

Unità Organizzativa Competente:

Servizio: **ECONOMICO-FINANZIARIO**

Ufficio Responsabile del Procedimento: **RAGIONERIA**

Responsabile del Provvedimento Finale: **BARTOLIO Dr.ssa Laura**

Riferimenti Unità Organizzativa da richiedere telefonicamente o tramite mail:

- Indirizzo: C.so Ogliani 9 – 10080 Rivara (TO)
- Telefono 0124/31114-31109 (int. n. 6)
- Fax 0124/31527
- E-mail tributi@comune.rivara.to.it
- PEC finanziario.rivara@pec.it

POTERE SOSTITUTIVO

Ai sensi dell'art. 2 della Legge 241/1990 e s.m.i. si informa che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 25.09.2013 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 ai seguenti indirizzi di posta elettronica: segretario@comune.rivara.to.it o segreteria@comune.rivara.to.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 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			30 gg. lavorativi dal ricevimento dal quale trova origine l'accertamento o comunque entro il 31/12	NO	NO	
Attestato regolarità tecnica, contabile, copertura finanziaria, compatibilità con programma pagamenti	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio				NO	NO	
Liquidazione spese e/o fatture	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Entro i termini pattuiti con il fornitore e comunque non inferiore a 30 gg. dal ricevimento	NO	NO	

						della fattura. Termini interruzione per --- acquisizione DURC e per emissione DURC non regolare			
Emissione del mandato di pagamento	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			n. 6 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. Sospensione termini per spese finanziarie con mutui in attesa dell'incasso del relativo finanziamento (norma contrattuale).	NO	NO	
Pagamenti relativi a rate ammortamento mutui	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Scadenza rate ammortamento 30/06-31/12	NO	NO	
Erogazione stipendi						Giorno 27 di ogni mese per le mensilità genn./novembre, giorno 15 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. 50/2016 ed s.m.i. - Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio		I documenti sono indicati nella lettera di invito.	60 gg. Eventuali sospensioni del termine per l'acquisizione di valutazioni tecniche	NO	NO	
Richiesta rimborso danni per Responsabilità Civile	Codice Civile	Bartolio Laura	Su istanza di parte			60 gg per l'invio comunicazione al danneggiato del soggetto ritenuto responsabile del danno. Eventuali sospensioni per l'acquisizione relazioni tecniche.	NO	NO	
Risposta ad istanze, comunicazioni, richieste informazioni e/o documentazione		Bartolio Laura	D' ufficio			30 gg.	NO	NO	
Gestione sinistri	D.Lgs n. 367/2000 ed s.m.i. - Regolamenti e Codice Civile	Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Polizze assicurative		Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Certificazione dei crediti	D.L n. 35/2013	Bartolio Laura	D' ufficio Su istanza di parte			Termini di legge	NO	NO	
Pratiche di rimborso		Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Aggiornamento inventario comunale	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio				NO	NO	
Gestione intera procedura di affidamento di appalti di servizi e forniture di competenza		Bartolio Laura	D' ufficio				NO	NO	
Gestione amministrativa automezzi comunali e fornitura carburanti		Bartolio Laura	D' ufficio				NO	NO	

Predisposizione atti di programmazione economico-finanziaria	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Supporto al Revisore dei Conti per redazione questionari relativi a Bilancio, Rendiconto, verifiche di cassa e altri documenti		Bartolio Laura	D' ufficio			Termini fissati dalla Corte dei Conti	NO	NO	
Gestione del Bilancio – parte entrata	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Gestione del Bilancio – parte spesa	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Rendiconto di Gestione ed allegati	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Certificato al Bilancio	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Certificato al Conto del Bilancio	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Controllo di Gestione	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Piano operativo di gestione e piano delle performance	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Patto di Stabilità: individuazione obiettivo, monitoraggio e trasmissione dati risultanze finali	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Rilevazione dati partecipazioni in consorzi e società	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Redazione dichiarazioni fiscali (Mod. 770, Dichiarazione IVA/IRAP,....)		Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Denunce mensili INPDAP		Bartolio Laura	D' ufficio			Entro il giorno 5 del mese successivo	NO	NO	
Modello mensile F24/EP, D.M.10, Uniemens,...		Bartolio Laura	D' ufficio			Termini di legge	NO	NO	
Rendicontazione dei contributi straordinari (Statali, Regionali, Provinciali,...)	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			60 gg. da chiusura esercizio	NO	NO	
Verifica mensile di cassa	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Entro il giorno 10 del mese successivo	NO	NO	
Verifica trimestrale di cassa	D.Lgs. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	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. n. 267/2000 ed s.m.i. e Regolamento	Bartolio Laura	D' ufficio			Entro 30 gennaio anno successivo	NO	NO	
Autorizzazione a cessione del credito	D.Lgs. n. 267/2000	Bartolio Laura	D' ufficio			15 gg.	NO	NO	