



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO BILANCIO E TRIBUTI

Tel. 0521 – 622 131 Fax 0521 622 100
e-mail gianluca.ancorati@comune.noceto.pr.it
PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

PROCEDIMENTO BIL-5 BILANCIO DI PREVISIONE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS 18 AGOSTO 2000, N. 267, art. 172 REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SERVIZIO BILANCIO E TRIBUTI P.le Adami 1 43015 Noceto PR
RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	ANCORATI GIAN LUCA TEL 0521 – 622131/622132/622133 - FAX 0521 – 622100 Mail gianluca.ancorati@comune.noceto.pr.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO BILANCIO E TRIBUTI P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622131- FAX 0521 – 622100 Mail gianluca.ancorati@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	dal lunedì al sabato dalle 8:30 alle 12:30 il giovedì dalle 15:00 alle 17:00
PROCEDIMENTO ON LINE	NO
FASI DEL PROCEDIMENTO	
1. Avvio	INIZIATIVA D'UFFICIO Il bilancio di previsione è il documento di indirizzo politico-finanziario con il quale il Consiglio comunale, su iniziativa della Giunta, indica sia dove, come e quanti fondi sia necessario reperire e sia dove, come e quanti fondi sia necessario spendere per una efficace azione amministrativa dell'Ente. Con il regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL sono approvati i modelli relativi al bilancio di previsione, inclusi i quadri riepilogativi, il sistema di codifica del bilancio ed il sistema di codifica dei titoli contabili di entrata e di spesa. Prima dell'inizio di ogni anno solare, il cosiddetto esercizio, il Consiglio Comunale deve approvare il bilancio di previsione. Normalmente il termine per l'approvazione viene posticipato da disposizioni normative ed il bilancio di previsione può essere approvato ad esercizio già iniziato. Ad esso sono allegati la Relazione Previsionale e Programmatica ed il bilancio pluriennale, di durata uguale a quello pluriennale della Regione di appartenenza, solitamente è il triennio. Il bilancio di previsione deve sempre essere in pareggio, ossia le entrate previste devono sempre essere uguali alle spese previste.
<u>Documentazione da allegare all'istanza</u>	Non prevista
<u>Modulistica</u>	Non prevista
2. Istruttoria	Verifica tecnico- documentale e contabile-economica in relazione alle disposizioni normative e regolamentari ed agli obiettivi dell'Amministrazione. Tutti i Servizi comunali intervengono fornendo le specifiche previsioni di entrata e di spesa di loro competenza. Unitamente al bilancio di previsione, quali parte integrante, sono predisposti ed adottati una serie di allegati obbligatori fra cui: - Deliberazione per la verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla

	residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione si stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato; - Programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109; - Deliberazione delle tariffe che l'Ente intende applicare per l'erogazione dei servizi comunali per l'anno di riferimento;
Servizio/Ufficio competente (se diverso dall'Unità Organizzativa Responsabile/ufficio di riferimento)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	
Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a quelli già inseriti) che intervengono nel procedimento	Tutti i Servizi comunali
Enti esterni che intervengono nel procedimento	Revisore dei Conti
3. Conclusione del procedimento	A. Emissione provvedimento finale BILANCIO DI PREVISIONE APPROVATO
	B. Nessun provvedimento in caso di SCIA; l'attività oggetto dell'istanza può essere intrapresa immediatamente dopo la presentazione
	C. Comunicazione di diniego (in caso di esito negativo dell'istruttoria)
	D. Si applica il SILENZIO ASSENSO nei casi previsti dall'art. 20 della L. 241/90)
Comunicazioni/pubblicazioni del provvedimento finale	
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO	31 dicembre di ogni anno, fatte salve proroghe di Legge.
PAGAMENTI DA EFFETTUARE	Non previsti
<u>MODALITA' DI PAGAMENTO AL COMUNE DI NOCETO</u>	
FORME DI TUTELA PER L'UTENZA	Per qualsiasi problema relativo al presente procedimento è possibile contattare il Responsabile di Procedimento. In caso di superamento del termine finale del procedimento è possibile attivare il potere sostitutivo (vedi sotto) E' in ogni caso possibile esperire ricorso amministrativo
SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO	Segretario Generale del Comune di Noceto P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622115 FAX 0521 - 622100 Mail segretario@comune.noceto.pr.it
attivazione potere sostitutivo	Presentare al Segretario Generale una semplice segnalazione in cui si evidenzia che non sono stati rispettati i tempi per la conclusione del procedimento e si richiama l'attivazione del potere sostitutivo. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la posta ordinaria, i numeri di fax dell'Ente o la pec dell'Ente: protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it
ESITO CUSTOMERS SATISFACTION	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE Responsabile: Dott.ssa Gardoni Federica P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622125 - FAX 0521 – 622100 mail federica.gardoni@comune.noceto.pr.it