

COMUNE DI CANNETO PAVESE

Tipologie di Procedimenti

D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33

Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dr. Gerardo Sola TEL 0385/88021 comune@comune.cannetopavese.pv.it

Risorse Umane:

Dr. Gerardo Sola

Segretario Comunale – Convenzione di segreteria con Castana e Montescano

Tel 0385/88021 comune@comune.cannetopavese.pv.it

Orari: 10:30 – 13:30 lunedì - mercoledì - giovedì - sabato

Modalità di accesso: Sportello aperto al pubblico presso Municipio di Canneto Pavese,
Via Casabassa 7

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 comunale 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	Dr. Sola Gerardo
Regolamenti Comunali	Decreto Legislativo N.267/2000 Regolamento comunale 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	Dr. Sola Gerardo
Determinazioni	Decreto Legislativo N.267/2000 Regolamento comunale 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	Dr. Sola Gerardo
Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunali	Decreto Legislativo N.267/2000 Regolamento comunale 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	Dr. Sola Gerardo
RAPPORTI CON I CITTADINI				
Diritto di accesso	Regolamento Comunale	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 nei casi previsti dal Regolamento.	Entro i tempi stabiliti da apposito Regolamento	Dr. Sola Gerardo
ORGANI COLLEGIALI				
	Riduzione degli organismi collegiali ex art. 96 d.lgs. 267/2000	Riduzione degli organismi collegiali ex art. 96 d.lgs. 267/2000		Dr. Sola Gerardo
Appalti				
		Presidenza commissioni di gara	Termini contrattuali	Dr. Sola Gerardo

Tipologia di procedimento	Riferimento Normativo	Descrizione	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Responsabile di Procedimento
PERSONALE				
Gestione personale e degli Amministratori	Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Gestione riferita al lavoro straordinario e contratto decentrato/onorari amministratori	Nei termini stabiliti dalla legge	Dr. Sola Gerardo
Gestione/Controllo Programma Presenze Dipendenti		Autorizzazione assenze	Ad istanza di parte	Dr. Sola Gerardo