

**ATTIVITA' E PROCEDIMENTI  
TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento finale	Sostituto responsabile	Termine di conclusione	Iniziativa d'ufficio	Iniziativa di parte	Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza di parte	Eventuale operatività: del silenzio assenso (SA), del silenzio rifiuto (SR) o della dichiarazione di inizio attività (SCIA/DIA)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Annotazioni
<b>CONTABILITA' GENERALE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Area finanziaria											
1)Emissione mandati di pagamento		Istruttore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 GG data fattura							
2) Emissione mandati di pagamento per spese fisse (mutui, stipendi, imposte e tasse)		Istruttore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Termini di legge							
3) Registrazione fatture fornitori		Istruttore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	20 gg data arrivo							
Investimenti ed indebitamento		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale		Programmazione e gestione						
Economato		Istruttore	Responsabile P.O.	Segretario comunale		Tenuta documentazione acquisto beni consumo.						