

| | |
|--|----------------------------------|
| SETTORE | FINANZA E BILANCIO |
| RESPONSABILE SERVIZIO | DIRIGENTE AREA RAGIONERIA |
| TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO | SEGRETARIO GENERALE |

| NR | OGGETTO PROCEDIMENTO | DESCRIZIONE SOMMARIA | SERVIZIO/UFFICIO competente | RESPONSABILE del proced. | | FONTI normative di riferimento | MODALITA' D'AVVIO d'ufficio istanza di parte decisione Amm. | TEMPISTICA | | ALTRI SOGGETTI COINVOLTI (esterni o interni) | SOGGETTO competente ad adottare l'atto finale | TIPOLOGIA ATTO FINALE | MODALITA' DI COMUNICAZIONE dell'esito finale |
|----|--|--|-----------------------------|--------------------------|-----------------|--|--|---|---|--|---|---|--|
| | | | | Qualifica | Nominativo | | | max gg | descrizione | | | | |
| 1 | BILANCIO DI PREVISIONE , BILANCIO PLURIENNALE E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA | Programmazione delle entrate e delle spese finanziarie per l'anno e il per triennio, con la predisposizione degli schemi di Bilancio Preventivo e dei relativi allegati, nonché tutti gli atti e documenti ad essi correlati. | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 90 | La tempistica del procedimento è svolta in rapporto al termine ultimo fissato dal contesto normativo, che a regime è il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe ministeriali del termine stesso. | Tutti i servizi dell'Ente | Servizio Ragioneria | Atti Deliberativi | Sia cartacea sia informatica. |
| 2 | ISTRUTTORIE DI PROPOSTE DI VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE E PLURIENNALE, PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA | Elaborazione delle richieste, provenienti in corso d'anno dai vari uffici comunali, per la modifica degli stanziamenti del Bilancio Annuale e Pluriennale, nonché formazione degli atti e documenti ad esse correlati e la successiva contabilizzazione dei movimenti. | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 20 | Tempistica definita nel corso dell'esercizio dal settore sulla base della Legge e del Regolamento di Contabilità (termini ultimi di variazione 30/11 e 15/12, 31/12 per i prelievi dal Fondo di Riserva). | Tutti i servizi dell'Ente | Servizio Ragioneria | Atti Deliberativi | Sia cartacea sia informatica. |
| 3 | VERIFICA DELLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI; ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO | Elaborazione delle richieste di variazioni del Bilancio, con redazione degli atti e della documentazione necessaria all'espletamento degli adempimenti connessi e obbligatori alle procedure. | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 25 | Il procedimento si svolge nel rispetto del termine ultimo fissato dal T.U.E.L. (art. 193) del 31 luglio di ciascun anno. | Tutti i servizi dell'Ente | Servizio Ragioneria | Atti Deliberativi | Sia cartacea sia informatica. |
| 4 | RENDICONTO DELLA GESTIONE ANNUALE | Predisposizione della rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio concluso e relativi allegati (con l'elaborazione definitiva dei dati per il riaccertamento dei residui attivi e passivi). Trasmissione telematica del rendiconto alla Corte dei Conti. | RAGIONERIA | Dirigente | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 90 per rendicontazione e 20 per invio telematico. | Secondo il contesto normativo in materia il termine ultimo relativo al rendiconto è il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. La tempistica e le modalità tecniche della trasmissione telematica sono annualmente fissate da una apposita deliberazione emessa a cura della Sezione Autonomie della Corte dei Conti. | I Servizi dell'area Finanziaria dell'Ente | Servizio Ragioneria | Atti Deliberativi | In forma cartacea, in modalità informatica e telematica. |
| 5 | PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DATI QUESTIONARI E CERTIFICAZIONI DI LEGGE | Elaborazione delle certificazioni ministeriali relative al Bilancio di Previsione e al Rendiconto annuale ed invio tramite gli appositi sistemi web. Elaborazione e trasmissione telematica dati annuali relativi alle partecipazioni per il Dipartimento della Funzione Pubblica (CONSOC) e il Dipartimento del Tesoro; predisposizione e trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati semestrali relativi all'anagrafe delle prestazioni attinenti gli incarichi di consulenza e collaborazione; invio delle comunicazioni di erogazione dei compensi per gli incarichi svolti da dipendenti pubblici indirizzate alle Amministrazioni di appartenenza, ai sensi del comma 11 dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001. | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 (Parte Seconda), decreti e istruzioni ministeriali. Decreto Lgs. n. 210/2010, Decreto Lgs. n. 165/2001, Legge n. 296/2006. | D'UFFICIO | 10 | La tempistica è riferita ad ogni procedimento di elaborazione e trasmissione. Termini e modalità tecniche previsti da appositi Decreti Ministeriali. | I Servizi dell'area Finanziaria dell'Ente | Servizio Ragioneria | Elencazione dati raccolti in apposita modulistica trattabile e consultabile sia informaticamente che a livello di stampa cartacea | In forma telematica. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|------------|--------------|-----------------|---|-----------|----|---|---|---------------------|--|--|
| 6 | COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DEI QUESTIONARI RELATIVI AI FABBISOGNI STANDARD | Elaborazione e trasmissione telematica dei dati riguardanti i questionari dei fabbisogni standard (sul portale della Società SOSE). | RAGIONERIA | Dirigente | Paolo Fontanesi | Decreto legislativo 26 novembre 2010, n. 261 (art. 6). | D'UFFICIO | 60 | Usuale tempistica stabilita ad ogni definizione di questionario mediante appositi Decreti Direttoriali pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale. | I servizi interessati dai questionari che di volta in volta è obbligo compilare e trasmettere | Servizio Ragioneria | Elencazione dati raccolti in apposita modulistica trattabile e consultabile sia informaticamente che a livello di stampa cartacea | In forma telematica e cartacea. |
| 7 | GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE | Registrazione degli accertamenti d'entrata e relativi atti, emissione delle reversali d'incasso e loro invio telematico (dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del Tesoriere con i provvisori d'entrata, monitoraggio, controllo e prelevamento dai vari conti correnti postali); verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate; controllo codificazione SIOPE riferita alle riscossioni. | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 15 | La tempistica è riferita al perfezionamento di ciascun procedimento amministrativo come descritto. Il termine finale di svolgimento degli adempimenti relativi all'accertamento delle entrate è il 31/12. | Tutti i servizi dell'Ente | Servizio Ragioneria | Flussi di dati relativi agli Ordinali d'incasso informativi e registrazioni di dati contabili agli appositi applicativi (mutabili in stampe cartacee ai fini della lavorazione e della consultazione) | In forma informatica e telematica. |
| 8 | GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE | Registrazione degli impegni di spesa, emissione dei mandati di pagamento e loro invio telematico (con verifica degli estratti conto fornitori e informazione ai fornitori stessi, verifica delle inadempienze per pagamenti superiori a 5.000 Euro e della presenza del numero di codice CIG a corredo del perfezionamento delle procedure di pagamento); verifica periodica dello stato di impegno delle spese; controllo codificazione SIOPE riferita ai pagamenti. | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità, art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e s.m.i e correlata prassi ministeriale). | D'UFFICIO | 30 | La tempistica è riferita al perfezionamento di ciascun procedimento amministrativo come descritto. | Tutti i servizi dell'Ente | Servizio Ragioneria | Flussi di dati relativi agli Ordinali di pagamento informativi e registrazioni di dati contabili agli appositi applicativi (mutabili in stampe cartacee ai fini della lavorazione e della consultazione) | Sia cartacea sia informatica. |
| 9 | PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA SU ATTI DI IMPEGNO | Analisi di controllo delle proposte deliberative e degli atti di assunzione e liquidazione sotto il profilo di regolarità contabile e conseguente rilascio dei pareri e visti. Per le spese correlate ad entrate con vincolo di destinazione verifica della realizzazione | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 3 | La tempistica è indicata decorre dal ricevimento dell'Atto. | Tutti i servizi dell'Ente | Servizio Ragioneria | Parere, visto. | Sia cartacea sia informatica. |
| 10 | PAREGGIO DI BILANCIO: OBIETTIVI, MONITORAGGIO, CERTIFICAZIONI | Verifica dei flussi finanziari ai fini del rispetto dei limiti del Pareggio di bilancio, calcolo e comunicazione web degli obiettivi annuali, monitoraggio semestrale web, certificazione annuale web. Predisposizione e invio dati ai fini dell'applicazione dei meccanismi compensativi del Patto regionale. | RAGIONERIA | Dirigente | Paolo Fontanesi | Legge di stabilità n. 183/2011 e Decreto Legge convertito in Legge n. 35/2012 (oltre che le disposizioni in materia dettate dai Decreti Legge, tutti convertiti in Legge, nn. 78/2010, 98/2011 e 138/2011). | D'UFFICIO | 30 | La tempistica è riferita al perfezionamento di ciascun procedimento amministrativo come descritto. Per il monitoraggio semestrale occorre tenere presente che la compilazione dei dati deve avvenire entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento. Per la certificazione annuale del rispetto del Patto di Stabilità il termine ultimo è il 31 marzo dell'anno successivo a | Tutti i servizi dell'Ente | Servizio Ragioneria | Certificazioni e attestazioni sia in forma telematica sia cartacea. | In forma cartacea, in forma informatica e telematica. |
| 11 | GESTIONE INDEBITAMENTO - MUTUI: ACQUISIZIONE, GESTIONE, PAGAMENTI RATE | Istruttoria per concessione nuovi mutui, richieste di variazioni in corso di ammortamento, estinzione anticipata, verifica ruoli relativi alle rate di ammortamento ed emissione mandati di pagamento a copertura a seguito pagamento RID alle scadenze. Utilizzo della piattaforma telematica di Montetoli per l'esatta determinazione delle competenze rateali dei prestiti obbligazionari BOC in essere e controllo periodico dell'ammontare dei relativi interessi passivi mediante la verifica dell'andamento dei relativi tassi a carattere variabile. | RAGIONERIA | Dirigente | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità e relative condizioni contrattuali dei singoli mutui in essere. | D'UFFICIO | 60 | Il termine indica il tempo di un procedimento di assunzione o di estinzione. Riguardo al pagamento delle rate occorre predisporre le procedure entro le scadenze previste dai contratti stipulati. | Tutti i servizi dell'Ente | Servizio Ragioneria | Atti Deliberativi ed ordinativi di pagamento | In forma cartacea, in modalità informatica e telematica. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------------|--------------|-----------------|---|-----------|----|---|---|---------------------|--|--|
| 12 | GESTIONE AGENTI CONTABILI | Riconciliazione con i rendiconti degli agenti contabili dell'Ente e cura della loro trasmissione alla sezione della Corte dei Conti territorialmente competente. | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 30 | Gli agenti contabili devono presentare il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno finanziario. La scadenza per la trasmissione dei conti alla sezione della Corte dei Conti giurisdizionale competente per territorio è fissata dalla normativa entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto. | Tutti i servizi dell'Ente, il Tesoriere e gli altri agenti esterni all'Ente | Servizio Ragioneria | Conti trimestrali e annuali di gestione. | Sia cartacea sia informatica. |
| 13 | SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI | Supporto tecnico e collaborazione nell'ambito delle attività di analisi, controllo e informazione; di predisposizione delle relazioni, dei verbali, delle verifiche trimestrali di cassa, dei questionari e linee guida per la Corte dei Conti sia in rapporto alla scritturazione e compilazione, sia in rapporto alla loro trasmissione interna ed esterna all'Ente. | RAGIONERIA | Dirigente | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 20 | Trattasi della tempistica indicativa di supporto per ciascuna predisposizione di relazione o questionario, in rapporto alle scadenze fissate dalla Corte dei Conti. | Tutti i servizi dell'Ente | Servizio Ragioneria | Verbalì ed elenchi dati riportati alle modulistiche predeterminate dalla Corte dei Conti, riproducibili anche in forma cartacea. | In forma cartacea, in modalità informatica e telematica. |
| 14 | GESTIONE CONTRATTO SERVIZIO DI TESORERIA | Attività di controllo e tenuta dei rapporti operativi riguardanti l'espletamento delle funzioni proprie dell'affidamento del servizio di Tesoreria comunale (esame delle concordanze contabili del Conto di Tesoreria per la verifica trimestrale di cassa e quella annuale in sede di consuntivo dell'esercizio, problematiche correlate alle procedure telematiche di trasmissione degli ordinativi, fornitura documentazione attinente le variazioni e le resocontazione contabili dell'esercizio e l'invio dei dati provvisori dei residui attivi e passivi in sede di inizio anno finanziario, riferiti all'anno precedente). | RAGIONERIA | Dirigente | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 5 | Trattasi di tempistica indicativa per ciascuna pratica informativa o di verifica. | Il Tesoriere dell'Ente | Servizio Ragioneria | Corrispondenza varia, ordinativi informatici, atti deliberativi. | Sia cartacea sia informatica. |
| 15 | GESTIONE ADEMPIMENTI DELL'ENTE QUALE SOSTITUTO D'IMPOSTA | Esecuzione degli adempimenti inerenti al ruolo di sostituto d'imposta (versamento ritenute d'acconto sui pagamenti soggetti, ordini di versamento mensile al Tesoriere, invio della dichiarazione annuale 770), predisposizione e trasmissione telematica del modello F24EP per l'effettuazione dei versamenti degli oneri dovuti sia nell'ambito dell'utilizzo del lavoro autonomo sia in quello del pagamento degli stipendi al personale e produzioni e invio delle certificazioni riguardanti i soggetti nei confronti dei quali è stata operata la ritenuta d'imposta; collaborazione con i Servizi dell'Ente riguardo alla trattazione e soluzione di | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | D.P.R. n. 917/1986; vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 5 | La tempistica indicata si riferisce ai singoli adempimenti che impone la legge, la prassi e l'operatività stessa delle azioni correlate, in concordanza con le scadenze di trasmissione delle dichiarazioni o dei dati prodotti. | Tutti i servizi dell'Ente | Servizio Ragioneria | Certificazioni, dichiarazioni, ordinativi di pagamento, riproducibili anche in forma cartacea. | In forma cartacea, in modalità informatica e telematica. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|------------|--------------|-----------------|--|-----------|----|--|---------------------------|---------------------|---|--|
| 16 | GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI DELL'ENTE QUALE SOGGETTO PASSIVO D'IMPOSTA | Esecuzione degli adempimenti ex-lege quale soggetto IVA (tenuta contabilità IVA per lo svolgimento delle attività rilevanti con inserimento e controllo dati, liquidazioni periodiche ed eventuali versamenti all'Erario, predisposizione dati per la dichiarazione annuale), quale soggetto passivo IRAP (calcolo e versamento dell'imposta per le fattispecie soggette, elaborazione dati per la dichiarazione annuale); predisposizione e trasmissione telematica del modello F24EP per i versamenti delle citate imposte; collaborazione con i Servizi dell'Ente riguardo alla trattazione e soluzione di problematiche fiscali; gestione del calcolo dell'imposta di bollo virtuale per l'attività dei servizi assistenziali ed educativi sulla base del numero di rette emesse l'anno precedente e del conseguente versamento della stessa all'Agenzia dell'Entrate competente per territorio mediante il modello F23. | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | D.P.R.n. 633/1972- D.Lgs. n. 446/1997- D.P.R. n. 642/1972 e loro successive modificazioni ed integrazioni; vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 5 | La tempistica indicata si riferisce ai singoli adempimenti che impone la legge, la prassi e l'operatività stessa delle azioni correlate, in concordanza con le scadenze di trasmissione delle dichiarazioni o dei dati prodotti. | Tutti i servizi dell'Ente | Servizio Ragioneria | Certificazioni, dichiarazioni, ordinativi di pagamento, riproducibili anche in forma cartacea. | In forma cartacea, in modalità informatica e telematica. |
| 17 | PUBBLICAZIONI DI LEGGE SUL SITO WEB DEL COMUNE | Supporto alla pubblicazione dell' elenco dei provvedimenti relativi agli incarichi annuali di collaborazione o consulenza; predisposizione ed aggiornamento dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente. | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | D.Lgs. n. 267/2000 e Art. 3 della Legge n. 244/2007; D.P.R. n. 118/2000; Legg e n. 96/2006 e articolo 8 della Legge n. 111/2011. | D'UFFICIO | 10 | La tempistica si intende riferita a ciascun adempimento di raccolta e lavorazione dei dati. | Tutti i servizi dell'Ente | Servizio Ragioneria | Pubblicazione dei dati e delle informazioni direttamente consultabili sul sito istituzionale dell'Ente | In modalità informatica. |
| 18 | PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONE RELATIVI AI CAPITOLI AFFIDATI DAL PEG | Gestione delle procedure di elaborazione e stesura degli atti di competenza del Servizio (in materia di Collegio dei revisori, Accensione ed estinzione mutui, Aziende partecipate, rapporti tesoreria). | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 3 | | | Servizio Ragioneria | Atti deliberativi e/o atti dirigenziali | Sia cartacea sia informatica. |
| 19 | LIQUIDAZIONE DI FATTURE | Gestione delle procedure finalizzate all'emissione degli atti di liquidazione delle fatture o dei documenti equipollenti sui vari capitoli di cui il Servizio Ragioneria è responsabile (compenso Revisori dei Conti, trasferimenti all'Unione dei Comuni, contributi aziende partecipate, interessi passivi, competenza tesoreria) . | RAGIONERIA | Responsabile | Paolo Fontanesi | Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità. | D'UFFICIO | 3 | | | Servizio Ragioneria | Apposito schema di atto generato dalla modulistica prodotta dal software gestionale o manualmente dal responsabile del procedimento | Sia cartacea sia informatica. |