

COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO
SERVIZI FINANZIARI e PERSONALE

| NR. ORDINE | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO | RIFERIMENTI NORMATIVI | NOMINATIVO RESPONSABILE PROCEDIMENTO, TELEFONO, PEC | NOMINATIVO RESPONSABILE ISTRUTTORIA | TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO | NOMINATIVO SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO, MODALITA', TELEFONO, PEC | ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA | MODULISTICA | CONTATTI PER INFORMAZIONI, ORARI, MODALITA', INDIRIZZO, TELEFONO, PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE | PROVVEDIMENTO FINALE ATTO FINALE |
|------------|--|--|---|-------------------------------------|--|--|--|-------------|--|---|
| 1 | Richiesta di accesso agli atti | l. 241/1990 e ss.mm. | * | | 30 gg | * | Documento di identità | | ** | Lettera di trasmissione atti o di diniego |
| 2 | Richiesta di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali | art. 43 d.lgs. 267/2000 e ss.mm. | * | | 3 gg | * | no | | ** | Lettera di trasmissione atti o di diniego |
| 3 | Interrogazione | art. 45 d.lgs 267/2000 | * | | 30 gg | * | no | | ** | Delibera c.c. |
| 14 | Elaborazione buste paga | CCNL comparto | * | | cadenza mensile | * | | | ** | buste paga |
| 15 | Redazione 770 | art. 64 DPR 600/1973 | * | | 31/07 di ogni anno | * | | | ** | invio file del 770 all'U.O. Ragioneria |
| 16 | Redazione CUD dipendenti assimilati | art. 64 DPR 600/1973 | * | | 15/03 di ogni anno | * | | | ** | modello CUD |
| 21 | Affidamento incarichi a personale esterno | art. 7 d.lgs 165/2001 e ss.mm. | * | | 30 giorni | * | | | ** | determinazione di affidamento |
| 25 | Assunzione mutui e prestiti obbligazionari | Art.192, 202, 207 d.lgs. 267/2000; art. 82 d.lgs. 163/2006 | * | | 90 gg. | * | no | | ** | Determinazione |
| 26 | Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro | d.lgs. n. 163/2006 (art.125); d.PR n.384/2001 | * | | 30 gg | * | no | | ** | Determinazione |
| 27 | Registrazione impegni di spesa | art. 183 d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. | * | | 7 gg. | * | no | | ** | Parere contabile |
| 28 | Predisposizione atti di liquidazione | art. 184 d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. | * | | 15 gg | * | no | | ** | Determinazione dirigenziale/visto liquidazione |
| 29 | Verifica debiti ditte presso Equitalia Spa per tutti i pagamenti superiori ai 10.000 euro. | d.m. n.40/18.1.2008; circolare m.e.f. n. 28/2007, n. 22/2008, n. 29/2009 | * | | 3 gg. (salvo inadempienza del beneficiario) | * | no | | ** | Attestazione di adempienza/inadempienza rilasciata da Equitalia |
| 30 | Pagamento somme effettuate a qualunque titolo nei confronti dei cittadini, enti, associazioni, imprese, professionisti e istituti di credito previa liquidazione dei dirigenti | Art. 184, comma 4, art. 185 d.lgs. n.267/2000; art. 9 d.l. n. 78/2009 convertito nella legge 102/2009; d.lgs. n. 231/2002 in attuazione direttiva CEE 2000/35/CE | * | | 7 gg | * | no | | ** | Mandato di pagamento |
| 31 | Emissione reversali di incasso | art. 179 d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. | * | | 15 gg. | * | no | | ** | Reversale di incasso |
| 32 | Approvazione bilancio di previsione e suoi allegati | art. 162 e ss. d.lgs. 267/2000 e ss.mm. | * | | Entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale | * | no | | ** | Delibera consiglio comunale |
| 33 | Approvazione rendiconto della gestione | art. 151 d.lgs. 267/2000 e ss.mm. | * | | Entro il 30 aprile di ogni anno successivo a chiusura esercizio finanziario | * | no | | ** | Delibera consiglio comunale |
| 34 | Approvazione Piano della Performance/ PEG per parte contabile | art. 169 d.lgs. 267/2000 e ss.mm. | * | | | | | | | Delibera giunta comunale |
| 35 | Certificazioni di sostituto di imposta previste dalla legge | d.P.R. 600/1973 | * | | 20 gg. Entro 28 febbraio anno successivo | * | no | | ** | Attestazione |
| 36 | Affidamento gestione del servizio di tesoreria comunale | art. 210 d.lgs. 267/2000 e ss.mm. | * | | 90 gg. | * | no | | ** | Determinazione |
| 37 | Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro | art. 125 d.lgs. n. 163/2006 | * | | 30 gg | * | no | | ** | Determinazione |
| 54 | Accertamento ICI/IMU (con relative istanze di annullamento, rettifica, dilazione del pagamento) | d. lgs. 504/1992, l. 296/2006, d. lgs. 471-472-473/1997 | * | | Attivata d'ufficio decadenza quinquennale | * | Fotocopia documento identità richiedente, documento comprovante pagamento | | ** | Avviso di accertamento |
| 55 | Richiesta accertamento con adesione | d. lgs. n. 271/1997 | * | | 90 giorni dall'istanza | * | Fotocopia documento identità richiedente | | ** | Accertamento con adesione |
| 57 | Riscossione coattiva | r. d. n. 639/1910, d. l. n. 248/2007 | * | | Decadenza triennale | * | Fotocopia documento identità richiedente | | ** | Ingiunzione fiscale |
| 58 | Procedura cautelare | d. P. R. n. 602/1973 | * | | Decadenza quinquennale | * | | | ** | Fermo amministrativo veicoli |
| 59 | Contenzioso | d. lgs. n. 546/1992 | * | | 60 giorni | * | | | ** | Costituzione in giudizio e memorie difensive |
| 60 | Procedure concorsuali | l. n. 134/2012 | * | | 30 giorni | * | | | ** | Atto insinuazione al passivo |
| 61 | Sospensioni e scarichi | d. P. R. n. 287/1992, d. m. n. 37/1997, l. n. 28/1999 | * | | 30 giorni | * | Fotocopia documento identità richiedente | | ** | Atto di sospensione della riscossione |
| 62 | Rimborsi ICI/IMU (con relativi preavvisi di diniego e dinieghi definitivi) | d. lgs. n. 504/1992, d. l. n. 201/2011 | * | | 180 giorni | * | Fotocopia documento identità richiedente, documento comprovante pagamenti avvenuti | | ** | Atto di liquidazione rimborso |

| NR. ORDINE | DESCRIZIONE PROCEDIMENTO | RIFERIMENTI NORMATIVI | NOMINATIVO RESPONSABILE PROCEDIMENTO, TELEFONO, PEC | NOMINATIVO RESPONSABILE ISTRUTTORIA | TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO | NOMINATIVO SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO, MODALITA', TELEFONO, PEC | ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA | MODULISTICA | CONTATTI PER INFORMAZIONI, ORARI, MODALITA', INDIRIZZO, TELEFONO, PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE | PROVVEDIMENTO FINALE ATTO FINALE |
|------------|--|---------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|-------------|--|----------------------------------|
| 63 | Richieste riversamenti altri Comuni | l. n. 212/2002 | * | | 180 giorni | * | | | ** | Mandato di pagamento |
| 64 | Richiesta compensazione versamenti | l. n. 296/2006 | * | | 90 giorni | * | Fotocopia documento identità richiedente | | ** | Nulla osta alla compensazione |
| 65 | Richiesta attestazione versamenti | l. 241/1990 e ss.mm. | * | | 90 giorni | * | Fotocopia documento identità richiedente | | ** | Certificazione |
| 68 | Determinazione aliquote e tariffe tributi locali | d. l. n. 201/2011 | * | | Annuale | * | | | ** | Delibera |
| 69 | Adesione a progetti UE, stato e regione | Bando Stato, Regione, Provincia | * | | | * | | | ** | Delibera di adesione |

* Per tutti i procedimenti il responsabile è il dott. Giuseppe Bonino può essere contattata tramite telefono allo 081-5188214 o PEC comune.smss@anutel.it ; in caso di sua inerzia è il Segretario Comunale Paola Pucci che può essere contattato tramite telefono o PEC

** Orari: mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, martedì dalle ore 16.30 alle 19.00 indirizzo: Piazza Umberto I, 2 San Marzano sul Sarno (SA)

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-----|--|---|---|-----------------------------------|--|----|---|
| 4 | Liquidazione Pensione | l. 335/1995 e ss.mm. | *** | | 90 giorni prima del collocamento | * | | | ** | determinazione di collocamento |
| 5 | Liquidazione oneri pensionistici e contributivi | l. 336/1970 e ss.mm. | *** | | 90 giorni | * | | | ** | determinazione di liquidazione |
| 6 | Liquidazione TFS/TFR | l. 152/1968 art. 2120 c.c. accordo ARAN sindacati | *** | | 30 giorni dalla data di cessazione | * | | | ** | invio modulo INPS/INPDAP |
| 7 | Piccoli prestiti e prestiti pluriennali | Regolamento INPS approvato con determinazioni presidenziali 362 e 363 del 29.09.2001 | *** | | 30 giorni | * | | | ** | predisposizione modulo |
| 8 | Gestione posizioni assicurative | art. 1 c. 61. 355/1955 art.1 c. 23 ss. l. 243/2004 | *** | | 30 giorni | * | | | ** | validazione pratica informatica |
| 10 | Calcolo spese personale | | *** | | | | | | | |
| 11 | Spese fondo incentivante | | *** | | | | | | | |
| 12 | Accordo annuale | CCNL comparto | *** | | 365 giorni | * | | | ** | sottoscrizione accordo definitivo |
| 13 | Concessione assegno per il nucleo familiare | l. 153/1988 circolari INPS | *** | | 90 giorni | * | | | ** | busta paga |
| 17 | Statistiche conto annuale e monitoraggio trimestrale | titolo V d.lgs. 165/2001 e ss.mm. | *** | | 31/05 di ogni anno e entro il mese successivo di ogni trimestre | * | | | ** | invio file sul sito istituzionale della Ragioneria dello Stato |
| 18 | Consuntivo attività – relazione allegata al conto annuale | titolo V d.lgs. 165/2001 e ss.mm. | *** | | 30/04 di ogni anno | * | | | ** | invio file sul sito istituzionale della Ragioneria dello Stato |
| 19 | Autorizzazione svolgimento incarichi esterni a personale interno all'Ente | d.lgs 165/2001 e ss.mm. | *** | | 30 giorni / 45 giorni se l'incarico è conferito da una PA | * | allegare nulla osta del dirigente | | ** | autorizzazione/diniego |
| 20 | Comunicazione in via telematica al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi esterni autorizzati al personale dell'Ente | art. 53 d.lgs 165/2001 e ss.mm. | *** | | Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico | * | | | ** | inserimento incarichi on line portale PERLA PA |
| 22 | Comunicazione in via telematica al dipartimento della funzione pubblica incarichi a consulenti esterni | art. 53 d.lgs 165/2001 e ss.mm. | *** | | entro il 30/06 e il 31/12 di ogni anno comunicazione dati del semestre precedente | * | | | ** | inserimento incarichi on line portale PERLA PA |
| 24 | Denunce infortuni del personale dipendente | d.P.R. 1124/1965 | *** | | 48 ore dalla data di rilascio del certificato e dalla dichiarazione d'infortunio | * | | | ** | inserimento denuncia on line sul sito istituzionale INAIL, comunicazione al responsabile sicurezza e al commissariato di Polizia di Stato |

*** Per tutti i procedimenti il responsabile è Francesco Barretta può essere contattata tramite telefono allo 081-5188213 o PEC comune.smss@anutel.it ; in caso di sua inerzia è il Segretario Comunale Paola Pucci che può essere contattato tramite telefono o PEC

** Orari: mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, martedì dalle ore 16.30 alle 19.00 indirizzo: Piazza Umberto I, 2 San Marzano sul Sarno (SA)