

Elenco procedimenti AREA ECONOMICO FINANZIARIA – Contabilità e Economato - art. 35 D.L. 33/2013

Responsabile: Alessandra Pallassini – pallassini.a@comune.monteriggioni.si.it - Tel. 0577/306604

Dipendenti assegnati: Fabrizio Berto – berto@comune.monteriggioni.si.it Tel. 0577/306649

Caterina Valacchi – valacchi@comune.monteriggioni.si.it – tel. 0577/306652

Orario di apertura al pubblico:

Martedì e Giovedì 10,30 – 13,30

Martedì dalle 15.00 alle 17,45.

Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia:

Dott. Giovanni Rubolino – Segretario Comunale – Tel. 0577/306603 – e-mail: segretario@comune.monteriggioni.si.it

Descrizione del procedimento	Termine di conclusione del procedimento e relativa decorrenza	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Predisposizione bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica e relativi allegati	Nei termini di legge	Alessandra Pallassini			
Predisposizione variazioni al bilancio di previsione e al PEG	Nei termini di legge	Alessandra Pallassini			
Salvaguardia equilibri di bilancio	30 settembre	Alessandra Pallassini			
Assestamento di bilancio	30 novembre	Alessandra Pallassini			

Predisposizione rendiconto dell'esercizio precedente e relativi allegati	30 aprile	Alessandra Pallassini			
Trasmissione alla Sezione Regionale della Corte dei Conti e pubblicazione sul sito del Comune, dell'allegato al rendiconto afferente le spese di rappresentanza	10 giorni dall'approvazione del rendiconto	Alessandra Pallassini			Invio alla corte dei Conti tramite mail
Invio al Ministero, alla Regione, alla Corte dei Conti del Certificato al bilancio preventivo e del Certificato Conto consuntivo	Tempistica fissata dalla normativa o dagli Enti richiedenti stabiliti di anno in anno	Alessandra Pallassini			Invio in forma telematica
Versamento mensile ritenute IRPEF e IRAP applicate a fornitori che ne sono soggetti	16 del mese successivo	Alessandra Pallassini			
Certificazione delle ritenute effettuate come sostituto d'imposta	28 febbraio dell'anno successivo	Alessandra Pallassini			Invio in forma telematica
Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta e sulle determinazioni	6 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti	Alessandra Pallassini			Regolamento di contabilità
Liquidazione fatture di competenza del servizio	30 giorni dal ricevimento della fattura	Alessandra Pallassini			
Emissione mandati di pagamento	Tempistica gestita in funzione dei termini previsti per il pagamento	Alessandra Pallassini			

Invio al Tesoriere dei mandati di pagamento per la loro estinzione	1 giorno	Alessandra Pallassini			Invio in forma telematica e cartacea
Inventario beni mobili		Alessandra Pallassini			
Rendiconto economato	Almeno una volta ogni trimestre	Alessandra Pallassini			
Esperimento di gare per l'acquisto di beni e servizi di pertinenza del servizio Economato	Tempi previsti dal Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi	Alessandra Pallassini			

Elenco procedimenti AREA ECONOMICO FINANZIARIA – Tributi - art. 35 D.L. 33/2013

Responsabile: Alessandra Pallassini – pallassini.a@comune.monteriggioni.si.it - Tel. 0577/306604

Dipendenti assegnati: Elisabetta Faroni – tributi@comune.monteriggioni.si.it Tel. 0577/306644

Vanessa Vittori – tributi@comune.monteriggioni.si.it – tel. 0577/306654

Orario di apertura al pubblico:

Martedì e Giovedì 10,30 – 13,30

Martedì dalle 15.00 alle 17,45.

Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia:

Dott. Giovanni Rubolino – Segretario Comunale – Tel. 0577/306603 – e-mail: segretario@comune.monteriggioni.si.it

Descrizione del procedimento	Termine di conclusione del procedimento e relativa decorrenza	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
I.C.I. Istanze/informazioni generiche	30 gg	Alessandra Pallassini			
I.C.I. Accertamenti	Termini di legge	Alessandra Pallassini			D.Lgs. n. 504/92 e s.m.i.
I.C.I. Rimborsi	Termini di legge	Alessandra Pallassini		v. stampati sul sito (link)	D.Lgs. n. 504/92 e s.m.i

I.C.I. Discarichi ruoli/Annullamento atti per somme ritenute non dovute	30 gg dal ricevim. documentaz.	Alessandra Pallassini		Istanza carta libera con alleg.docum. comprov.spettanza	
I.C.I. Istanza rateizzazione	30 gg dal ricevim. documentaz.	Alessandra Pallassini		v. regolamento comunale (link)	ART. 14 bis
I.C.I. Istanza accertamento con adesione	Termini regolamento comunale	Alessandra Pallassini		v. regolamento comunale (link)	ART. 13 ter
I.M.U. Istanze/informazioni generiche	30 gg	Alessandra Pallassini			
I.M.U. Accertamenti	Termini di legge	Alessandra Pallassini			Art.13 D.L. n.201/2011 e art.9 D.Lgs. n.23/2011 e loro s.m.i.
I.M.U. Rimborsi	Termini di legge	Alessandra Pallassini		v. stampati sul sito (link)	Art.13 D.L. n.201/2011 e art.9 D.Lgs. n.23/2011 e loro s.m.i.
I.M.U. Discarichi ruoli/Annullamento atti per somme ritenute non dovute	30 gg dal ricevim. documentaz.	Alessandra Pallassini		Istanza carta libera con alleg.docum. comprov.spettanza	
I.M.U. Istanza rateizzazione	30 gg dal ricevim. documentaz.	Alessandra Pallassini		v. regolamento comunale (link)	ART. 14 bis
I.M.U. Istanza accertamento con adesione	Termini regolamento comunale	Alessandra Pallassini		v. regolamento comunale (link)	ART. 12

C.O.S.A.P. Istanze/informazioni generiche	30 gg	Alessandra Pallassini			
C.O.S.A.P. Accertamenti	Termini di regolamento	Alessandra Pallassini		v. regolamento comunale (link)	ART. 21
C.O.S.A.P. Rimborsi	Termini di regolamento	Alessandra Pallassini		v. regolamento comunale (link)	ART. 22
C.O.S.A.P. Discarichi ruoli/Annullamento atti per somme ritenute non dovute	30 gg dal ricevim. documentaz.	Alessandra Pallassini		Istanza carta libera con alleg.docum. comprov.spettanza	
C.O.S.A.P. Rilascio autorizzazioni	Termini di regolamento	Alessandra Pallassini		v. regolamento comunale (link) v. stampati sul sito (link)	ART. 5
C.O.S.A.P. Autorizzaz.su Suolo Provinciale: a) Rich. Nulla-Osta a Provincia b) Rilascio autorizz.dopo acquisizione Nulla-Osta Provincia	10 gg. per ciascuna delle due procedure	Alessandra Pallassini		v. stampati sito Provincia	
C.O.S.A.P. Solleciti pagamenti canone	12 mesi	Alessandra Pallassini			
C.O.S.A.P. Proced. a seguito di occupaz.abusiva	30 gg da transmiss.all'ufficio del verbale di contestaz.	Alessandra Pallassini			
IMPOSTA SOGGIORNO Istanze/informazioni generiche	30 gg	Alessandra Pallassini			
IMPOSTA SOGGIORNO Accertamenti	Termini di regolamento	Alessandra Pallassini		v. regolamento comunale (link)	ART. 8
IMPOSTA SOGGIORNO Rimborsi	Termini di regolamento	Alessandra Pallassini		v. regolamento comunale (link)	ART. 11
IMPOSTA SOGGIORNO Discarichi ruoli/Annullamento atti per somme ritenute non dovute	30 gg dal ricevim. documentaz.	Alessandra Pallassini		Istanza carta libera con alleg.docum. comprov.spettanza	

T.A.R.E.S. Istanze/informazioni generiche	10 gg	Alessandra Pallassini			regolamento comunale (link)
I.C.P. Istanze/informazioni generiche	10 gg	Alessandra Pallassini			regolamento comunale (link)

Elenco procedimenti AREA ECONOMICO FINANZIARIA – Personale - art. 35 D.L. 33/2013

Responsabile: Dott. Giovanni Rubolino – pallassini.a@comune.monteriggioni.si.it - Tel. 0577/306603

Dipendenti assegnati: Donatella Traetta – personale@comune.monteriggioni.si.it Tel. 0577/306651

Orario di apertura al pubblico:

Martedì e Giovedì 10,30 – 13,30

Martedì dalle 15.00 alle 17,45.

Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia:

Dott. Giovanni Rubolino – Segretario Comunale – Tel. 0577/306603 – e-mail: segretario@comune.monteriggioni.si.it

Descrizione del procedimento	Termine di conclusione del procedimento e relativa decorrenza	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note
Monitoraggio spesa di personale – Conto annuale	31 maggio di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF	Giovanni Rubolino			Trasmissione telematica tramite sito sicotesoro.it E' richiesto parere dell'organo di revisione
Relazione al conto annuale	30 aprile di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF	Giovanni Rubolino			Trasmissione telematica tramite sito sicotesoro.it E' richiesto parere dell'organo di revisione
Rilevazione permessi sindacali	Entro il 31 maggio di ogni anno	Giovanni Rubolino			

Comunicazione assenze Dip.to Funzione Pubblica	entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente	Giovanni Rubolino			Trasmissione in via telematica tramite il canale www.perlapa.gov.it
Comunicazione esercizio diritto di sciopero alla Presidenza del consiglio dei ministri – Dip.to Funzione Pubblica	Tempo reale	Giovanni Rubolino			Trasmissione in via telematica tramite il canale www.perlapa.gov.it Al link GEPAS
Concessione congedi retribuiti	3 giorni	Giovanni Rubolino			
Rilascio certificati di servizio anche ad uso previdenziale	30 giorni dalla richiesta	Giovanni Rubolino			
Rilascio modello P04, mod. 350P e foglio aggiuntivo	Per le cessazioni per pensionamento il modello viene preparato dall'ufficio e inviato all'INPDAP almeno 3 mesi prima della data di cessazione. Se richiesto per altre finalità viene rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta. La sua validità è illimitata nel tempo.	Giovanni Rubolino			
Rilascio certificazioni varie di natura contabile (certificazioni stipendiali, modello per richiesta della indennità di disoccupazione)	15 giorni dalla richiesta	Giovanni Rubolino			
Rilascio certificato di	a) 7 giorni ;	Giovanni Rubolino			

servizio	b) 15 giorni con ricerca d'archivio;				
Cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti	15 giorni dalla richiesta	Giovanni Rubolino			
Rilevazione categorie protette	31 gennaio di ogni anno	Giovanni Rubolino			
Concessione permessi per il diritto allo studio	15 giorni dalla richiesta	Giovanni Rubolino			
Concessione congedi maternità e parentali	15 giorni dalla richiesta	Giovanni Rubolino			
Risposte a richieste di mobilità esterna e comando presso altri enti	30 giorni dalla richiesta	Giovanni Rubolino			
Procedimenti disciplinari	Deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis comma 2 e 4 del D.lgs. n. 165/01 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/09.	Giovanni Rubolino	Segretario Comunale		
Prove selettive per la copertura di posti vacanti (concorsi pubblici a tempo indeterminato e determinato, mobilità di personale da altri enti)		Giovanni Rubolino			
Autorizzazioni al personale a svolgere prestazioni professionali esterne	30 giorni	Giovanni Rubolino			
Comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica dei compensi percepiti dal personale	15 giorni	Giovanni Rubolino			Anagrafe delle prestazioni - Comunicazione tramite canale telematico,

autorizzato ad incarichi esterni					subordinato alla comunicazione di altri soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico
Comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi e consulenze esterne	15 giorni	Giovanni Rubolino			Anagrafe delle prestazioni - Termine subordinato alla comunicazione dei responsabili che hanno affidato l'incarico
Cessazione dal servizio per pensionamento: definizione del trattamento giuridico/economico	90 giorni antecedenti la cessazione	Giovanni Rubolino			Il servizio è stato associato con il Comune di Siena fino al 31.12.2012
Cessazione dal servizio per dimissioni	30 giorni dalla data di dimissione	Giovanni Rubolino			Il servizio è stato associato con il Comune di Siena fino al 31.12.2012
Compilazione e invio mod. TFR1 – TFR2 personale a tempo determinato	Entro 15 gg. dalla risoluzione del rapporto di lavoro	Giovanni Rubolino			
Denunce infortuni del personale dipendente	Entro due giorni dalla ricezione del certificato medico di infortunio con prognosi superiore a tre giorni escluso quello dell'evento . Entro 24 ore in caso di morte dell'infortunato.	Giovanni Rubolino			Trasmissione per via telematica
Comunicazione di assunzione e cessazione al Centro per l'impiego	20 giorni	Giovanni Rubolino			
Redazione modello 770	31 luglio di ogni anno	Giovanni Rubolino			

	salvo proroghe				
Redazione cud dipendenti	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello in cui sono stati conseguiti i redditi certificati. Entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro	Giovanni Rubolino			