



COMUNE DI FRONT

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Servizio Ragioneria

Responsabile: Andrea Perino

N.	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	Atti di liquidazione	Entro 30 giorni scadenza	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
2	Emissione mandati sulla base di atti di liquidazione (PAGAMENTO FATTURE)	Da 10 a 3 gg prima della scadenza	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
3	Emissione mandati e reversali a regolarizzazione provvisori	entro il mese successivo	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
4	Emissione mandati stipendi	entro il 20 di ogni mese	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
5	Registrazione fatture fornitori	entro 2 giorni dall' arrivo	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
6	Predisposizione documenti per commercialista per denuncia IVA	ogni mese per il mese precedente	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
7	Impegni/accertamenti di Bilancio	entro 3 giorni dall' immissione della bozza di determina	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	Quando pervengono bozze di determine con richiesta di impegno/accertamento
8	Determine di impegno	entro 5 giorni dal preventivo	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
9	Pareri di regolarità contabile	entro 2 giorni dall' arrivo della proposta	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
10	Mutui da contrarre	Su previsioni Bilancio	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
11	Contratto di Tesoreria e gestione rapporti	Termini contrattuali	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
12	Emissione buoni d' ordine	entro 3 giorni dalla richiesta	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio richiedente	
13	Referto di controllo gestione	Annuale entro i termini di legge	Il responsabile del servizio	Giunta Comunale	
14	Rendiconto di gestione	Annuale entro i termini di legge	Il responsabile del servizio	Consiglio Comunale	
15	Conto agenti contabili	Annuale entro i termini di legge	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	

16	Comunicazioni a Corte dei Conti	Termini richiesti	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
17	Aggiornamento inventario	Annuale entro il Consuntivo	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
18	Bilancio di previsione	Annuale entro i termini di legge	Il responsabile del servizio	Consiglio Comunale	
19	Relazione Previsionale e Programmatica	Annuale entro i termini di legge	Il responsabile del servizio	Consiglio Comunale	
20	Variazioni al Bilancio	periodiche	Il responsabile del servizio	Consiglio Comunale	
21	Certificato al Bilancio	Annuale entro i termini stabiliti	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
22	Certificato al Consuntivo	Annuale entro i termini stabiliti	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
23	Questionario al Bilancio	Annuale entro i termini stabiliti	Il responsabile del servizio	Revisore dei Conti	
24	Questionario al Consuntivo	Annuale entro i termini stabiliti	Il responsabile del servizio	Revisore dei Conti	
25	Trasmissione F24 EP	Ogni mese ed eccezionalmente quando richiesto	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
26	Riaccertamento residui	Annuale entro predisposizione rendiconto	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
27	Equilibri di Bilancio	Annuale entro il 31/7	Il responsabile del servizio	Consiglio Comunale	
28	Nomina Revisore dei conti	Triennale alla scadenza	Il responsabile del servizio	Il responsabile del servizio	
29	Verifiche di cassa Economato e di Tesoreria	Trimestrali	Il responsabile del servizio	Revisore dei Conti	