

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

INFORMAZIONI VALIDE PER TUTTI I PROCEDIMENTI SOTTO ELENCATI

Responsabile istruttoria a cui rivolgersi per informazioni

Dott.ssa Micaela Pedrielli - Ufficio Bilancio, Ragioneria
 Dott. Federico Piva - Ufficio Bilancio, Ragioneria e Comunicazione Istituzionale
 Rag. Elisa Trocchi - Ufficio Ragioneria e Comunicazione Istituzionale
 Rag. Emanuela Angelini - Ufficio Ragioneria e Servizi Cimiteriali
 Dott.ssa Franca Alberghini - Ufficio Tributi

Tel. 051/68,68,822
 Tel. 051/68,68,825
 Tel. 051/68,68,823
 Tel. 051/68,68,824
 Tel. 051/68,68,832

E-mail: m.pedrielli@comune.castello-d-argile.bo.it
 E-mail: f.piva@comune.castello-d-argile.bo.it
 E-mail: e.trocchi@comune.castello-d-argile.bo.it
 E-mail: e.angelini@comune.castello-d-argile.bo.it
 E-mail: f.alberghini@comune.castello-d-argile.bo.it

PEC: comune.castellodargile@pec.renogalliera.it

Responsabile dell'Area – Responsabile del procedimento

Dott.ssa Micaela Pedrielli

Tel. 051/68,68,822

E-mail: m.pedrielli@comune.castello-d-argile.bo.it

PEC: comune.castellodargile@pec.renogalliera.it

Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia

Dott.ssa Marilia Moschetta - Segretario Comunale

Tel. 05168.68.803

E-mail: m.moschetta@comune.castello-d-argile.bo.it

PEC: comune.castellodargile@pec.renogalliera.it

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	D'UFFICIO	A Istanza di Parte	ATTI E DOC. DA ALLEGARE PER PROCEDIM. A Istanza Parte	RESPONSABILE ADOZIONE PROV. FINALE	PROVVEDIMENT O FINALE	TERMINE CONCLUSIVO	ALTRI TERMINI PROCEDIMENTA LI RILEVANTI	LINK DI ACCESSO PER I SERVIZI ONLINE	EVENTUALI COSTI E MODALITA' EFFETTUAZ. PAGAM.	DICHIARAZ. SOSTIT. INTERESSA T O SILENZI O ASSENS O	STRUMENTI DI TUTELA NORMATIVA IN FAVORE INTERESSATO	NOTE
Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP)	Art. 170 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Consiglio Comunale	Deliberazione C.C.	31 luglio	Eventuale proroga con D.M. Interno	https://lc.cx/8icRrp https://sl1nk.com/xz7eqq1	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Approvazione Bilancio di previsione	Art. 162 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Consiglio Comunale	Deliberazione C.C.	31 dicembre	Eventuale proroga con D.M. Interno	https://sl1nk.com/xz7eqq1	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Approvazione Rendiconto della gestione	Art. 227 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Consiglio Comunale	Deliberazione C.C.	30 aprile	-----	https://sl1nk.com/xz7eqq1	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Approvazione Piano esecutivo di Gestione (PEG)	Art. 169 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Giunta Comunale	Deliberazione G.C.	Entro 20 giorni approvazione bilancio	-----	https://sl1nk.com/xz7eqq1	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Collaborazione con il Segretario Comunale nella predisposizione del DUP	Regolamento Contabilità	X		-----	Consiglio Comunale	Deliberazione C.C.	31 luglio	Eventuale proroga con D.M. Interno	https://lc.cx/8icRrp https://sl1nk.com/xz7eqq1	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione del ciclo della performance – Redazione Relazione sulla Performance	Art. 10 D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017	X		-----	Giunta Comunale	Deliberazione G.C.	30 giugno	-----	https://sl1nk.com/xz7eqq1	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Predisposizione Bilancio Consolidato e rapporti con società partecipate	Art. 233 bis D. Lgs. 267/2000	X		-----	Consiglio Comunale	Deliberazione C.C.	31 ottobre	Eccezioni di legge (art. 175 TUEL)	https://sl1nk.com/xz7eqq1	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Variazione ordinaria al bilancio di previsione / DUP	Art. 175 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Consiglio Comunale	Deliberazione C.C.	30 novembre	Eccezioni di legge (art. 175 TUEL)	-----	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Variazione d'urgenza al bilancio di previsione	Art. 175 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Giunta Comunale	Deliberazione G.C.	30 novembre	Da ratificare dal Consiglio Com. entro 60 gg	-----	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Variazioni particolari al bilancio di previsione	Art. 175 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Giunta Comunale / Dirigente	Deliberazione G.C. / determinazione	30 novembre	Eccezioni di legge (art. 175 TUEL)	-----	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Variazioni al Piano esecutivo di Gestione (PEG)	Art. 175 comma 9 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Giunta Comunale	Deliberazione G.C.	15 dicembre	Eccezioni di legge (art. 175 TUEL)	-----	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Riaccertamento ordinario dei residui	Art. 228 comma 3 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Giunta Comunale	Deliberazione G.C.	31 marzo	-----	-----	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Assestamento e riequilibrio del Bilancio	Art. 193 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Consiglio Comunale	Deliberazione C.C.	31 luglio	Eccezioni di legge (art. 175 TUEL)	https://sl1nk.com/hcv6m9	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	D'UFFICIO	A ISTANZA DI PARTE	ATTI E DOC. DA ALLEGARE PER PROCEDIM. A ISTANZA PARTE	RESPONSABILE ADOZIONE PROVV. FINALE	PROVVEDIMENT O FINALE	TERMINE CONCLUSIVO	ALTRI TERMINI PROCEDIMENTA LI RILEVANTI	LINK DI ACCESSO PER I SERVIZI ONLINE	EVENTUALI COSTI E MODALITA' EFFETTUAZ. PAGAM.	DICHIARAZ. SOSTIT. INTERESSA T O SILENZI O ASSENS O	STRUMENTI DI TUTELA NORMATIVA IN FAVORE INTERESSATO	NOTE
Gestione degli adempimenti collegati agli obiettivi inerenti il rispetto degli equilibri di bilancio – monitoraggio e verifiche periodiche equilibri	Art. 147 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Responsabile di Area	-----	-----	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Controllo regolarità contabile su delibere e determine se previsto	Art. 147 D. Lgs. 267/2000 e Reg. Contabilità	X		-----	Responsabile di Area	Deliberazione / determinazione	-----	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Registrazione accertamenti d'entrata e impegni di spesa	Art. 178 e 182 D. Lgs. 267/2000 e Reg. Contabilità	X		-----	Responsabile di Area	Accertamenti e impegni	-----	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione reversali di incasso e mandati di pagamento per tutto l'Ente	Art. 180 e 185 D. Lgs. 267/2000 e Reg. Contabilità	X		-----	Responsabile di Area	Emissione reversali e mandati	-----	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione fatture elettroniche di acquisto da SDI. Accettazione, rifiuto, Contabilizzazione e trasmissione agli uffici competenti.	D.L. 66/2014 e Reg. contabilità		X	Trasmissione fattura tramite SDI	Responsabile di Area	-----	Termini di legge e termini previsti dal PIAO	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	No / No	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione liquidazioni (emissione atti di propria competenza e controllo atti altri uffici)	Art. 184 D. Lgs. 267/2000 e Reg. Contabilità	X		-----	Responsabile di Area	Emissione liquidazione	Termini previsti dal PIAO	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione Portale PagoPA	art. 5 del CAD di cui al D. Lgs 82/2005	X		-----	Responsabile di Area	-----	-----	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Piano annuale flussi di cassa	art. 6, comma 1, del D.L. 19 ottobre 2024, n. 155	X		-----	Giunta Comunale	Deliberazione G.C.	28 febbraio	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Verifica degli inadempienti per i pagamenti superiori a € 5.000,00	Art. 48bis DPR 602/1973	X		-----	Responsabile di Area	Emissione mandati se verifica negativa per inadempienti	Tempestivi	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Attività connessa al finanziamento Opere Pubbliche ed altri investimenti: gestione della E/S per cronoprogrammi e collaborazione agli adempimenti connessi alla richiesta di contributi per spese investimenti	Art. 201 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Responsabile di Area competente per l'investimento	Visto copertura finanziaria	Tempestivi	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione rapporti con Tesoriere Comunale e atti di gestione	Art. 208 D. Lgs. 267/2000 e Conv. Tesoreria	X		-----	Responsabile di Area	-----	Termini previsti dalla convenzione di tesoreria	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione provvisori Tesoreria entrate/spese	Art. 208 D. Lgs. 267/2000 e Conv. Tesoreria	X		-----	Responsabile di Area	Emissione reversali e mandati	-----	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Predisposizione della documentazione inerente le anticipazioni di cassa se necessarie	Art. 222 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Giunta Comunale	Deliberazione G.C.	Tempestivi	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	REFERIMENTI NORMATIVI	D'UFFICIO	A ISTANZA DI PARTE	ATTI E DOC. DA ALLEGARE PER PROCEDIM. A ISTANZA PARTE	RESPONSABILE ADOZIONE PROVV. FINALE	PROVVEDIMENT O FINALE	TERMINE CONCLUSIVO	ALTRI TERMINI PROCEDIMENTA LI RILEVANTI	LINK DI ACCESSO PER I SERVIZI ONLINE	EVENTUALI COSTI E MODALITA' EFFETTUAZ. PAGAM.	DICHIARAZ. SOSTIT. INTERESSA T O SILENZI O ASSENS O	STRUMENTI DI TUTELA NORMATIVA IN FAVORE INTERESSATO	NOTE
Gestione conti correnti postali	Convenzione Tesoreria	X		-----	Responsabile di Area	-----	-----	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Rapporti con Revisore dei conti e supporto alla sua attività	Art. 239 D. Lgs. 267/2000 e Reg. contabilità	X		-----	Responsabile di Area	Pareri / relazioni	Termini di legge e di regolamento	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione rilevazioni e rapporti Corte dei Conti	Art. 148 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Responsabile di Area	-----	Tempestivi	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione IVA commerciale - Registrazione operazioni e stampa registri entro i termini di legge - Liquidazione IVA e predisposizione modello F24 EP per pagamento IVA a debito, IRPEF e oneri previdenziali entro i termini di legge- Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA	DPR 633/1972 e Legge 190/2014	X		-----	Responsabile di Area	-----	Termini di legge	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Emissione di fatture elettroniche di vendita relative alle attività rilevanti ai fini IVA	DPR 633/1972	X		-----	Responsabile di Area	Fattura	Termini di legge	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
CU lavoratori autonomi (mensile e annuale) e trasmissione CU liberi professionisti ad Agenzia dell'Entrate ed ai percettori	D.Lgs. 17/1986 (TUIR)	X		-----	Responsabile di Area	Mandato per liquidaz. F24EP – Elaborazione CU	Giorno 16 del mese per adempimento mensile – Termine di legge per adempimento annuale	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione PCC piattaforma per la Certificazione dei Crediti Commerciali	DL 66/2014 e L. 145/2018	X		-----	Responsabile di Area	-----	Termini di legge	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Adempimenti indicatore trimestrale / annuale tempestività pagamenti	Art. 9 DPCM 22/09/2014	X		-----	Responsabile di Area	Tabella riepilogativa da pubblicare	Entro 30 giorni scadenza trimestre precedente / anno	-----	https://sl1nk.com/z4bn02	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione della cassa economale in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta della contabilità e relativi rendiconti	Art. 233 D. Lgs. 267/2000 e Reg. Contabilità	X		-----	Responsabile di Area	Buono economale	Termini di legge e di regolamento	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Effettuare la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con i Settori interessati e gli adempimenti amministrativi e contabili di competenza nel rispetto della vigente normativa	Art. 230 comma 7 D. Lgs. 267/2000	X		-----	Responsabile di Area	Stato patrimoniale	Annualmente, in fase di approvazione del rendiconto entro 30 aprile	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione utenze: voltture su indicazione del Responsabile interessato. Liquidazione e pagamento delle utenze previa attestazione del Area che ha sottoscritto eventuale contratto	D. Lgs. 267/2000 e Reg. Contabilità	X		-----	Responsabile di Area	Mandati	-----	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione acquisti cancelleria	D. Lgs. 267/2000 e Reg. Contabilità	X			Responsabile di Area	Mandati	-----	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione bolli auto	D.P.R. 5 febbraio 1953 n. 39	X			Responsabile di Area	Pagamento bollo	Scadenza comunicata da ACI	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	D'UFFICIO	A Istanza di Parte	ATTI E DOC. DA ALLEGARE PER PROCEDIM. A Istanza di Parte	RESPONSABILE ADOZIONE PROV. FINALE	PROVVEDIMENT O FINALE	TERMINE CONCLUSIVO	ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI	LINK DI ACCESSO PER I SERVIZI ONLINE	EVENTUALI COSTI E MODALITA' EFFETTUAZ. PAGAM.	DICHIARAZ. SOSTIT. INTERESSA T O SILENZI O ASSENS O	STRUMENTI DI TUTELA NORMATIVA IN FAVORE INTERESSATO	NOTE
Predisposizione degli atti relativi ai corsi di formazione	DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L.6 agosto 2021, n. 113.		X	Richiesta motivata	Responsabile di Area	Determinazione	Tempestivo	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Gestione mutui e strumenti finanziari	Art.. 202/205bis D. Lgs. 267/2000	X		-----	Responsabile di Area	-----	Termini di legge	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Trasmissione banca dati Ministero Tesoro dati bilancio e rendiconto mediante portale BDAP	Art. 161 D. Lgs. n. 267/2000	X		-----	Responsabile di Area	Trasmissione telematica atti e documenti	Entro 30 giorni scad. termine di legge approvaz. atto	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Questionario SOSE Progetto Fabbisogni Standard	D. Lgs. 216/2010	X		-----	Responsabile di Area	Compilazione telematica questionario	60 giorni da pubblicazione ine G.U.	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Relazione di fine mandato	Art. 4 bis D. Lgs. n. 149/2011 e D.M. Int. 26/04/2013	X		-----	Sindaco	Compilazione relazione	Non oltre 90 gg. prima scadenza mandato	Da certificarsi da revisore Conti entro i 10 gg. successivi, poi tempestivamente e pubblicata su sito internet e trasmessa Corte Conti	https://sl1nk.com/sbepco3	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Relazione di inizio mandato	Art. 4 bis D. Lgs. n. 149/2011	X		-----	Sindaco	Compilazione relazione	Non oltre 90 gg. inizio mandato	-----	https://sl1nk.com/sbepco3	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Razionalizzazione periodica società partecipate	Art. 20 D. Lgs. n. 175/2016	X		-----	Consiglio Comunale	Deliberazione C.C.	31 dicembre	Entro i termini successivamente e comunicati, l'atto va inviato a Corte Conti E.R e MEF	https://l1ng.com/d0raaj3	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Ricognizione servizi pubblici locali a rilevanza economica – in collaborazione con altri settori per rispettive competenze	D.Lgs. 201/2022	X			Consiglio Comunale	Deliberazione C.C.	31 dicembre	Entro i termini successivamente e comunicati, l'atto va inviato a Corte Conti E.R e MEF	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Caricamento mandati stipendi e verifiche contabili mensili relative alle retribuzioni con invio finale flussi alla Banca.	D. Lgs. 267/2000	X			Responsabile di Area	Mandati e flussi informatici	Mensilmente	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Collaborazione con Ufficio Unico Personale per fornitura dati contabili e rapporti con il revisore	D. Lgs. 165/2001 art. 60 c. 2		X		Responsabile di Area	Trasmissione telematica atti e documenti	Tempestivo	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----
Referto annuale controllo di gestione	Art198 D. Lgs. 267/2000	X			Responsabile di Area	Trasmissione telematica atti e documenti	Non è prevista una scadenza specifica: l'invio alla Corte dei Conti tramite il portale Con.Te avviene a conclusione del controllo	-----	https://sl1nk.com/hcv6rm9	-----	-----	Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria o Amministrativa	-----

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	D'UFFICIO	A Istanza di Parte	ATTI E DOC. DA ALLEGARE PER PROCEDIM. A Istanza Parte	RESPONSABILE ADOZIONE PROV. FINALE	PROVVEDIMENT O FINALE	TERMINE CONCLUSIVO	ALTRI TERMINI PROCEDIMENTA LI RILEVANTI	LINK DI ACCESSO PER I SERVIZI ONLINE	EVENTUALI COSTI E MODALITA' EFFETTUAZ. PAGAM.	DICHIARAZ. SOSTIT. INTERESSA T O SILENZI O ASSENS O	STRUMENTI DI TUTELA NORMATIVA IN FAVORE INTERESSATO	NOTE
Acquisizione e controllo dichiarazioni IMU	Legge 147/2013 e 160/2019 – regolamenti comunali	X		Acquisizione dati da banche dati esterne	Responsabile di Area	Aggiornamento informatico posizione contribuente	Inserimento dati al fine del controllo regolarità dichiarato/pagato entro 5 anni dalla scadenza versamenti	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	----	No / No	Contenzioso Tributario D. Lgs. 546/1992	-----
Acquisizione e controllo dichiarazioni TARI	Legge 147/2013 e 160/2019 – regolamenti comunali		X	Istanza compilata trasmessa in modalità cartacea o telematica (da presentare entro 90 giorni dall'occupazione, variazione, cessazione)	Responsabile di Area	Aggiornamento informatico posizione contribuente	30 gg per le dichiarazioni TARI è necessario gestire le posizioni prima dell'invio dell'avviso di versamento (indicativamente mese di giugno di ciascun anno)	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	----	No / No	Contenzioso Tributario D. Lgs. 546/1992 -	-----
Attività di accertamento e contrasto evasione tributaria TARI, IMU ed entrate patrimoniali	Legge n. 296/2006 art. 1 c. 161 e ss – regolamenti comunali	X			Responsabile di Area	Atti di accertamento	Entro 5 anni dalla violazione	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	----	----	Contenzioso Tributario D. Lgs. 546/1992	-----
Attività di iriscossione coattiva (Avviso esecutivo) TARI, IMU	L. 160/2019 art. 1 c. 792 e seguenti	X			Responsabile di Area	Atto di accertamento esecutivo e notifica	Entro 5 anni dalla violazione	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	----	----	Contenzioso Tributario D. Lgs. 546/1992	-----
Controllo e gestione incassi coattiva	Art. 180 D. Lgs. 267/2000	X			Responsabile di Area	Emissione reversali	Tempestivo	-----	-----	-----	-----	Contenzioso Tributario D. Lgs. 546/1992	-----
Concessione istanze di rateizzazione TARI e rateizzazione avvisi di accertamento esecutivi IMU/TARI	L. 160/2019 – regolamenti comunali		X	Istanza compilata trasmessa in modalità cartacea o telematica	Responsabile di Area	Atto di concessione rateizzazione	30 gg	-----	-----	-----	No / No	Contenzioso Tributario D. Lgs. 546/1992	-----
Rimborsi per versamenti non dovuti TARI, IMU per annualità non prescritte	Legge 296/2006 art. 1, c. 164 – regolamenti comunali		X	Istanza compilata trasmessa in modalità cartacea o telematica https://lc.cx/JDbxSH	Responsabile di Area	Determinazione	180 gg	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	----	No / No	Contenzioso Tributario D. Lgs. 546/1992	-----
Riversamenti agli Enti competenti per versamenti non dovuti al Comune di Castello d'Argile di TARI, IMU per annualità non prescritte	Legge 147/2013 art. 1 c. 722 e ss — DL 16/2014 art. 1 c. 4		X	Istanza compilata trasmessa in modalità cartacea o telematica	Responsabile di Area	Determinazione	180 gg	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	----	No / No	Contenzioso Tributario D. Lgs. 546/1992	-----
Recupero delle entrate anche su segnalazione dei servizi interessati	Regolamento comunale entrate	X			Responsabile di Area	Ingiunzione/Ruolo	Entro termini prescrizione	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	----	No / No	Contenzioso Tributario RD 639/1910 - D. Lgs. 546/1992	-----
Esame dei ricorsi in materia tributaria e predisposizione della relativa istruttoria	D. Lgs. 546/1992 – regolamenti comunali		X	Ricorso	Responsabile di Area	Deposito resistenza in giudizio	60 gg dalla notifica del ricorso	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	----	No / No	Contenzioso Tributario - D. Lgs. 546/1992	-----
Predisposizione e liquidazione degli sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili	Norma di Legge – regolamenti comunali	X			Responsabile di Area	Rimborso/dinieg o	30 gg	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	-----	No / No	Contenzioso Tributario - D. Lgs. 546/1992	-----

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	D'UFFICIO	A Istanza di Parte	ATTI E DOC. DA ALLEGARE PER PROCEDIM. A Istanza Parte	RESPONSABILE ADOZIONE PROV. FINALE	PROVVEDIMENT O FINALE	TERMINE CONCLUSIVO	ALTRI TERMINI PROCEDIMENTA LI RILEVANTI	LINK DI ACCESSO PER I SERVIZI ONLINE	EVENTUALI COSTI E MODALITA' EFFETTUAZ. PAGAM.	DICHIARAZ. SOSTIT. INTERESSA T O SILENZI O ASSENS O	STRUMENTI DI TUTELA NORMATIVA IN FAVORE INTERESSATO	NOTE
Gestione procedure fallimentari/concordati ecc	D.Lgs. 14/2019		X	Comunicazione curatore	Responsabile di Area	Atto di insinuazione	tempestivo	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	-----		Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria	-----
Gestione addizionale IRPEF	art. 50 del D.Lgs. n. 446 del 1998 e regolamenti comunali	X		-----	Responsabile di Area		termini previsti per il versamento del saldo dell'IRPEF stabiliti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	-----		Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria	-----
Gestione procedure Sovraindebitamento – Piano consumatore ecc	D.Lgs. 14/2019		X	Comunicazione OCC	Responsabile di Area	Comunicazio ne credito	tempestivo	-----		-----		Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria	-----
Canone Unico Patrimoniale –Gestione ex Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, rapporti con concessionario di pubbliche affissioni	Legge 27 dicembre 2019, n. 160 - Regolamento comunale		X	Istanza compilata trasmessa in modalità cartacea o telematica	Responsabile di Area	Controllo attività concessionario	puntuale/periodico	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	-----	No / No	Contenzioso Tributario - D. Lgs. 546/1992 - Ricorso Autorità giurisdizionale ordinaria	-----
Trasmissione al Ministero delle Finanze dei provvedimenti relativi a rimborsi e riversamenti	Legge 147/2013	X		-----	Responsabile di Area	Trasmissione telematica atti e documenti	60 gg	-----	https://sl1nk.com/76gmhqr	-----	-----	-----	-----
Approvazione Regolamenti di competenza	Norme diverse	X		-----	Consiglio Comunale	Deliberazione C.C.	-----	-----	https://l1nq.com/ots2t3g	-----	-----	Ricorso al TAR o Pres. Rep.	-----
Aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet comunale per le materie di propria competenza	Capo II, D. Lgs. 33/2013	X		-----	Responsabile di Area	Aggiornamento sito internet	Tempestivo, secondo le modalità richieste dalla Legge e nel rispetto PTCPT	-----	https://sl1nk.com/my2y75he	-----	-----	Accesso civico semplice / Ricorso al TAR	-----
Appalti di servizi e forniture di propria competenza	D. Lgs. 36/2023	X		-----	Responsabile di Area	Determinazione	180 gg.	-----	https://sl1nk.com/hcv6m9	Imposta di bollo per contratto da stipulare mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio da assolvere con presentazione di marche da bollo €16.00	-----	Ricorsi amministrativi, ricorsi giurisdizionali amministrativi ed ordinari	-----
Incarichi Legali / Consulenze tecniche di parte di propria competenza	D. Lgs. n. 36/2023 e Linee Guida Anac	X		-----	Giunta Comunale/ Responsabile di Area	Deliberazione G.C. di affidamento incarico legale / determinazione impegno spesa	30 gg	-----	https://consulenti pubblici.dfp.gov.it/	-----		Ricorsi amministrativi, ricorsi giurisdizionali amministrativi ed ordinari	-----
Comunicazione Anagrafe delle Prestazioni	art. 24 della Legge n. 412/1991 - Art.15 D.Lgs 33/2013	X		-----	Responsabile di Area	Aggiornamento banca dati PerlaPa	Caricamento dei dati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	-----	-----	-----		Ricorsi amministrativi, ricorsi giurisdizionali amministrativi ed ordinari	-----

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	D'UFFICIO	A Istanza di Parte	ATTI E DOC. DA ALLEGARE PER PROCEDIM. A Istanza Parte	RESPONSABILE ADOZIONE PROV. FINALE	PROVVEDIMENT O FINALE	TERMINE CONCLUSIVO	ALTRI TERMINI PROCEDIMENTA LI RILEVANTI	LINK DI ACCESSO PER I SERVIZI ONLINE	EVENTUALI COSTI E MODALITA' EFFETTUAZ. PAGAM.	DICHIARAZ. SOSTIT. INTERESSA T O SILENZI O ASSENS O	STRUMENTI DI TUTELA NORMATIVA IN FAVORE INTERESSATO	NOTE
Richiesta di accesso agli atti informale di propria competenza	L. 241/1990 — DPR 184/2006 – Reg. in materia di diritto di accesso		X	Nulla, trattasi di richiesta verbale	Responsabile di Area	Comunicazione	Immediato	-----	-----	Costi di riproduzione, eventuale bollo, eventuali diritti di ricerca e visura	No / No	Richiesta di accesso agli atti formale	-----
Richiesta di accesso agli atti formale di propria competenza	L. 241/1990 — DPR 184/2006 – Reg. in materia di diritto di accesso		X	Istanza compilata in tutte le sue parti e copia del documento di identità del richiedente.	Responsabile di Area	Comunicazione	30 gg	In caso di differimento del termine, va indicato il nuovo termine finale	-----	Costi di riproduzione, eventuale bollo, eventuali diritti di ricerca e visura	No / No	Ricorso al TAR/Difensore Civico territoriale	-----
Richiesta di accesso agli atti del Consigliere Comunale di propria competenza	Art. 43, c. 2, D. Lgs. n. 267/2000 - L. 241/1990 — DPR 184/2006 – Reg. in materia di diritto di accesso		X	Istanza compilata in tutte le sue parti	Responsabile di Area	Comunicazione	5 gg	-----	-----	-----	No / No	Ricorso al TAR	-----
Richiesta di accesso civico di propria competenza	Art. 5 D. Lgs. 33/2013		X	Istanza compilata in tutte le sue parti e copia del documento di identità del richiedente.	Responsabile di Area	Comunicazione	30 gg	-----	-----	-----	No / No	Ricorso al RPTC o al TAR	-----
Richiesta di accesso generalizzato di propria competenza	Art. 5 bis D. Lgs. 33/2013		X	Istanza compilata in tutte le sue parti e copia del documento di identità del richiedente.	Responsabile di Area	Comunicazione	30 gg	-----	-----	-----	No / No	Ricorso al RPTC o al TAR	-----
Richiesta estumulazione, traslazione ed esumazione salme	Legge Regionale 29/07/2004 n. 19 D.P.R. 30 settembre 1990, n. 285 Regolamento comunale di polizia mortuaria		X	Istanza compilata trasmessa in modalità cartacea o telematica	Addetto ai servizi cimiteriali	-----	30 gg dalla richiesta (previo pagamento tariffa operazione)	https://sl1nk.com/hcv6m9	-----	Tariffe da versare tramite l'utilizzo del portale PagoPa: https://castellodargile.comune.pluginandpay.it/	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio	Ricorso al Tar	-----
Concessione loculo/colombarino/crypta a seguito decesso	Legge Regionale 29/07/2004 n. 19 D.P.R. 30 settembre 1990, n. 285 Regolamento comunale di polizia mortuaria		X	Istanza compilata trasmessa in modalità cartacea o telematica	Addetto ai servizi cimiteriali	Stipula concessione cimiteriale	Immediato (previo pagamento tariffa di concessione)	https://sl1nk.com/hcv6m9	-----	Tariffe da versare tramite l'utilizzo del portale PagoPa: https://castellodargile.comune.pluginandpay.it/	No	Ricorso al Tar	-----
Gestione funerali e altra operazione cimiteriale (tumulazione, inumazione)	Legge Regionale 29/07/2004 n. 19 D.P.R. 30 settembre 1990, n. 285 Regolamento comunale di		X	Istanza compilata trasmessa in modalità cartacea o telematica	Addetto ai servizi cimiteriali	-----	Immediato (previo pagamento tariffa operazione)	https://sl1nk.com/hcv6m9	-----	Tariffe da versare tramite l'utilizzo del portale PagoPa: https://castellodargile.comune.pluginandpay.it/	No	Ricorso al Tar	-----

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA

	polizia mortuaria												
Allaccio, voltura e rinuncia luci votive	Legge Regionale 29/07/2004 n. 19 D.P.R. 30 settembre 1990, n. 285 Regolamento comunale di determinazion e delle tariffe e di polizia mortuaria		X	Istanza compilata trasmessa in modalit� cartacea o telematica	Addetto ai servizi cimiteriali	-----	Immediato (previo pagamento tariffa operazione)	https://sl1nk.com/hcv6m9	-----	Tariffe da versare tramite l'utilizzo del portale PagoPa: https://castellodargile.comune.pluginpay.it/	No	Ricorso al Tar	-----
Emissione ruolo luci votive	Legge Regionale 29/07/2004 n. 19 D.P.R. 30 settembre 1990, n. 285 Regolamento comunale di determinazion e delle tariffe		X	Istanza compilata trasmessa in modalit� cartacea o telematica	Addetto ai servizi cimiteriali	-----	60giorni	https://sl1nk.com/hcv6m9	-----	Tariffe da versare tramite l'utilizzo del portale PagoPa: https://castellodargile.comune.pluginpay.it/	No	Ricorso al Tar	-----

Procedimenti Ufficio Comunicazione Istituzionale

Comune di Castello d'Argile

Premessa

L'Ufficio Comunicazione Istituzionale del Comune di Castello d'Argile svolge una funzione strategica di raccordo tra Amministrazione comunale, cittadini, imprese, associazioni e stakeholder territoriali, garantendo la diffusione capillare, trasparente, tempestiva e accessibile delle informazioni relative all'attività dell'Ente.

L'attività dell'Ufficio è orientata ai principi di trasparenza amministrativa, pubblicità legale, partecipazione civica, semplificazione del linguaggio amministrativo, accessibilità digitale, promozione del territorio e valorizzazione dell'identità comunale.

L'Ufficio opera mediante strumenti digitali, cartacei e fisici, tra cui:

- Sito web istituzionale
- Social network istituzionali (Facebook, Instagram, WhatsApp)
- Newsletter settimanale
- Periodico comunale "QuiArgile"
- Bacheche comunali informative
- Materiali grafici e promozionali (manifesti, volantini, locandine, brochure, campagne informative)

Funzioni generali dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale

L'Ufficio cura in via continuativa i seguenti macro-procedimenti:

1. Informazione istituzionale verso la cittadinanza
2. Comunicazione di servizio e di pubblica utilità
3. Promozione iniziative comunali
4. Comunicazione in emergenza e urgenza
5. Supporto comunicativo agli uffici comunali
6. Gestione strumenti digitali e social media
7. Redazione e diffusione pubblicazioni istituzionali

8. Produzione materiali grafici e promozionali
9. Aggiornamento canali informativi fisici
10. Rapporti con stampa e media locali

Elenco dettagliato dei procedimenti

1. Gestione del sito web istituzionale comunale

Oggetto del procedimento

Aggiornamento, pubblicazione e manutenzione dei contenuti informativi del sito istituzionale del Comune.

Attività comprese

- pubblicazione news istituzionali;
- pubblicazione avvisi pubblici;
- aggiornamento pagine servizi comunali;
- pubblicazione bandi, scadenze e opportunità;
- inserimento modulistica;
- aggiornamento recapiti uffici;
- pubblicazione eventi e iniziative;
- verifica correttezza contenuti;
- controllo accessibilità e leggibilità testi;
- coordinamento con uffici competenti.

Tempi medi

Da immediato a 5 giorni lavorativi, salvo urgenze.

2. Gestione canali social istituzionali (Facebook e Instagram)

Oggetto del procedimento

Programmazione, redazione e pubblicazione contenuti informativi e promozionali sui social network istituzionali.

Attività comprese

- redazione post informativi;
- pubblicazione eventi;
- campagne di sensibilizzazione;
- promozione servizi comunali;
- copertura fotografica iniziative;
- realizzazione stories;
- monitoraggio statistiche.

Tempi

Continuativo.

3. Predisposizione e invio newsletter settimanale

Oggetto del procedimento

Redazione e diffusione periodica newsletter informativa comunale.

Attività

- raccolta notizie della settimana;
- selezione contenuti prioritari;
- impaginazione digitale;
- inserimento link al sito;
- revisione testi;
- invio mailing list;
- analisi aperture e click.

Frequenza

Settimanale.

4. Gestione bacheche comunali informative unitamente all'Ufficio U.R.P. dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica

Oggetto del procedimento

Produzione del materiale informativo da trasmettere all'Ufficio U.R.P. per l'affissione nelle bacheche comunali.

Attività

- predisposizione avvisi cartacei;
- stampa comunicazioni;
- richiesta affissione manifesti informativi all'Ufficio U.R.P. afferente all'Area Istituzionale e Demoanagrafica;
- aggiornamento eventi;

Tempi

Secondo necessità.

5. Realizzazione grafica materiali istituzionali

Oggetto del procedimento

Ideazione e produzione grafica di materiali informativi, promozionali ed iniziative dell'Ente.

Tipologie materiali

- volantini;
- manifesti;
- locandine;
- brochure;
- pieghevoli;
- banner digitali;
- grafiche social;
- inviti ufficiali;
- roll-up;
- segnaletica eventi.

Attività

- ricezione brief ufficio richiedente;
- progettazione grafica;
- rispetto immagine coordinata comunale;
- impaginazione;
- revisione testi;
- preparazione file stampa/web;

- consegna materiale finale.

Output

Prodotti grafici pronti per stampa o pubblicazione.

6. Comunicazione eventi istituzionali e manifestazioni

Oggetto del procedimento

Promozione iniziative culturali, sociali, sportive e istituzionali organizzate o patrocinate dal Comune.

Attività

- creazione campagna comunicativa;
- predisposizione locandine;
- promozione su sito/social/newsletter;
- comunicati stampa;
- pubblicazione resoconto post-evento.

7. Comunicazioni urgenti ed emergenziali

Oggetto del procedimento

Diffusione tempestiva di informazioni urgenti a tutela della cittadinanza.

Casi tipici

- allerte meteo;
- chiusura scuole;
- interruzione servizi;
- guasti reti;
- viabilità emergenziale;
- protezione civile;
- emergenze sanitarie.

Canali utilizzati

- sito web;
- Facebook;

- Instagram;
- WhatsApp;
- Newsletter straordinaria;
- Bacheche.

Tempi

Immediato.

8. Supporto comunicativo agli uffici comunali

Oggetto del procedimento

Assistenza agli altri settori dell'Ente nella comunicazione verso cittadini e utenti.

Attività

Supporto a:

- Ufficio Tributi
- Servizi Sociali
- Scuola
- Cultura
- Lavori Pubblici
- Polizia Locale
- Anagrafe
- Ambiente
- SUAP

Tipologie supporto

- testi semplificati;
- campagne informative;
- avvisi scadenze;
- promozione nuovi servizi;
- modulistica comunicativa.

9. Gestione identità visiva e immagine coordinata del Comune

Oggetto del procedimento

Tutela dell'immagine istituzionale e uniformità grafica della comunicazione comunale.

Attività

- uso corretto stemma comunale;
- definizione layout standard;
- coordinamento colori e font;
- modelli grafici ufficiali;
- controllo utilizzo loghi in eventi patrocinati.

10. Monitoraggio e analisi efficacia comunicativa

Oggetto del procedimento

Valutazione dell'impatto dei canali informativi utilizzati.

Indicatori

- visite sito web;
- follower social;
- copertura post;
- aperture newsletter;
- partecipazione eventi;
- richieste cittadini;
- engagement contenuti.

Finalità

Miglioramento continuo della comunicazione pubblica.

Procedimenti trasversali permanenti

L'Ufficio svolge inoltre attività continuative di:

- coordinamento con Sindaco, Giunta e uffici;
- calendarizzazione campagne annuali;
- verifica correttezza istituzionale dei contenuti;
- semplificazione linguaggio amministrativo;
- rispetto normativa privacy;
- accessibilità comunicazione digitale;
- trasparenza amministrativa;
- inclusione informativa della cittadinanza.

Conclusione

L'Ufficio Comunicazione Istituzionale rappresenta uno snodo essenziale dell'azione amministrativa del Comune di Castello d'Argile, assicurando informazione costante, trasparente e accessibile alla comunità locale.

L'aggiornamento della tabella procedimenti per l'Amministrazione Trasparente dovrà pertanto includere tutti i procedimenti sopra descritti, distinguendo eventualmente tra:

1. Procedimenti continuativi
2. Procedimenti periodici
3. Procedimenti su richiesta di altri uffici
4. Procedimenti urgenti/emergenziali
5. Procedimenti editoriali e promozionali