

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA

Tipologie di Procedimenti

D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

SERVIZIO SEGRETERIA

Responsabile: Segretario dell'Ente TEL 0385/88021 info@primacollina.it

Risorse Umane:

Segretario dell'Ente Tel 0385/88021 info@primacollina.it

Orari: 09.00 – 13.00 lunedì – giovedì - venerdì

Modalità di accesso: presso Municipio di Canneto Pavese via Casabassa 7
su APPUNTAMENTO

Tipologia di procedimento	Riferimento Normativo	Descrizione	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Responsabile di Procedimento
SEGRETERIA				
Gestione dei contratti.	Decreto Legislativo n.267/2000 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Il servizio svolto comporta la scritturazione di alcuni di essi, l'iscrizione a repertorio con la compilazione dei moduli per la registrazione oltre al pagamento della tassa di Registrazione, presentazione presso l' Agenzia delle Entrate ed eventuale iscrizione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari. Ufficio provvede inoltre a presentare il Repertorio dei Contratti alla Agenzia delle Entrate per la vidimazione entro la scadenza di legge e comunica all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti stipulati ai sensi del D.L. 18/03/1999	Registrazione dei contratti entro 20 giorni dalla data di stipula. Vidimazione quadrimestrale	Segretario dell'Ente
Regolamenti	Decreto Legislativo N.267/2000 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Predisposizione di attività istruttoria/ raccolta informazioni / redazione atto / acquisizione pareri obbligatori / pubblicazione all'albo pretorio / pubblicazione sul sito istituzionale	Nei termini prescritti dall'organo politico/ dai Regolamenti vigenti / dalle normative vigenti	Segretario dell'Ente
Determinazioni	Decreto Legislativo N.267/2000 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Predisposizione di attività istruttoria/ raccolta informazioni / individuazione del contraente e delle modalità di affidamento/ redazione atto / acquisizione pareri obbligatori	Nei termini prescritti dall'organo politico/ dai Regolamenti vigenti / dalle normative vigenti	Segretario dell'Ente
Deliberazioni di Giunta e Assemblea	Decreto Legislativo N.267/2000 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Predisposizione di attività istruttoria/ raccolta informazioni / redazione atto / acquisizione pareri obbligatori / pubblicazione all'albo pretorio / pubblicazione sul sito istituzionale	Nei termini prescritti dall'organo politico/ dai Regolamenti vigenti / dalle normative vigenti	Segretario dell'Ente
RAPPORTI CON I CITTADINI				
Diritto di accesso		Informazione e partecipazione dei cittadini di cui alla Legge 7 agosto 1990, n° 241, e successive modificazioni, attraverso l'accoglimento e l'evasione delle istanze di accesso agli atti e l'utilizzo delle informazioni e dei servizi on-line sul sito istituzionale. Estrazione di copie		Segretario dell'Ente

ORGANI COLLEGIALI				
	Riduzione degli organismi collegiali ex art. 96 d.lgs. 267/2000	Riduzione degli organismi collegiali ex art. 96 d.lgs. 267/2000		Segretario dell'Ente
APPALTI				
		Presidenza commissioni di gara	Termini contrattuali	Segretario dell'Ente
PERSONALE				
Gestione personale e degli Amministratori	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Gestione riferita al lavoro straordinario e contratto decentrato/onorari amministratori	Nei termini stabiliti dalla legge	Segretario dell'Ente
Gestione/Controllo Programma Presenze Dipendenti		Autorizzazione assenze	Ad istanza di parte	Segretario dell'Ente