AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO–FINANZIARIA

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio Responsabile del Procedimento **RAGIONERIA**

Responsabile del provvedimento finale: **dott.ssa GAETANA DEL SORDO**

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

- Indirizzo Piazza G.Giacoletto, 2 – 10070 LEVONE (TO)
- Telefono 0124/306000
- Fax 0124/306206
- E-mail levone@ruparpiemonte.it
- PEC levone@cert.ruparpiemonte.it

Soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia - art. 2 c. 9 bis L. 241/90 e s.m.i.: DEL SORDO dott.ssa Gaetana Segretario Comunale

POTERE SOSTITUTIVO

Ai sensi dell'art. 2 della Legge 241/1990 e s.m.i. si informa che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 21.09.2013 è stato individuato nel **Segretario Comunale** dell'Ente il titolare del potere sostitutivo nel caso di inerzia dei Responsabili di Servizio.

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.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica: segretariocomunale.levone@ruparpiemonte.it ; levone@ruparpiemonte.it

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.

Denominazione Procedimento	Riferimenti normativi	Responsabile del procedimento	Avvio del procedimento (d'ufficio o su istanza di parte)	Modulistica	Atti e documenti da allegare	Termine di conclusione del procedimento	Procedimento sottoposto a silenzio assenso o silenzio rifiuto o dichiarazione di parte	Provvedimento finale sostituito da autocertificazione dell'interessato	Pagamenti a favore dell'Amministrazione e modalità di pagamento
Accertamento entrate	D.Lgs. n. 267/2000 e smi e Regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			30 gg. lavorativi dal ricevimento dal quale trova origine l'accertamento o comunque entro	NO	NO	

						il 31/12			
Attestato regolarità tecnica, contabile, copertura finanziaria, compatibilità con programmi pagamenti	D.Lgs. n. 267/2000 e smi e Regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio				NO	NO	
Liquidazione spese e/o fatture	D.Lgs. n. 267/2000 e smi e Regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Entro i termini pattuiti con il fornitore e comunque non inferiori a 30 gg. dal ricevimento della fattura. Termini per interruzione per acquisizione DURC e per emissione DURC non regolare	NO	NO	
Emissione del mandato di pagamento	D.Lgs. n. 267/2000 e smi e Regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			n. 10 giorni dal ricevimento degli atti di liquidazione. Termini di interruzione in seguito a verifica presso Equitalia di morosità pendenti per pagamenti importo superiore € 10.000,00.	NO	NO	
Pagamenti relativi a rate ammortamento mutui	D.Lgs. n. 267/2000 e smi e Regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Scadenza rate ammortamento 30/06 – 31/12	NO	NO	
Erogazione stipendi		Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Giorno 27 di ogni mese per le mensilità genn/novembre, giorno 20 mese di dicembre per pagamento cumulativo 13^ mensilità e stipendio	NO	NO	
Procedure in economia per l'acquisto di beni di consumo e per l'affidamento di servizi per il funzionamento del servizio	D.Lgs. n. 163/2006 art. 125 e smi – Regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio		I documenti sono indicati nella lettera di invito	60 gg. Eventuali sospensioni del termine per l'acquisizione di valutazioni tecniche	NO	NO	

Risposta ad istanze, comunicazioni, richieste informazioni e/o documentazione		Del Sordo Gaetana	D'ufficio			30 gg.	NO	NO	
Certificazione dei crediti	D.L. n. 35/2013	Del Sordo Gaetana	D'ufficio Su istanza di parte			Termini di legge	NO	NO	
Pratiche di rimborso		Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Aggiornamento inventario comunale	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio				NO	NO	
Gestione intera procedura di affidamento di appalti di servizi e forniture di competenza	D.Lgs. 163/2006 e smi	Del Sordo Gaetana	D'ufficio				NO	NO	
Predisposizione atti di programmazione economico-finanziaria	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Supporto al Revisore dei Conti per redazione questionari relativi al Bilancio, Rendiconto, verifiche di cassa e altri documenti		Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Termini fissati dalla Corte dei Conti	NO	NO	
Gestione del bilancio – parte entrata	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Gestione del bilancio – parte spesa	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Rendiconto di gestione ed allegati	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Certificato al Bilancio	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Certificato al Conto del Bilancio	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Controllo di Gestione	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Piano delle risorse di gestione e piano della performance	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Rilevazione dati partecipazioni in consorzi e società	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Redazione dichiarazioni fiscali		Del Sordo	D'ufficio			Termini di legge	NO	NO	

(Mod. 770, Dichiarazione IVA/IRAP…)		Gaetana							
Rendicontazione dei contributi straordinari (statali, regionali, provinciali,…)	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			60 gg. da chiusura esercizio (salvo termini diversi fissati dagli Enti eroganti)	NO	NO	
Verifica trimestrale di cassa	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Entro il mese successivo alla scadenza del trimestre	NO	NO	
Verifica ed approvazione rendiconti gestione economo, agenti contabili e consegnatari dei beni	D.Lgs. 267/2000 e smi e regolamento comunale	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			Entro 30 gennaio anno successivo	NO	NO	
Autorizzazione a cessione del credito	D.Lgs. 267/2000 e smi	Del Sordo Gaetana	D'ufficio			15 gg.	NO	NO	

Data aggiornamento: 28.12.2013