

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione e Gestione del Personale  
 SERVIZIO: Segreteria Generale  
 DIRIGENTE: Dr.ssa Maria Angela ETTORE



TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: ART. 35, D.LGS.33/2013 E SS.MM.II.		procedimento n.1	procedimento n.2	procedimento n.3	procedimento n.4	procedimento n.5	procedimento n.6	procedimento n.7	procedimento n.8	procedimento n.9	procedimento n.10	procedimento n.11	procedimento n.12
<b>Denominazione/Oggetto del procedimento</b>		Referto annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema dei controlli interni	Controlli interni	Nucleo di Valutazione	Supporto all'attività istituzionale dell'ufficio di Presidenza, del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari	Supporto all'attività istituzionale dell'ufficio della Giunta comunale	Supporto informatico delle attività consiliari e degli organismi relativi, ivi compresi i servizi televideo, e delle attività giuntali	Verbalizzazione delle sedute di Consiglio comunale e Commissioni consiliari	Oneri per permessi retribuiti	Stipula dei contratti	Accesso agli atti dei procedimenti di competenza della Segreteria Generale da parte di privati cittadini e Pubbliche Amministrazioni; autorizzazione per la consultazione ed estrazione di documenti per fini amministrativi.	Organizzazione Manifestazioni di rappresentanza.	Cura delle relazioni istituzionali. Trattamento delle richieste dei cittadini di colloquio diretto con il Sindaco.
<b>Descrizione sintetica del procedimento</b>		Ai sensi dell'art. 148 del D.Lgs. N.267/2000 le sezioni regionali della Corte dei conti, con cadenza annuale, nell'ambito del controllo di legittimità e regolarità delle gestioni, verificano il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente locale.	Ai sensi dell'art.147 del D.Lgs.n.267/2000 come modificato dall'art.3, comma 1, lett.d, del D.L. n.174/2013, gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.	Organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.	Supporto all'attività istituzionale dell'ufficio di Presidenza, del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari	Supporto all'attività istituzionale dell'ufficio della Giunta comunale	Supporto informatico delle attività consiliari e degli organismi relativi, ivi compresi i servizi televideo, e delle attività giuntali	Verbalizzazione delle sedute di Consiglio comunale e Commissioni consiliari	Ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 267/2000, le assenze dal servizio di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 dell'art. 79 dello stesso decreto, sono retribuite al lavoratore dal datore di lavoro. Gli oneri per i permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici sono a carico dell'ente presso il quale gli stessi lavoratori esercitano le funzioni pubbliche di cui all'art. 79 D.Lgs. 267/2000. L'ente su richiesta documentata del datore di lavoro, è tenuto a rimborsare quanto dallo stesso corrisposto, per retribuzioni ed assicurazioni, per le ore o giornate di effettiva assenza del lavoratore. Il rimborso viene effettuato dall'Ente entro 30 giorni dalla richiesta. Le somme rimborsate sono esenti da imposta sul valore aggiunto ai sensi dell'art. 8, comma 35, della legge 11 marzo 1988, n. 67	Ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.c, del D.Lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii., il Segretario comunale roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.	Accesso agli atti dei procedimenti di competenza della Segreteria Generale da parte di privati cittadini e Pubbliche Amministrazioni; autorizzazione per la consultazione ed estrazione di documenti per fini amministrativi.	Organizzazione Manifestazioni di rappresentanza.	Cura delle relazioni istituzionali. Trattamento delle richieste dei cittadini di colloquio diretto con il Sindaco.
<b>Riferimenti normativi</b>		Art.148 D.Lgs. N.267/2000 e ss.mm.ii.	Art.147 D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.	D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.; D.Lgs. n. 165/2001; Legge n.133/2008; Legge n.15/2009; D.Lgs. n.150/2009;	Art.38 e segg. D.Lgs. n.267/2000 e ss..mm.ii.	Art.46 e segg. D.Lgs. n.267/2000 e ss..mm.ii.	NO	NO	Art. 80 D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.	Vari a seconda della tipologia contrattuale (es.: D.Lgs. N.50/2016 per contratti di appalto lavori-servizi-forniture)	D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii	NO	NO
<b>Modalità di avvio del procedimento</b>		Procedimento d'ufficio	Procedimento d'ufficio	Procedimento d'ufficio	Procedimento d'ufficio	Procedimento d'ufficio	Procedimento d'ufficio	Procedimento d'ufficio	Iniziativa di parte	Ufficio/Iniziativa di parte (istanza della controparte)	Procedimento ad istanza di parte	Ufficio/Iniziativa di parte (istanza di parte)	Procedimento d'ufficio





<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero d'imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
<p>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>		<p>Avv. Enrica Onorati - art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n.241/1990 - tel. 0835 241366 - fax 0835241402 e-mail: avvocatura@comune.mt.it</p>	<p>Avv. Enrica Onorati - art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n.241/1990 - tel. 0835 241366 - fax 0835241402 e-mail: avvocatura@comune.mt.it</p>	<p>Avv. Enrica Onorati - art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n.241/1990 - tel. 0835 241366 - fax 0835241402 e-mail: avvocatura@comune.mt.it</p>	<p>Avv. Enrica Onorati - art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n.241/1990 - tel. 0835 241366 - fax 0835241402 e-mail: avvocatura@comune.mt.it</p>	<p>Avv. Enrica Onorati - art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n.241/1990 - tel. 0835 241366 - fax 0835241402 e-mail: avvocatura@comune.mt.it</p>	<p>Avv. Enrica Onorati - art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n.241/1990 - tel. 0835 241366 - fax 0835241402 e-mail: avvocatura@comune.mt.it</p>	<p>Avv. Enrica Onorati - art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n.241/1990 - tel. 0835 241366 - fax 0835241402 e-mail: avvocatura@comune.mt.it</p>	<p>Avv. Enrica Onorati - art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n.241/1990 - tel. 0835 241366 - fax 0835241402 e-mail: avvocatura@comune.mt.it</p>	<p>Avv. Enrica Onorati - art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n.241/1990 - tel. 0835 241366 - fax 0835241402 e-mail: avvocatura@comune.mt.it</p>	<p>Avv. Enrica Onorati - art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n.241/1990 - tel. 0835 241366 - fax 0835241402 e-mail: avvocatura@comune.mt.it</p>	<p>Avv. Enrica Onorati - art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n.241/1990 - tel. 0835 241366 - fax 0835241402 e-mail: avvocatura@comune.mt.it</p>	<p>Avv. Enrica Onorati - art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n.241/1990 - tel. 0835 241366 - fax 0835241402 e-mail: avvocatura@comune.mt.it</p>
<p>Altre informazioni/Note</p>													

Le spese contrattuali (imposte di registro, bollo, ecc.) ed i diritti di rogito sono versati o con bonifico (IBAN della Tesoreria Comunale) o con conto corrente della Tesoreria Comunale o con versamento diretto presso la Tesoreria Comunale previa richiesta all'Ufficio Ragioneria di emissione della relativa reversale di incasso.