

Servizi offerti

I servizi di segreteria generale assicurano le funzioni necessarie per le attività degli organi istituzionali del comune (Sindaco - Giunta – Consiglio). Coordinati dal Segretario Comunale assolvono i seguenti compiti:

- 1] convocazione e redazione dei verbali delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale. La certificazione dell'esecutività degli atti deliberatori dei predetti organi, nonché la trasmissione di tali atti ai settori comunali per la loro attuazione;
- 2] la trasmissione ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla giunta comunale, contestualmente alla loro affissione all'albo; la messa a disposizione dei consiglieri dei relativi testi nelle forme stabilite dallo statuto o dal regolamento;
- 3] i servizi connessi al diritto dei consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni;
- 4] servizio di archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del comune;
- 5] il rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e l'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
- 6] il rilascio di certificazioni ed attestazioni e di copie ed autenticazioni;
- 7] i servizi connessi al diritto dei cittadini a prendere visione degli atti e dei provvedimenti comunali e di informazione sullo stato delle procedure ed accedere ai documenti amministrativi nel rispetto della legge sui dati personali;
- 8] la tenuta dell'albo pretorio;
- 9] il servizio delle notificazioni.