

Cosa fa il Servizio:

Segreteria agli organi politici/Segreteria Generale:

- Supporto a Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Segretario Generale, Consigli di Zona;
- Fissa gli appuntamenti per il Sindaco e gli assessori;
- [Gestione atti deliberativi, protocollazione e pubblicazione di tutte le determinazioni/decreti di tutti i servizi](#);
- [Aggiornamento e archiviazione regolamenti comunali](#);
- Rilascio ai cittadini di copie di atti deliberativi e regolamenti;
- Concessione patrocini non onerosi;
- [Gestione di convenzioni per le colonie feline e segnalazioni da parte di utenti](#);
- Gestione spese del canile comprensoriale;
- Iscrizione partite di ruolo per insoluti a seguito di sentenza del Tribunale, di ordinanze per sanzioni amministrative;
- Aggiornamento delle pubblicazioni previste dal Dlgs n. 33/2013 nella sezione [Amministrazione Trasparente](#) a seguito dell'invio da parte dei servizi;
- Redazione bandi, organizzazione attività di segreteria ed espletamento comunicazione connesse e prove di [concorsi pubblici](#) in autonomia e/o in collaborazione con la Provincia di Forlì-Cesena;
- Redazione [avvisi di mobilità](#) e gestione attività di segreteria;
- Gestione la formazione interna ed esterna del personale, si occupa delle proposte e delle offerte per i Corsi esterni di formazione specialistica.

Protocollo e Archivio di deposito:

- Protocollazione atti in arrivo;
- [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 e gare

- Espletamento e gestione degli [appalti di lavori, forniture e servizi dell'Ente a supporto dell'ufficio competente sia per le gare](#) gestite dalla Centrale Unica di Committenza per gli appalti sopra i 40mila Euro sia per le gare indette internamente all'Ente per importi inferiori ai 40mila Euro;
- [Stipulazione dei contratti dell'Ente](#) secondo le norme legislative e regolamentari:
 - **in forma di atto pubblica amministrativo**, rogato dal Segretario Generale, a seguito di gara pubblica per appalti di importo superiore ai 40mila Euro, gestita dalla Centrale Unica di Committenza – Unione dei Comuni della Romagna Forlivese, su richiesta del Servizio comunale competente in materia;
 - **in forma di scrittura privata autentica** dal Segretario Generale, a seguito di procedura negoziata/ristretta per appalti di importo superiore ai 40mila Euro, gestita dalla Centrale Unica di Committenza-Unione dei Comuni della Romagna Forlivese, su richiesta del Servizio comunale competente in materia;
 - **in forma di scrittura privata semplice** per appalti di servizi, forniture e lavori di importo inferiore ai 40 mila Euro, se richiesto dall'ufficio competente;

- 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;
- Inserimento a raccolta delle scritture private non autenticate, con particolare riferimento alle concessione di loculi e di ossari nei cimiteri comunali;
- [Verifiche precontrattuali sull'impresa aggiudicatrice](#);
- Tenuta del Repertorio dei contratti e gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- Archiviazione atti notarili riguardanti il Comune;

URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) fornisce:

- [modulistica](#) necessaria per le diverse attività comunali e per l'accesso agli atti dell'Ente;
- indicazioni ed informazioni per usufruire più facilmente dei Servizi Comunali e degli Enti Pubblici del territorio;
- informazioni relative ad avvisi, bandi e gare;
- promozione della comunicazione interna fra i servizi del Comune ed esterna nei confronti dei cittadini;
- aggiornamento del sito internet del Comune con avvisi e notizie relative a servizi, eventi e circolari ed implementare le pagine;
- redazione ed invio della newsletter con cadenza quindicinale;
- coordinamento tra gli uffici per le misure tecniche al fine del rispetto della normativa sulla privacy e indicazioni operative per la redazione di informative e modulistica da pubblicare sul sito e da inviare a fornitori/utenti/altre P.A.;

Messo notificatore

- [Notifiche atti e gestione degli atti depositati nella casa comunale](#);
- Spedizione e ritiro posta del Comune.
- 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;
- Gestione centralino comunale;
- Consegna e/o il ritiro di documentazione o di altro materiale su richiesta dei diversi servizi dell'ente.

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.

Gestisce ed aggiorna annualmente [l'elenco degli avvocati esterni per incarichi legali](#).

Segue anche le procedure extragiudiziali e attività connesse.

SETTORE AFFARI GENERALI

Capo Settore, D.ssa Silvia Borghesi

Tel. 0543 469208

email: silvia.borghesi@comune.bertinoro.fc.it