

SETTORE FINANZIARIO**Ufficio Ragioneria - I.V.A.**

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	ALTRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE
	Responsabili del Procedimento: -Barbon dott.ssa Giovanna Tel 0426/347130 e-mail : barbon.giovanna@comune.tagliodipo.ro.it -Arzenton rag. Renato Tel 0426/347132 e.mail: arzenton.renato@comune.tagliodipo.ro.it -Guarnieri p.i. Natalino Tel 0426/347131 e-mail: guarnieri.natalino@comune.tagliodipo.ro.it -Casellato rag. Maria Teresa Tel 0426/347133 e-mail: casellato.mariateresa@comune.tagliodipo.ro.it					
1	Registrazione accertamenti entrate (annotazione nelle scritture contabili)	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	GUARNIERI	Reversale d'incasso Funzionario	30 gg.	Tesoreria
2	Compilazione schema di Conto del Bilancio	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	BARBON	Deliberazione Conto del Bilancio Consiglio Comunale	30 aprile di ogni anno	Organo di Revisione
3	Predisposizione atti per verifiche trimestrale di cassa	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	GUARNIERI	Prospetto Trimestrale di cassa Organo di Revisione	90 gg.	Organo di Revisione
4	Gestione contabilità utenze	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	ARZENTON	Determinazione Funzionario	Entro i termini di scadenza	Ufficio Tecnico
5	Liquidazione competenze ai componenti dei seggi elettorali	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	GUARNIERI	Mandati di pagamento Dirigente	90 gg.	Tesoreria

6	Caricamento variazioni di bilancio e variazioni al Piano Esecutivo di Gestione	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	BARBON	Deliberazione Variazione di Bilancio Consiglio Comunale	Entro la data di adozione della deliberazione	
7	Compilazione dati schema di Bilancio di Previsione, Annuale e Pluriennale	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	BARBON	Deliberazione bilancio di previsione Consiglio Comunale	31 dicembre di ogni anno salvo proroghe	Organo di Revisione
8	Predisposizione dati Piano Esecutivo di Gestione	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	BARBON	Deliberazione P.E.G. Giunta Comunale	Entro 7 giorni dall'approvazione del bilancio	
9	Attività di monitoraggio spesa del personale	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	BARBON GUARNIERI	Certificazione Funzionario	Scadenze previste per legge	
10	Patto di Stabilità - Prospetto degli obiettivi - Predisposizione invio nel sito WEB	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	BARBON GUARNIERI	Certificazione Rispetto Patto di Stabilità Funzionario	Stabilito annualmente con Decreto M.E.F.	
11	Patto di Stabilità - Monitoraggio semestrale	Servizio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	BARBON GUARNIERI	Certificazione Rispetto Patto di stabilità Funzionario	31/07 - 31/01 di ogni anno	
12	Patto di stabilità - certificazione annuale - Predisposizione nel sito WEB e invio al ministero delle finanze	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	BARBON GUARNIERI	Certificazione Rispetto Patto di Stabilità Funzionario	31/03 di ogni anno	
13	Redazione Relazione Previsionale e Programmatica	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	BARBON GUARNIERI	Deliberazione di Bilancio di Previsione Consiglio Comunale	31 dicembre di ogni anno salvo proroghe	Organo di Revisione
14	Redazione Prospetto di Conciliazione, Conto Economico e Conto del Patrimonio	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	GUARNIERI	Deliberazione Rendiconto Consiglio Comunale	30 aprile di ogni anno	Organo di Revisione
15	Pagamento gettoni di presenza ed altri compensi	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	ARZENTON	Emissione mandati Funzionario	Ogni 30 giorni	
16	Raccolta e invio alla Corte dei Conti dei conti giudiziali degli Agenti Contabili	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	BARBON	Lettera d'invio della Corte dei Conti Funzionario	Entro 60 gg. dall'approvazione del rendiconto	

17	Certificato al Bilancio	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	BARBON	Certificato di Bilancio Funzionario - Segretario Organo di Revisione	Stabilito annualmente con D.M.I.	Organo di Revisione
18	Certificato al rendiconto del Bilancio	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	BARBON	Certificato al Rendiconto del Bilancio Funzionario-Segretario Organo di Revisione	Stabilito annualmente con D.M.I.	Organo di Revisione
19	Società Partecipate - Comunicazione al dipartimento FF.PP.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	GUARNIERI	Dichiarazione CONSOC Funzionario	30/04 di ogni anno	
20	Società Partecipate - Pubblicazione Sito Internet e Albo Pretorio	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	GUARNIERI	Pubblicazione Funzionario	30/04-31/10 di ogni anno	
21	Trasmissione Rendiconto on line	Servizio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	GUARNIERI	Invio on line Funzionario	Termine stabilito annualmente con D.M.I.	
22	Rendiconto funzioni delegate e trasferite dalla Regione	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	GUARNIERI	Invio Rendiconto Regione Funzionario	Entro il 31/03 di ogni anno	
23	Comunicazione per via telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi esterni	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	GUARNIERI	Dichiarazione incarichi Funzionario	30/06-31/12 di ogni anno	
24	Redazione CUD (lavoro autonomo abituale, liberi professionisti, Lavoro autonomo occasionale, Lavoro assimilato, Contributi)	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	CASELLATO	C.U.D. Funzionario	28/02 di ogni anno	
25	Registrazione impegni di spesa per apposizione da parte del dirigente del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	ARZENTON	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria Funzionario	7 gg.	
26	Adempimenti IVA	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	CASELLATO	Dichiarazione I.V.A. Sindaco	Scadenze previste dalla Legge	
27	Redazione dichiarazione I.R.A.P.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	CASELLATO	Dichiarazione Irap Sindaco	Scadenze previste dalla legge	
28	Allegato mutui al Bilancio di Previsione	Ufficio Ragioneria e I.V.A.	GUARNIERI	Deliberazione Bilancio di	31 dicembre di	Organo di Revisione

		Iniziativa d'ufficio		Previsione Consiglio Comunale	ogni anno salvo proroghe	
29	Emissione mandati di pagamento sulla base delle liquidazioni pervenute da altri uffici con controllo avvenuta acquisizione DURC.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	ARZENTON	Mandato di Pagamento Funzionario	come previsto dal D.Lgs. 192/12	Tesoreria
30	Pagamenti superiori a € 10.000,00 - Verifica in via telematica l'inadempienza del beneficiario a cartelle di pagamento	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	ARZENTON	Certificazione negativa o positiva EQUITALIA	60 GG	EQUITALIA
31	Chiusura mensile dei provvisori in entrata e in uscita del tesoriere	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	GUARNIERI ARZENTON	Mandati di pagamento Funzionario	15 gg. e comunque entro il termine del mese	Tesoreria
32	Aggiornamento inventario beni mobili e immobili	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	ARZENTON	Delibera di approvazione Rendiconto Funzionario	Entro 31/12 di ogni anno	
33	Registrazioni contabili in genere	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	ARZENTON	Visto di regolarità contabile Funzionario	30 gg.	
34	Predisposizione liquidazione missioni	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	CASELLATO	Determinazione Dirigente	30 gg.	
35	Cessione del credito L. 2/2009 - Piattaforma Creditizia M.E.F.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Istanza del creditore	GUARNIERI BARBON	Rilascio certificazione da parte dell'ufficio Funzionario	30 gg. dalla richiesta se esiste atto di liquidazione	Istituti di credito, Cassa Depositi e Prestiti, Regione, Equitalia S.p.A.
36	Compilazione questionari relativi ai fabbisogni standard - S.O.S.E.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Su iniziativa del M.E.F.	GUARNIERI	Invio questionario per via telematica Funzionario	60 giorni dalla pubblicazione del decreto in G.U.	
37	Attribuzione PEC, PEC istituzionale e firma digitale	Ufficio Ragioneria e I.V.A.	GUARNIERI	Rilascio PEC da parte dell'Ufficio. Funzionario	Termini di legge	
38	Aggiornamento sito comunale	Ufficio Ragioneria e I.V.A.	GUARNIERI	Pubblicazione atti sul sito Funzionario	Termini di legge	
39	Supporto tecnico e informatico per l'utilizzo della	Ufficio Ragioneria e I.V.A.	GUARNIERI	Predisposizione statistiche	Termini di legge	

	posta elettronica, realizzazione di statistiche ed elenchi, attraverso la procedura informatica del servizio tributi e degli altri servizi.			Funzionario		
40	Gestione contratti di manutenzione annuale con ditte fornitrici dell'hardware software	Ufficio Ragioneria I.V.A.	GUARNIERI	Determinazione Funzionario	Termini di scadenza	
41	Gestione e manutenzione programmi con aggiornamento delle procedure e predisposizione gare e manutenzione hardware.	Ufficio Ragioneria I.V.A.	GUARNIERI	Determinazione Funzionario	Termini stabiliti dai singoli atti	
42	Pubblicazione dati trasparenza amministrativa	Ufficio Ragioneria I.V.A.	GUARNIERI	Pubblicazione atti sul sito comunale Segretario	Termini di legge	Certificazione dall'O.I.V

**SETTORE FINANZIARIO
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E RISORSE UMANE**

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO</i>	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</i>	<i>TERMINE CONCLUSIONE</i>	<i>ALTRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE</i>
	Responsabili del Procedimento: -Barbon dott.ssa Giovanna Tel 0426/347130 e-mail : barbon.giovanna@comune.tagliodipo.ro.it -Guarnieri p.i. Natalino Tel 0426/347131 e-mail: guarnieri.natalino@comune.tagliodipo.ro.it					
1	Controllo di gestione: Raccolta ed elaborazione dati - Stesura Referto - Invio alla Corte dei Conti -	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio	GUARNIERI BARBON	Referto di Controllo Interno Funzionario	Previsto dalla normativa vigente	Struttura operativa del Controllo di Gestione

UFFICIO ECONOMATO

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO</i>	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</i>	<i>TERMINE CONCLUSIONE</i>	<i>ALTRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE</i>
	Responsabili del Procedimento:					

-Barbon dott.ssa Giovanna Tel 0426/347130 e-mail : barbon.giovanna@comune.tagliodipo.ro.it -Arzenton rag. Renato Tel 0426/347132 e.mail: arzenton.renato@comune.tagliodipo.ro.it						
1	Gestione fondo economale: rendicontazione per reintegro e riscossione presso la Tesoreria Comunale del reintegro	Ufficio Economato D'ufficio	ARZENTON	Economo	Termini da Regolamento	
2	Conto Agente Contabile	Ufficio Economato D'ufficio	ARZENTON	Economo	30 giorni	Dalla chiusura esercizio finanziario D.Lgs. n. 267/2000
3	Pagamento tasse automobilistiche automezzi comunali	Ufficio Economato D'ufficio	ARZENTON	Funzionario	Di legge o altre disposizioni	A scadenza
4	Rinnovo abbonamenti a riviste ed acquisto pubblicazioni varie	Ufficio Economato D'ufficio	ARZENTON	Funzionario	Inizio anno	
5	Acquisto beni e servizi in economia	Ufficio Economato D'ufficio	ARZENTON	Funzionario	Di regolamento	
6	Liquidazioni di spese in economia	Ufficio Economato D'ufficio	ARZENTON	Funzionario	Di regolamento	

SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Tributi

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	ALTRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE
Responsabili del Procedimento: -Barbon dott.ssa Giovanna Tel 0426/347130 e-mail : barbon.giovanna@comune.tagliodipo.ro.it -Arzenton rag. Renato Tel 0426/347132						

e.mail: arzenton.renato@comune.tagliodipo.ro.it

-Guarnieri p.i. Natalino

Tel 0426/347131

e-mail: guarnieri.natalino@comune.tagliodipo.ro.it

-Casellato rag. Maria Teresa

Tel 0426/347133

e-mail:

casellato.mariateresa@comune.tagliodipo.ro.it

SCARICA STAMPATI

1	Risposte a istanza, comunicazioni, richieste, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunale, senza necessità di pareri	Ufficio Tributi A richiesta dell'utente	GUARNIERI ARZENTON CASELLATO	Comunicazione Funzionario	30/60giorni	Agenzia del Territorio, Anagrafe Tributaria, Uff. Anagrafe, Ufficio Urbanistica
2	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste, richieste di informazioni, opposizione circa l'applicazione di tributi comunali, con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende (controllo dei pagamenti, natura dell'area, ecc...)	Ufficio Tributi A richiesta dell'utente	BARBON	Comunicazione Funzionario	60/90 giorni	Agenzia del Territorio, Anagrafe Tributaria, Uff. Anagrafe, Ufficio Urbanistica
3	I.C.I. – I.M.U. accertamento dell'imposta per omesso, parziale o tardivo versamento dell'imposta	Ufficio Tributi D'ufficio	GUARNIERI ARZENTON CASELLATO	Avviso di accertamento Funzionario	Entro termini di scadenza	Non esiste per tale procedura la partecipazione del contribuente al procedimento amministrativo (Legge 241/90 art. 13, comma 2)
4	I.C.I. - I.M.U. accertamento in rettifica della denuncia	Ufficio Tributi D'ufficio	CASELLATO GUARNIERI ARZENTON	Avviso di accertamento Funzionario	Entro i termini di scadenza	Non esiste per tale procedura la partecipazione del contribuente al procedimento amministrativo (Legge 241/90 art. 13, comma 2)
5	I.C.I. – I.M.U. accertamento per omessa denuncia	Ufficio Tributi D'ufficio	GUARNIERI ARZENTON CASELLATO	Avviso di accertamento Funzionario	Entro i termini di scadenza	Non esiste per tale procedura la partecipazione del contribuente al procedimento amministrativo (Legge 241/90 art. 13, comma 2)
6	I.C.I. – I.M.U. - Rimborsi	Ufficio Tributi A istanza dell'utente	CASELLATO	Prov.to rimborso Funzionario I	Entro i termini di scadenza	L'art. 1, comma 164, della Legge 296/06 prevede che il comune provveda ad effettuare il rimborso entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
7	I.C.I. - I.M.U. Richiesta di annullamento di un provvedimento in autotutela	Ufficio Tributi A richiesta dell'utente o d'ufficio	GURANIERI ARZENTON CASELLATO	Prov.to annullamento Funzionario I	60 giorni	Agenzia del Territorio, Anagrafe Tributaria, Uff. Anagrafe, Ufficio Urbanistica
8	Contenzioso I.C.I. – I.M.U.	Ufficio Tributi D'ufficio o dopo la proposizione del ricorso alla C.T.P. o C.T.R.	BARBON	Determinazione Funzionario	60 giorni	L'art. 23, comma 1 del D.Lgs. 546/92 prevede che il Comune deve costituirsi in giudizio entro 60 giorni dal giorno in cui il ricorso è

						stato notificato.
9	Provvedimento di rateazione del pagamento di atti di accertamento I.C.I. – I.M.U.	Ufficio Tributi A istanza dell'utente	GUARNIERI	Provvedimento rateazione Funzionario ICI	30 giorni	Anagrafe Tributaria, anagrafe comunale
10	Certificazioni relative alle posizioni tributarie dei contribuenti	Ufficio Tributi A istanza dell'utente	GUARNIERI	Certificato Funzionario	30 giorni	Anagrafe tributaria, anagrafe comunale, concessionario della riscossione
11	Iscrizioni a ruolo della riscossione coattiva delle posizioni debitorie per le quali non sono stati effettuati i pagamenti degli avviso di accertamento ICI. - IMU Formazione dei ruoli, codifica entrate, apposizione del visto di esecutività	Ufficio Tributi D'ufficio	GUARNIERI	Determinazione Funzionario	Entro i termini di scadenza	Il ruolo coattivo può essere formato e reso esecutivo entro il 31.12 del 3 ^a anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto esecutivo. Per motivi dipendenti dalla trasmissione dei pagamenti da parte del Concessionario, l'Ente provvede alla formazione del ruolo dopo 5/6 mesi dalla esecutività dell'accertamento
12	Predisposizione Regolamenti, entrate tributarie e patrimoniali (ICI, COSAP, Imp. Pubbl. , Tares)	Ufficio Tributi D'ufficio	BARBON	Delibera Cons. Comunale	Entro approvazione Bilancio di previsione	
13	Predisposizione atti relativi all'approvazione del Piano Finanziario Tares predisposto da Ecoambiente Srl	Ufficio Tributi D'Ufficio	BARBON	Delibera Cons. Comunale	Entro approvazione Bilancio di previsione	Il Piano Finanziario Tares viene predisposto annualmente dal gestore del servizio (D.L 201/2011 art. 14) Ecoambiente Srl.
14	Attività di elaborazione dati ICI e IMU ai fini della previsione di bilancio	Ufficio Tributi D'Ufficio	GUARNIERI BARBON	Deliberazione di Consiglio Comunale Funzionario	Entro approvazione Bilancio di Previsione	
15	Predisposizione atti relativi all'approvazione delle tariffe e aliquote ICI, add. IRPEF, e delle tariffe Imposta Pubblicità, diritti P.A. , Cosap	Ufficio Tributi D'ufficio	BARBON	Delibera Cons. Comunale Delibera Giunta Comunale	Entro approvazione Bilancio di previsione	

SETTORE FINANZIARIO Ufficio Personale						
N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	ALTRE SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA - NOTE
Responsabili del Procedimento: -Barbon dott.ssa Giovanna Tel 0426/347130 e-mail : barbon.giovanna@comune.tagliodipo.ro.it -Casellato rag. Maria Teresa Tel 0426/347133 e-mail: casellato.mariateresa@comune.tagliodipo.ro.it						
1	Trattamento economico del personale dipendente (gestione stipendi, contributi mensili e annuali sugli stipendi)	Servizio Personale D'ufficio	CASELLATO	Certificazioni Funzionario	30 giorni	Ufficio Ragioneria - Tesoreria
2	Compilazione mod. 770	Servizio Personale D'ufficio	CASELLATO	Mod. 770 Sindaco	Scadenze di legge	Ufficio Ragioneria
3	Predisposizione e rilascio modelli CUD	Servizio Personale D'ufficio	CASELLATO	Mod. CUD Funzionario	Scadenze di legge	
4	Pratiche pensionistiche in genere (su domanda per limiti di età/servizio o inabilità)	Servizio Personale D'ufficio	CASELLATO	Mod. PA04 – Foglio di Calcolo Funzionario	90 giorni	
5	Pratiche liquidazione TFR e TFS	Servizio Personale D'ufficio	CASELLATO	Mod. 350/ P – Mod. TFR Funzionario	Scadenze di legge	
6	Conto annuale, Relazione e monitoraggio trimestrale del personale	Servizio Personale D'ufficio	CASELLATO	Certificazione Funzionario e Organo di revisione	Scadenze di legge	Organo di Revisione
7	Statistiche riguardanti il personale (anagrafe delle prestazioni, comunicazioni sindacali, ecc.)	Servizio Personale D'ufficio	CASELLATO	Certificazione Funzionario	Scadenze di legge	
8	Certificazioni di atti d'ufficio (stati di servizio, previdenziali, assistenziali, contributivi, ecc) evasione corrispondenza	Servizio Personale Su istanza dell'interessato	CASELLATO	Certificazione Funzionario	60 giorni	
9	Allegati di spesa del personale dipendente al bilancio di previsione	Servizio Personale D'ufficio	CASELLATO	Deliberazione Consiglio Comunale	30 giorni	Ufficio Ragioneria

10	Cessazione dal servizio per dimissioni e/o collocamento a riposo	Servizio Personale Su istanza dipendente	CASELLATO	Deliberazione Giunta Comunale	30 giorni	
11	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito	Servizio Personale Su richiesta dipendente	CASELLATO	Certificazione Funzionario	60 giorni	
12	Denuncia infortuni	Servizio Personale D'ufficio	CASELLATO	Certificazione Funzionario Settore interessato	Scadenze di legge	Scadenza per legge