

AREA/SERVIZIO DI ATTIVITA': SERVIZI FINANZIARI – PERSONALE ECONOMICO - I.C.I. - IMU

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Ufficio competente istruttoria	Personale coinvolto	Termine conclusivo procedimento	Tempi medi istanza di parte
1.	Registrazione accertamenti di entrate e impegni di spesa	Ragioneria	Mancini Giovanni	Entro 5 giorni dalla trasmissione della documentazione e comunque entro il 31 dicembre	
2.	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	Ragioneria	1)Paci Lorena 2)Ronco Cinzia 3)Mancini Giovanni	Entro 15 giorni dalla verifica del credito	
3.	Pagamenti: Emissione Mandati di pagamento	Ragioneria	1)Paci Lorena 2)Ronco Cinzia 3)Mancini Giovanni	Entro 7 giorni dal ricevimento della liquidazione	
4.	Pagamenti di fatture: Emissione mandati di pagamento	Ragioneria	1)Paci Lorena 2)Ronco Cinzia 3)Mancini Giovanni	Entro 30 giorni dal ricevimento	
5.	Registrazione fatture fornitori – distribuzione agli Uffici	Ragioneria	1)Paci Lorena 2)Ronco Cinzia	Entro 2 giorni dalla consegna	
6.	Incassi: Emissione Reversali di incasso	Ragioneria	1) Visalli Angela	Entro 5 giorni dalla trasmissione della documentazione	
7.	Gestione conti correnti postali ed emissione relative reversali	Ragioneria	1) Visalli Angela 2)Mancini Giovanni	Entro 15 giorni dalla trasmissione della documentazione	
8.	Attestato copertura finanziaria e regolarità contabile	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Entro 2 giorni dalla presentazione	
9.	Emissione determinazioni e proposte Giunta e Consiglio relative al Servizio	Ragioneria	1)Mancini Giovanni	Immediata – secondo la necessità del servizio	
10.	Gestione diretta per appalti di beni e servizi vari per l'Ufficio stesso	Ragioneria	1) Visalli Angela 2)Mancini Giovanni	Immediata – secondo la necessità del servizio	
11.	Anagrafe prestazioni: Comunicazione semestrale al dipartimento Funzione Pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza e relativi compensi erogati	Ragioneria	1)Paci Lorena 2)Mancini Giovanni	Entro il semestre successivo	
12.	Anagrafe prestazioni: Comunicazione annuale al dipartimento Funzione Pubblica dei compensi percepiti dai propri dipendenti per incarichi	Ragioneria	1)Paci Lorena 2)Mancini Giovanni	Entro il 30 giugno dell'anno successivo	
13.	Anagrafe prestazioni: Comunicazione al dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti	Ragioneria	1)Paci Lorena 2)Mancini Giovanni	Entro 15 giorni dall'evento	
14.	Anagrafe prestazioni: Comunicazione alle Amministrazioni di appartenenza delle competenze erogate per incarichi conferiti ai propri dipendenti, previa autorizzazione	Ragioneria	1)Paci Lorena 2)Mancini Giovanni	Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso	
15.	Comunicazione annuale al dipartimento funzione pubblica dei dati relativi alle partecipazioni in consorzi e società - CONSOC	Ragioneria	1)Mancini Giovanni	Entro 30 Aprile	

16.	Accreditamento su piattaforma MEF per la certificazione dei crediti	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Termini di legge	
17.	Comunicazioni posizioni debitorie	Ragioneria	1) Paci Lorena 2) Mancini Giovanni	Entro il 15 Settembre	
18.	Denunce fiscali – Mod. 770 ordinario e semplificato – IVA - IRAP	Ragioneria	1) Paci Lorena 2) Mancini Giovanni	Termini di Legge	
19.	Tenuta contabilità IVA per servizi non istituzionali (emissione fatture e registrazione corrispettivi ecc.)	Ragioneria	1) Paci Lorena 2) Ronco Cinzia 3) Mancini Giovanni	Immediata	
20.	Comunicazione dei dati sull'indebitamento al MEF	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Entro 90 giorni	
21.	Verifica trimestrale di cassa	Ragioneria	1) Mancini Giovanni 2) Visalli Angela	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	
22.	Formazione : Bilancio di Previsione Bilancio Pluriennale Relazione Previsionale e Programmatica Piano Esecutivo di Gestione con allegato Piano delle performance	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Termini di Legge	
23.	Rendiconto comprendente: Conto del Bilancio Conto del Patrimonio Conto Economico Prospetto di conciliazione	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Entro il 30 Aprile dell'anno successivo	
24.	Certificazione del Bilancio Preventivo e del Rendiconto di gestione con sistema TBEL	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Termini di legge	
25.	Collaborazione nella redazione del Questionario al Bilancio di Previsione e Conto di gestione da inviare alla Corte dei Conti con sistema SI.Qu.E.L.	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Termini fissati dalla Corte dei Conti	
26.	Invio alla Corte dei Conti del Conto del Bilancio col sistema SIRTEL	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Termini fissati dalla Corte dei Conti	
27.	Parifica ed approvazione rendiconto di gestione economato, agenti contabili, Tesoriere e consegnatario dei beni	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Entro 31 Gennaio	
28.	Trasmissione alla Corte dei Conti rendiconto di gestione economato, agenti contabili, tesoriere e consegnatario dei beni	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Entro il 31 Maggio	
29.	Assistenza, collaborazione e redazione verbali Revisore dei Conti	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Nelle varie scadenze previste	
30.	Variazioni: Bilancio di Previsione PEG Prelevamento Fondo di Riserva	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Entro: 30 Novembre 15 Dicembre 31 Dicembre	
31.	Certificato relativo agli Enti strutturalmente deficitari	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Termini di legge	
32.	Redazione atti relativi agli Equilibri di Bilancio	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Entro 30 Settembre	

33.	Verifica periodica con la Ragioneria dello Stato della corrispondenza classificazione codici SIOPE per pagamenti ed incassi	Ragioneria	1) Mancini Giovanni 2) Visalli Angela	A richiesta RGS	
-----	---	------------	--	-----------------	--

34.	Redazione allegato Codici SIOPE per il Rendiconto, con accesso al sito preposto, e controllo con dati di Bilancio	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Entro 30 giorni antecedenti la scadenza del Conto	
35.	Rispetto Vincoli di finanza pubblica	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Termini di legge	
36.	Inventario: Aggiornamento annuale con carico e scarico di tutti i beni Mobili ed Immobili Etichettatura dei Beni Mobili Calcolo Ammortamento	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Entro il 31 Gennaio dell'anno successivo	
37.	Trasmissione dati Fabbisogni Standard – Protocollo SOSE	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Nei termini di legge	
38.	Richieste C.I.G. e D.U.R.C. per appalti e pagamento fatture di competenza	Ragioneria	1) Paci Lorena 2) Visalli Angela	Immediata	
39.	Verifica corrispondenza scadenza DURC su atti di liquidazione in pagamento	Ragioneria	1) Paci Lorena 2) Ronco Cinzia	Immediata	
40.	Richiesta rimborso spese per Elezioni Politiche – Amministrative a carico Stato Regione Provincia e per Referendum ed Elezioni Europee	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Nei termini fissati dalla normativa Statale o Regionale	
41.	Richiesta rimborso spese: - gestori Impianti sportivi – Centro Incontro, - ambulati ed E.E.	Ragioneria	1) Mancini Giovanni 2) Visalli Angela	Entro: - Agosto per periodo: Maggio/Giugno - Entro Febbraio anno successivo	
42.	Controllo documentazione trasmessa per rendiconto contributi concessi	Ragioneria	1) Mancini Giovanni 2) Paci Lorena 3) Ronco Cinzia	15 giorni dall'arrivo della documentazione	
43.	Ripartizione trimestrale diritti Segreteria e rogito e successivo pagamento	Ragioneria/ Personale	1) Mancini Giovanni	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	
44.	Gestione Cassa Economale: Emissione Buoni d'ordine a seguito richiesta Responsabili	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Entro 1 giorno	
45.	Gestione Cassa Economale: Rendiconti Trimestrali	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	
46.	Rimborso anticipazioni (Economato)	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Entro 10 giorni	
47.	Predisposizione atti per apertura nuovi Mutui	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Immediata	
48.	Pagamenti relativi a rate ammortamento mutui	Ragioneria	1) Visalli Angela 2) Mancini Giovanni	Scadenza previste dai contratti stipulati – Giugno e Dicembre	

49.	Predisposizione atti relativi a devoluzione e/o riduzione mutui esistenti per opere concluse	Ragioneria	1) Mancini Giovanni	Al verificarsi dell'evento	
50.	Rilevazione presenze/assenze	Personale	1) Paci Lorena 2) Visalli Angela	Entro 15 del mese successivo	
51.	Controllo utilizzo istituti previsti dal CCNL (permessi – aspettative ecc.)	Personale	1) Paci Lorena 2) Mancini Giovanni	Entro 15 del mese successivo	

52.	Emissione determinazioni relative al servizio su istituti previsti dal CCNL: L 104- maternità – aspettative – permessi ecc.	Personale	1) Scaglia Irma 2) Mancini Giovanni	Entro 5 giorni dalla richiesta	
53.	Conteggio corresponsione emolumenti accessori quali straordinari / turni ecc. e relativi atti	Personale	1) Scaglia Irma 2) Mancini Giovanni	Entro 15 del mese successivo	
54.	Erogazione stipendi ed emolumenti soggetti a ritenute fiscali	Personale	1) Scaglia Irma 2) Mancini Giovanni	Entro il giorno 27 di ogni mese	
55.	Corresponsione compensi amministratori	Personale	1) Scaglia Irma 2) Mancini Giovanni	Entro il giorno 27 di ogni mese	
56.	Corresponsione compensi professionisti e Commissioni Comunali	Personale	1) Paci Lorena 2) Ronco Cinzia	Entro il giorno 27 di ogni mese	
57.	Erogazione tredicesima mensilità ed emolumenti mese di dicembre	Personale	1) Paci Lorena	Entro il giorno 18 del mese di dicembre	
58.	Consegna CUD e Certificazioni	Personale	1) Paci Lorena	Termini di legge	
59.	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Personale	1) Paci Lorena 2) Mancini Giovanni	30 giorni dalla efficacia del CCNL	
60.	Applicazione ed esecuzione del contratto decentrato	Personale	1) Paci Lorena 2) Mancini Giovanni	Entro 30 giorni dall'approvazione di tutti gli atti relativi	
61.	Quantificazione Fondo per la contrattazione decentrata	Personale	1) Segretario Comunale 2) Mancini Giovanni 3) Paci Lorena	Entro settembre	
62.	Versamento contributi previdenziali ed assistenziali	Personale	1) Paci Lorena	Entro il giorno 16 del mese successivo	
63.	Versamento quote sindacali	Personale	1) Paci Lorena	Entro il giorno 16 del mese successivo	
64.	Dichiarazione ed autoliquidazione annuale INAIL sul sito	Personale	1) Paci Lorena	Termini di legge	
65.	Aggiornamento documentazione per l'invio dell' UNIEMENS	Ragioneria	1) Paci Lorena	Entro il mese successivo	
66.	Modello F24EP mensile sul sito dell'Agenzia delle Entrate	Ragioneria	1) Paci Lorena 2) Ronco Cinzia	Entro il giorno 16 del mese successivo	
67.	Modello F 24 ordinario sul sito dell'agenzia delle entrate per compensazioni	Ragioneria	1) Paci Lorena 2) Ronco Cinzia	Entro il giorno 16 del mese successivo	
68.	Predisposizione atti relativi agli Assegni familiari	Personale	1) Paci Lorena	30 luglio di ogni anno	
69.	Certificazioni di servizio	Personale	1) Paci Lorena 2) Mancini Giovanni	Entro 15 giorni dalla richiesta	
70.	Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti	Personale	1) Paci Lorena 2) Mancini Giovanni	Entro 15 giorni dalla richiesta	
71.	Riscatti e ricongiunzioni periodi contributi	Personale	1) Paci Lorena	Entro 15 giorni dalla richiesta	
72.	Pratiche relative alla pensioni	Personale	1) Paci Lorena	Tre mesi prima dell'evento	
73.	Pratiche relative a Trattamento di fine servizio	Personale	1) Paci Lorena	Tre mesi prima dell'evento	
74.	Pratiche relative a Trattamento di fine rapporto	Personale	1) Paci Lorena	Entro 5 giorni dalla cessazione	
75.	Emissione PA04 dipendenti cessati	Personale	1) Paci Lorena	30 giorni	
76.	Denunce infortuni del personale – procedura on line sito INAIL	Personale	1) Paci Lorena 2) Visalli Angela	48 ore dalla consegna del certificato	

77.	Redazione ed invio Conto annuale e Relazione - SICO	Personale	1) Mancini Giovanni	Secondo scadenze fissate da normativa statale	
78.	Gestione convenzioni relative al personale con altri Comuni – Segretario Comunale ed uffici	Personale	1) Paci Lorena 2) Mancini Giovanni	Secondo convenzione	
79.	Autorizzazione al personale dipendente per incarichi esterni	Personale	1) Paci Lorena 2) Mancini Giovanni	5 giorni dalla richiesta	
80.	Comunicazione alla funzione pubblica dati di permessi sindacali e non - GEDAP	Personale	1) Paci Lorena	Entro 48 ore dall'adozione e dichiarazione entro 31 Maggio anno successivo	
81.	Comunicazione alla funzione pubblica dati sciopero GEPAS	Personale	1) Paci Lorena	Entro il giorno dell'evento	
82.	Comunicazione alla Funzione Pubblica dati utilizzo permessi L. 104	Personale	1) Paci Lorena	Entro marzo dell'anno successivo	
83.	Comunicazione mensile alla Funzione Pubblica dei dati assenze personale	Personale	1) Paci Lorena	Entro il 15 del mese successivo	
84.	Monitoraggio mensile delle assenze dei dipendenti pubblicato sul sito istituzionale del Comune	Ragioneria	1) Paci Lorena	Entro il giorno 15 del mese successivo	
85.	Comunicazione e convalida sul sito INPDAP quote mensili ammortamento cessione del quinto e piccolo prestito	Personale	1) Paci Lorena	Entro il 6 del mese successivo	
86.	Partecipazione quale componente parte Pubblica nella delegazione trattante per redazione CCDI	Personale	1) Mancini Giovanni	A richiesta	
87.	Conteggio per ordine e corresponsione Buoni Pasto al personale	Personale	1) Paci Lorena	Conteggio entro il 20 di ogni mese	
88.	Consulenza e conteggi IMU ai cittadini	Tributi	1) Visalli Angela	Giugno e Dicembre	Immediata (sportello)
89.	Pagamento diritti IFEL su incassi	Tributi	1) Visalli Angela	Scadenze di legge	
90.	Gestione ricorsi ICI - IMU	Tributi	1) Visalli Angela	Scadenze di legge	
91.	Acquisizione database versamenti con F 24, IMU ed addizionale Com.le IRPEF, sul sito SIATEL	Tributi	1) Visalli Angela	Settimanalmente	
92.	Rimborso somme versate per ICI/IMU e non dovute	Tributi	1) Visalli Angela	Entro 180 giorni dal ricevimento dell'istanza	30 giorni
93.	Verifica evasione ICI – IMU accertamenti	Tributi	1) Visalli Angela	31.12 del 5° anno successivo all'anno d'imposta o secondo i termini di legge	
94.	Accertamento con adesione	Tributi	1) Visalli Angela	La procedura si definisce con il pagamento	
95.	Riesame avvisi di accertamento – Autotutela	Tributi	1) Visalli Angela	Entro 60 giorni dall'istanza	10 giorni dal ricevimento controdeduzioni
96.	Interpello relativo a problematiche ICI	Tributi	1) Visalli Angela	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza	10 giorni dal ricevimento dell'istanza
97.	Rateizzazione Imposta ICI	Tributi	1) Visalli Angela	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza	10 giorni dal ricevimento dell'istanza

98.	Riscossione coattivi ICI – ruolo - ingiunzione	Tributi	1) Visalli Angela	Entro il 31.12 terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto esecutivo	
-----	---	---------	-------------------	--	--

Michelangelo/SITO/Processi.Rag.inser.per SITO corretti il 20.09.13.docx