

# **SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI, PROTOCOLLO, CONTRATTI E APPALTI**

## **SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E DELIBERATIVI**

**Competenze:** supporto tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali e al Segretario Generale per lo svolgimento delle loro attività (verbalizzazione sedute Consiglio comunale e Giunta, piano anticorruzione, etc.); procedimento per il rinnovo del Collegio dei Revisori dei Conti e liquidazione dei relativi compensi; collaborazione con il Segretario Generale nelle funzioni connesse alle elezioni amministrative comunali; cura degli affari istituzionali dell'Ente.

## **SERVIZIO ACQUISTI**

**Competenze:** gestione di tutte le forniture, secondo quanto disposto dal vigente regolamento dei Servizi in Economia, dal momento della scelta della procedura (affidamento diretto o procedura concorsuale o adesione al sistema delle convenzioni CONSIP o utilizzo del mercato elettronico istituito da CONSIP) fino alla liquidazione della fattura.

## **SERVIZIO APPALTI**

**Competenze:** predisposizione degli schemi dei bandi di gara e delle lettere di invito e loro periodico aggiornamento in base alla normativa vigente in materia; gestione delle gare, della verbalizzazione e della predisposizione del provvedimento di aggiudicazione definitiva delle stesse; attività di consulenza ai settori comunali per le materie oggetto dei singoli appalti.

## **SERVIZIO CONTRATTI**

**Competenze:** predisposizione dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa e cura dei successivi adempimenti nei termini di legge; predisposizione dei contratti aventi ad oggetto beni immobili di proprietà comunale e cura delle relative attività tecnico giuridiche, ad esclusione della gestione; rapporti con gli studi notarili per la stipula dei contratti a rogito esterno.

## **SERVIZIO PROTOCOLLO**

**Competenze:** gestione del protocollo generale del Comune, attraverso le quotidiane operazioni di ritiro della posta in arrivo, della sua assegnazione, della classificazione e numerazione; acquisizione, collezione e spedizione della corrispondenza in partenza dall'Ente; pubblicazioni all'Albo Pretorio; adempimenti connessi alle certificazioni di esecutività ed efficacia degli atti dell'Ente.

## **SERVIZIO ARCHIVIO**

**Competenze:** processo di deposito, archiviazione e storicizzazione degli atti; gestione dell'accesso agli atti d'archivio, sia da parte degli uffici che dell'utenza esterna (fornendo copia su richiesta); scarto periodico della documentazione d'archivio, a sensi di legge.

## **SERVIZIO USCIERI**

**Competenze:** attività di vigilanza presso gli accessi degli stabili comunali; informazioni di base (orari uffici, sedi uffici, etc.) all'utenza che accede alle varie sedi; raccolta e distribuzione presso gli uffici della corrispondenza in partenza ed in arrivo; preparazione delle sale in occasione di manifestazioni e di riunioni degli organi o delle commissioni; esecuzione di fotocopie, su richiesta; consegna e prelevamento valori per conto di alcuni uffici; consegna di corrispondenza all'esterno (Commissioni Tributarie, Corti d'Appello) per conto di alcuni uffici.

### **SERVIZIO MESSI**

**Competenze:** notifica degli atti dell'Amministrazione comunale e, su richiesta, di altre Amministrazioni o Enti pubblici; registrazione degli atti e dei relativi documenti notificati; acquisizione dei rimborsi per le notifiche richieste da terzi; consegna agli interessati degli atti del Comune e di altri soggetti (Equitalia, uffici giudiziari...), depositati nella Casa comunale per irreperibilità del destinatario.

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**Competenze:** informazioni al pubblico sulle attività e le competenze degli uffici, sulle procedure, sulle manifestazioni e gli eventi, sulle competenze di altri enti, ecc.; redazione e gestione della guida ai servizi pubblicata sul sito web del Comune; raccolta delle proposte, dei reclami e delle segnalazioni presentate dai cittadini e cura della loro trasmissione ai competenti uffici; raccolta ed istruzione delle domande di accesso agli atti; ricezione ed autentica firme referendum di iniziativa popolare; gestione del sito istituzionale su Twitter; attività di comunicazione istituzionale con i cittadini.