

AREA/SERVIZIO DI ATTIVITÀ: SERVIZI ECONOMICI - FINANZIARI

Ufficio Responsabile del Procedimento: RAGIONERIA

Responsabile del provvedimento finale: GIACOLETTO Pierluigi

Riferimenti Unità Organizzativa per informazioni da richiedere telefonicamente o tramite mail:

Via Roma n. 1 – 10080 Pratiglione

Telefono 0124/7184 - Fax 0124/77886 - E-mail info@comune.pratiglione.to.it

Soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia - art. 2 c. 9 bis L. 241/90 e s.m.i.: GIACHINO Claudio Riccardo Segretario Comunale

I procedimenti amministrativi di competenza comunale devono concludersi entro il termine di 30 giorni, salvo nel caso in cui disposizioni di legge o regolamentari prevedano un termine diverso.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo avviato su istanza di parte, il cittadino interessato in caso di mancata adozione del provvedimento conclusivo da parte del Responsabile del Servizio, può rivolgersi al Segretario Comunale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario ad acta.

STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE Il ricorso avverso al silenzio dell'amministrazione può essere proposto al TAR Piemonte non oltre un anno dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento (art. 31, comma 2, D.Lgs. 02.07.2010 n. 104). Avverso il provvedimento finale è possibile proporre ricorso al TAR Piemonte entro 60 giorni dalla data di efficacia ed esecutività dello stesso. In alternativa è possibile proporre ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di efficacia ed esecutività del provvedimento.

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1)Responsabile Procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento	
1	<u>Accertamento entrate</u>	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Entro 5 giorni dalla trasmissione della doc. e comunque entro il 31.12	
2	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	giorni 30	
3	<u>Pagamenti</u>	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Secondo la tempistica prevista sulle determinazioni di impegno	
4	Pagamento fatture	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	giorni 30 /salvo sia diversamente disposto	

5	<u>Attestato compatibilità monetaria e copertura finanziaria</u>	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	2 giorni	
6	Questionario al Bilancio di Previsione da inviare alla Corte dei Conti	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Termini fissati dalla Corte dei Conti	
7	Questionario al Rendiconto di gestione da inviare alla Corte dei Conti	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Termini fissati dalla Corte dei Conti	
8	Individuazione obiettivi di patto di stabilità interno	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Termini di legge	
9	Monitoraggio semestrale obiettivi patto di stabilità interno	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Termini di legge	
10	Trasmissione dati definitivi annuali patto di stabilità interno	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Termini di legge	
11	Denunce fiscali – Mod. 770 – IVA - IRAP	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Termini di legge	
12	Denuncia mensile INPDAP Allegato 2	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Entro il giorno 5 del mese successivo	
13	Modello F24EP mensile	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Entro il giorno 16 del mese successivo	
14	Rendicontazione dei contributi erariali straordinari	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Giorni 60 dalla chiusura esercizio	
15	Denuncia DM10 Uniemens ed F24	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Entro il giorno 16 del mese successivo	
16	Verifica mensile di cassa	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Entro il giorno 10 del mese successivo	
17	Verifica trimestrale di cassa	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Entro il mese successivo alla	

					scadenza del trimestre	
18	Formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, PEG e conto del bilancio	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Termini di legge	
19	Variazioni al bilancio di previsione e PEG	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Dal 01.01 al 15.12	
20	Pagamenti relativi a rate ammortamento mutui	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Scadenze previste dai contratti stipulati	
21	Certificazioni del bilancio preventivo e del rendiconto della gestione ed altre certificazioni	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Termini di legge	
22	Liquidazione delle utenze	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Entro i termini di scadenza indicati in fattura	
23	Pagamento premi polizze dell'Ente, loro congruagli e loro gestione	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Entro 60 giorni	
24	Parifica ed approvazione rendiconto gestione economato, agenti contabili e consegnatari dei beni ed aggiornamento inventari	Servizio economico-finanziario	Ragioneria	GIACOLETTO Pierluigi	Entro il 30 gennaio	