

SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

UFFICIO RAGIONERIA

Elenco dei procedimenti amministrativi

| Nr. | Denominazione procedimento | Servizio competente | Responsabile procedimento * | Responsabile provvedimento ** | Istanza | | | Silenzio Assenso si/no | Soggetti esterni e/o interni coinvolti | Termine procedimento | Motivazione superamento 90 giorni |
|-----|--|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|-----------|----------|------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | di parte | d'ufficio | entrambe | | | | |
| 1 | Bilancio di Previsione e documenti allegati | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | | x | | Tutti i Servizi e amministratori | Di Legge | |
| 2 | Rendiconto di gestione e documenti allegati | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | x | | | Tutti i Servizi e amministratori | Di Legge | |
| 3 | Certificazioni del Bilancio e del Rendiconto ed altre certificazioni | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | x | | | | Personale Ufficio Ragioneria | Di Legge | |
| 4 | Equilibri di Bilancio | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | x | | | Tutti i Servizi e amministratori | Entro il 30 settembre di ciascun anno | |
| 5 | Variazione di Bilancio | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | | x | | Tutti i Servizi e amministratori | Entro il 30 novembre di ciascun anno | |
| 6 | Variazione di P.e.g. | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | | x | | Tutti i Servizi e amministratori | Entro il 15 dicembre di ciascun anno | |
| 7 | Prelievo Fondi di Riserva | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | | x | | Tutti i Servizi e amministratori | Entro il 31 dicembre di ciascun anno | |
| 8 | Patto di Stabilità e relativo monitoraggio | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | Di Legge | |
| 9 | Parere regolarità contabile e copertura finanziaria | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | 6 gg | |
| 10 | Denunce fiscali IVA e IRAP | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | x | | | Personale Ufficio Ragioneria | Di Legge | |
| 11 | Denunce fiscali - Mod.770 e relative certificazioni | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | x | | | Personale Ufficio Ragioneria | Di Legge | |
| 12 | Autoliquidazione premio INAIL | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | x | | | Personale Ufficio Ragioneria | Di Legge | |
| 13 | Denuncia infortunio INAIL | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | x | | | Personale Ufficio Ragioneria | Entro 48 ore dall'infortunio | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|----------------|-------------|---|---|---|--|------------------------------|--|--|
| 14 | Conto Annuale del personale | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | x | | | Personale Ufficio Ragioneria | Di Legge | |
| 15 | Relazione al Conto Annuale del personale | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | x | | | Personale Ufficio Ragioneria | Di Legge | |
| 16 | Modello previdenziale PA04 | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | x | | | | Personale Ufficio Ragioneria | 60 gg | |
| 17 | Modello previdenziale TFR - 350/P (personale tempo det.) | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | x | | | | Personale Ufficio Ragioneria | 15 gg dalla data di cessazione | |
| 18 | Pratica di cessione del quinto dello stipendio | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | x | | | | Personale Ufficio Ragioneria | 15 gg | |
| 19 | Stipendi dipendenti comunali e indennità amm.ri | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | x | | | Personale Ufficio Ragioneria | Entro il 27 di ciascun mese | |
| 20 | Modello F24 EP | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | x | | | Personale Ufficio Ragioneria | Entro il 16 del mese successivo a quello di elaborazione stipendiale | |
| 21 | Denuncia DMA | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | x | | | Personale Ufficio Ragioneria | Entro fine mese successivo a quello di elaborazione stipendiale | |
| 22 | Denuncia Uniemens | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | x | | | Personale Ufficio Ragioneria | Entro fine mese successivo a quello di elaborazione stipendiale | |
| 23 | Rilevazione assenze dipendenti pubblici | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | Entro il 10 del mese successivo a quello di elaborazione | |
| 24 | Dichiarazione GEDAP | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | Di Legge | |
| 25 | Rilevazione deleghe sindacali dei dipendenti | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | Di Legge | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|----------------|----------------|--|---|---|--|------------------------------|---|--|
| 26 | Rilevazione Anagrafe delle prestazioni dipendenti pubblici | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | Di Legge | |
| 27 | Rilevazione Anagrafe delle prestazioni consulenti | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | Di Legge | |
| 28 | Atti di liquidazione | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | 10 gg | |
| 29 | Mandati di pagamento | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | 15 gg dal ricevimento dell'atto di liquidazione | |
| 30 | Ordinativi d'incasso | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | 15 gg | |
| 31 | Emissione fatture elettroniche di vendita | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | 15 gg | |
| 32 | Avvio procedure per la riscossione coattiva di entrate | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | x | | | Personale Ufficio Ragioneria | 30 gg | |
| 33 | Redazione rendiconti contabili consultazioni elettorali | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Pedruzzi Laura | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | Di Legge | |
| 34 | Tenuta dei libri inventariali dei beni comunali | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Sala Flavia | Sala Flavia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | Annuale | |
| 35 | Servizio di economato | Servizio finanziario - uff.ragioneria | Arrigoni Nadia | Arrigoni Nadia | | | x | | Personale Ufficio Ragioneria | Annuale | |

* In assenza del Responsabile di procedimento indicato nel prospetto, la responsabilità del provvedimento è ricondotta al responsabile di provvedimento

** In assenza del Responsabile di provvedimento indicato nel prospetto, la responsabilità del provvedimento è ricondotta al Segretario Comunale