

# CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## Area Servizi Finanziari e Tributi

Responsabile del Servizio: BENEDETTO Dott. Luca - tel. 0121.800712

e-mail servizio finanziario: [finanziario@comune.pinasca.to.it](mailto:finanziario@comune.pinasca.to.it)

e-mail servizio tributi: [tributi@comune.pinasca.to.it](mailto:tributi@comune.pinasca.to.it)

Titolare del potere sostitutivo: Segretario Comunale ABBATE Dott. Maurizio (o chi lo sostituisce in caso di assenza) – e-mail: [segretario@comune.pinasca.to.it](mailto:segretario@comune.pinasca.to.it)

Istruttore Amministrativo contabile: Sig.ra PAOLASSO Laura

Istruttore Amministrativo contabile: Sig.ra BARON Cristina

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>			
	Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e nota di aggiornamento	Entro 31 luglio / 15 novembre	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
	Approvazione del Bilancio di Previsione e relativi allegati	Entro 31 dicembre	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
	Approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG)	Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
	Verifica del permanere degli equilibri di bilancio	Entro 31 luglio	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
	Variazioni al Bilancio di previsione	Termine ultimo 30/11	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
	Variazioni al Piano esecutivo di gestione (PEG)	Termini di legge	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
	Prelevamenti dal fondo di riserva	Termini di legge	Provvedimento di approvazione dell'organo competente

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
	Riaccertamento ordinario dei residui	Propedeutico alla predisposizione del rendiconto di gestione	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
	Approvazione del Rendiconto e relativi allegati	Entro 30 aprile	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
	Predisposizione atti contabilità economico-patrimoniale semplificata	Entro 30 aprile	Provvedimento di approvazione dell'organo competente
	Tenuta dell'inventario comunale	Entro 30 aprile	Iscrizione/cancellazione beni
	Definizione dei fabbisogni standard	Termini di legge	Invio questionario su piattaforma telematica
	Invio dati su bilancio preventivo e rendiconto di gestione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	Entro 30 gg dall'approvazione dei singoli documenti	Invio dati su portale telematico
	Trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti	Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto	Invio atti su portale telematico
	Attestazione copertura regolarità finanziaria e contabile, compatibilità monetaria	Tempestivo	Esecutività atti
	Predisposizione atti di liquidazione fatture, parcelle	Entro 30 gg da ricevimento fattura	Emissione ordinativo di pagamento
	Contabilizzazione degli atti di liquidazione di spese non collegate al ricevimento di un documento fiscale (es: contributi, erogazioni, rimborsi, ecc...)	Tempestivo	Emissione ordinativo di pagamento
	Procedure in economia per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni e servizi	Termini di legge	Adozione determinazione a contrarre
	Procedure aperte, ristrette e negoziate per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni e servizi	Termini di legge	Adozione determinazione a contrarre
	Gestione iter delle entrate dell'Ente	Entro 31 dicembre	Emissione ordinativo di incasso
	Emissione fatture attive e note di addebitamento	Trimestrale	Emissione ordinativo di incasso
	Tenuta della contabilità IVA	Trimestrale	Liquidazione dell'IVA a debito

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
	Gestione del servizio di economato	Entro 31 dicembre	Emissione ordinativo di incasso di chiusura della cassa economale
	Pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti al personale e agli amministratori	Mensile	Emissione ordinativo di pagamento
	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mensile	Emissione ordinativo di pagamento
	Denunce di infortunio	Entro due giorni lavorativi dall'evento	Denuncia all'INAIL
	Comunicazione distacchi, permessi, aspettative sindacali (GEDAP)	Entro 48 ore dalla data di concessione e invio statistica entro il 31 marzo	Invio su piattaforma telematica
	Dichiarativi fiscali obbligatori (modello 770, dichiarazione IVA, IRAP, Certificazioni Uniche)	Annuale	Invio modelli all'Agenzia delle Entrate
	Aggiornamento e certificazione posizione contributiva dipendenti	Mensile	Aggiornamento posizione su piattaforma Passweb
	Relazione al conto annuale del personale dipendente (SICO)	Entro 15 maggio	Invio modello su piattaforma telematica
	Conto annuale del personale dipendente (SICO)	Entro 31 maggio	Invio modello su piattaforma telematica
	Anagrafe delle prestazioni: incarichi dei consulenti	Entro 90 giorni dal conferimento	Caricamento su piattaforma telematica
	Anagrafe delle prestazioni: incarichi ai dipendenti	Entro 15 giorni dal conferimento	Caricamento su piattaforma telematica
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>			
	Rimborsi e Riversamenti quote indebite di tributi comunali	Entro 180 gg dal ricevimento dell'istanza	Provvedimento di rimborso
	ICI/IMU avvisi di accertamento per omesso, incompleto o tardivo pagamento	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello si riferisce la dichiarazione o il versamento (Legge Finanziaria 2007 art. 1, comma 161)	Avviso di accertamento

N.	Procedimento	Tempi del procedimento	Provvedimento finale
	TARI avvisi di accertamento per omesso, incompleto o tardivo pagamento	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello si riferisce la dichiarazione o il versamento (Legge Finanziaria 2007 art. 1, comma 161)	Avviso di accertamento
	Accertamento con adesione	Termini di legge	Avviso di accertamento
	Riesame avvisi di accertamento in autotutela	Termini di legge	Provvedimento di autotutela
	Rateizzazione/esenzione di imposta	Entro 30 gg dal ricevimento dell'istanza (tranne rateizzazione cartelle esattoriali: competenza concessionario)	Provvedimento
	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	Termine differenziato a seconda della necessità di acquisizione di pareri (30 giorni) o della necessità di acquisizione di pareri e verifiche da parte di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende (180 giorni)	Lettere e accoglimento istanze
	Riepilogo posizione contributiva	Immediata	Riepilogo scheda contribuente
	Gestione Albo Compostatori	Mensile	Iscrizione Albo Compostaggio e invio dati Acea
	Aggiornamento banca dati a seguito di Istanza del contribuente	Entro 2 gg dalla data di comunicazione dell'evento	Aggiornamento dati sul portale Sipal
	Protocollazione dichiarazione Tari (nuova utenza-cessazione-variazione numero occupanti)	Immediata	Rilascio ricevuta di avvenuta protocollazione
	Adozione e modifiche allo Statuto e ai Regolamenti	Entro il termine fissato dalle norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione	Deliberazione Consiglio Comunale
	Approvazione aliquote, agevolazioni, detrazioni IMU e TARI	Entro il termine fissato dalle norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione	Deliberazione Consiglio Comunale

<b>N.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Tempi del procedimento</b>	<b>Provvedimento finale</b>
	Sportello del contribuente IMU	Nelle fasi precedenti le scadenze di legge, immediata su presentazione allo sportello del contribuente di Suo delegato o di istanza scritta degli stessi	Conto fiscale