

Organi di indirizzo politico	
Denominazione	Sindaco
Competenze	Il sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. Il sindaco rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta e il consiglio, quando non sia previsto il presidente del consiglio, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti. Esercita le funzioni attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune. Il sindaco esercita le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge. Il sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende: a) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla legge e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica; b) allo svolgimento delle funzioni affidategli dalla legge in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria; c) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone preventivamente il prefetto.
Denominazione	Giunta comunale
Competenze	La giunta collabora con il sindaco nel governo del comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. La giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del presidente della provincia o degli organi di decentramento. La giunta collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio. Riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso. È di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.
Denominazione	Consiglio comunale
Competenze	Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Il consiglio ha competenza limitatamente agli atti fondamentali elencati all'art. 42 del d.lgs. 267/2000: statuti e regolamenti, piani finanziari, programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, convenzioni tra i comuni e quelle tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative, istituzione, compiti e norme degli organismi di decentramento e di partecipazione, pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, partecipazione a società di capitali, istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi, indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza, mutui e aperture di credito, spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, acquisti e alienazioni immobiliari, relative permutazioni, indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni.

Articolazione degli uffici	
Denominazione ufficio di livello dirigenziale	1- Settore Amministrativo, Segreteria, Comunicazione, Servizi Scolastici ed Educativi, Vice Segretario
Denominazione ufficio non di livello dirigenziale	• Segreteria del Sindaco • Stampa • Comunicazione • Protocollo Generale • Ufficio Gestione Atti
Competenze	• Gestione aspetti organizzativi, amministrativi e di supporto al Sindaco per assicurare efficienza, organizzazione e trasparenza dell'attività amministrativa e rappresentativa dell'Ente. • Cura dei rapporti con i mezzi di informazione, redazione di comunicati stampa, conferenze stampa e notizie per la homepage del sito internet. • Gestione delle deliberazioni di Giunta Comunale, supporto al Segretario Generale per il controllo delle proposte di delibera, predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta, pubblicazione all'Albo, esecutività e defissione delle delibere. • Gestione delle deliberazioni di Consiglio Comunale, convocazione e assistenza alle sedute in supporto al Segretario Generale e all'Organo consiliare, redazione del verbale delle sedute consiliari, registrazione delle ordinanze e dei decreti sindacali. • Gestione delle richieste dei Consiglieri, coordinamento dei lavori delle Commissioni consiliari e della Conferenza dei Capigruppo, supporto al Presidente nelle attività istituzionali.
Nominativo	Il Responsabile del settore è la Dott.ssa Sattin Rita
Qualifica	Responsabile apicale titolare di EQ
Riferimenti e contatti	
Recapiti telefonici	0532 864 617 (Staff del Sindaco) 0532 864 624 (Protocollo)
Casella postale ordinaria	<i>segreteria.sindaco@comune.copparo.fe.it</i> <i>protocollo@comune.copparo.fe.it</i>
Casella di posta elettronica certificata (PEC)	comune.copparo@cert.comune.copparo.fe.it