riguardanti il Comune;
- Espletamento procedure concorsuali e di selezione del personale.

### **URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)**

- fornire la modulistica necessaria per le diverse attività comunali e per l'accesso agli atti dell'Ente;
- garantire indicazioni ed informazioni per usufruire più facilmente dei Servizi Comunali e degli Enti Pubblici del territorio;
- ottenere informazioni relative ad avvisi, bandi e gare;
- promuovere la comunicazione interna fra i servizi del Comune ed esterna nei confronti dei cittadini.
- aggiornare il sito internet del Comune con avvisi e notizie relative a servizi, eventi e circolari

### **Messo notificatore**

- Gestione centralino comunale;
- Prima informazione e accoglienza del cittadino che si reca presso il palazzo comunale;
- Allestimento delle sale del palazzo comunale in occasione di eventi, manifestazioni e

cerimonie;

- Notifiche atti;
- Spedizione e ritiro posta.

Il Responsabile del Settore cura anche, in collaborazione col servizio interessato, l'istruttoria delle pratiche legali rapportandosi con i legali incaricati per la costituzione in giudizio per conto dell'Ente.

Segue anche le procedure extragiudiziali e attività connesse.