

# COMUNE DI CANNETO PAVESE

## Tipologie di Procedimenti

D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33

Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

## SERVIZIO FINANZIARIO

**Responsabile:** Rag. Maria Rosa Casella TEL 0385/88021 [ragioneria@comune.cannetopavese.pv.it](mailto:ragioneria@comune.cannetopavese.pv.it)

Risorse Umane:

Casella Maria Rosa

Cat. D3 Tel 0385/88021

[ragioneria@comune.cannetopavese.pv.it](mailto:ragioneria@comune.cannetopavese.pv.it)

Orari: 09.00 – 13.00 dal lunedì al sabato

Modalità di accesso: sportello aperto al pubblico presso Municipio di Canneto Pavese  
via Casabassa 7

Tipologia di procedimento	Normativa di riferimento	Descrizione	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Responsabile di Procedimento
<b>Servizio Finanziario</b>				
Determinazioni	D. Lgs. 267/2000 e regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Predisposizione di attività istruttoria/ raccolta informazioni / individuazione del contraente e delle modalità di affidamento/ redazione atto / acquisizione pareri obbligatori / pubblicazione all'albo pretorio / pubblicazione sul sito istituzionale	Nei termini prescritti dall'organo politico/ dai Regolamenti vigenti / dalle normative vigenti	MARIA ROSA CASELLA
<b>ALBO PRETORIO</b>				
Gestione pubblicazioni ALBO PRETORIO ON-LINE	D. Lgs. 267/2000	Pubblicazione di tutti gli atti all'albo pretorio informatico	A provvedimento concluso / ad atto ricevuto	MARIA ROSA CASELLA
Aggiornamento Sito Internet		La prestazione del servizio viene articolata in modo tale da garantire ai cittadini maggiori e migliori servizi e a creare una comunicazione più rapida, trasparente ed efficace.	Periodicamente	MARIA ROSA CASELLA
<b>CONTABILITA', RAGIONERIA TRIBUTI E TARIFFE</b>				
<b>TRIBUTI / TARES</b>	Legge n.214/2011 e DL 201/2011	<p>Elaborazione dati per emissione avvisi di pagamento con F24</p> <p>L'operazione coinvolge direttamente l'ufficio tributi, che dovrà verificare l'esatta indicazione della superficie TARES dichiarata dai contribuenti con i dati in possesso.</p> <p>L'ufficio inoltre provvederà ad effettuare i controlli attraverso altre banche dati a disposizione dell'Amministrazione Comunale e utili ai fini dell'individuazione di possibili evasori:</p> <p>Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti</p> <p>Predisposizione ed invio di una lettera di sollecito per tutti i parziali e/o omessi versamenti.</p> <p>In seguito a norme di legge il Comune deve versare con scadenza febbraio ed ottobre di ogni anno il tributo provinciale (5%) riscosso contestualmente alla TARES rifiuti e di competenza della provincia.</p> <p>Predisposizione Regolamento TARES Predisposizione Piano Finanziario TARES Predisposizione ed invio F24 per pagamento.</p>	Tempi stabiliti dalla normativa vigente e dal Regolamento TARES	MARIA ROSA CASELLA

Tipologia di procedimento	Descrizione		Termine fissato per la conclusione del procedimento	Responsabile di Procedimento
Emissione ruoli coattivi ICI anni pregressi		Emissione dei ruoli coattivi riferiti ad avvisi di accertamento ICI emessi per gli anni pregressi e non pagati alla scadenza.	Tempi stabiliti dalla legge	MARIA ROSA CASELLA
<b>TRIBUTI/IMU 2013</b>		Proseguimento gestione tributo entrato in vigore dal 01.01.2012. L'ufficio tributi provvede: - ad effettuare più simulazioni per la proiezione del gettito stimato per l'anno - alla predisposizione degli atti deliberativi relativi all'approvazione delle aliquote IMU. - Gestione rimborsi IMU	Tempi stabiliti dalla legge	MARIA ROSA CASELLA
<b>TRIBUTI / CANONE PUBBLICITA, DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI E COSAP</b>		Il servizio di riscossione ed accertamento sono affidati alla Ditta I.C.A. s.r. L'ufficio tributi ha il compito di: - curare i rapporti con la Società - predisporre atti deliberativi in merito a Regolamento e tariffe.	Norme di legge e regolamenti comunali	MARIA ROSA CASELLA
<b>ECONOMATO</b>				
ECONOMO	Regolamento di contabilità	Emissione buoni Rendiconti trimestrali di reintegro fondi  Rendiconto annuale agenti contabili	Secondo regolamento di contabilità	MARIA ROSA CASELLA
<b>CONTABILITA'</b>				
Fatture Mandati di pagamento Ordinativi di incasso Fatture di acquisto ai fini Iva <u>Conti correnti postali (n.2):</u> -tesoreria comunale - addizionale comunale irpef		Registrazione fatture in entrata su apposito Registro ed in forma telematica Emissione mandati per pagamento fatture/ verifica presupposti per la liquidazione ( DURC / VERIFICA INADEMPIMENTI ) Emissione reversali /regolarizzazione provvisori Tesoreria Registrazione fatture ai fini IVA su apposito registro/ contabilizzazione IVA / Dichiarazione Iva Gestione cartacea ed online dei conti correnti postali. Controllo mensile dell'estratto conto con emissione delle relative reversali d'incasso. Reintegro annuale delle spese di gestione conto.	Al momento della protocollazione  A determine di liquidazione  Scadenza mensile  Gestione trimestrale  Scadenza mensile	MARIA ROSA CASELLA
Inventario dei beni	Regolamento contabilità	L'attività consiste nell' aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili	Contestualmente alla redazione del conto di bilancio	MARIA ROSA CASELLA

<b>Tipologia di procedimento</b>		<b>Descrizione</b>	<b>Termine fissato per la conclusione del procedimento</b>	<b>Responsabile di Procedimento</b>
Conto al Bilancio	Regolamento contabilità	Predisposizione del conto al bilancio e relativi allegati	Tempi stabiliti dalla legge e regolamento di contabilità	MARIA ROSA CASELLA
Bilancio di previsione	Regolamento contabilità	Predisposizione del Bilancio di Previsione e relativi allegati	Tempi stabiliti dalla legge e regolamento di contabilità	MARIA ROSA CASELLA
Piano operativo di esecuzione	Regolamento contabilità	Predisposizione POE	In coerenza con il bilancio di previsione	MARIA ROSA CASELLA
Variazioni al bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica	Regolamento contabilità	Redazione atti relativi alle variazioni di Bilancio	Tempi stabiliti dal D.L. 267/2000 e regolamento di contabilità	MARIA ROSA CASELLA
Acquisizione Pareri dei Responsabili di area/servizio		Predisposizione ed acquisizione dei pareri sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dei responsabili di servizio		MARIA ROSA CASELLA
Gestione entrata e spesa	Regolamento contabilità	Monitoraggio e verifica delle entrate e delle spese, in collaborazione con il Tesoriere, ai fini dell'assicurazione degli equilibri di Bilancio	Periodicamente	MARIA ROSA CASELLA
Conto del Tesoriere ed agenti contabili	Regolamento contabilità	Controllo conto del Tesoriere e degli agenti contabili	Entro il 31 gennaio	MARIA ROSA CASELLA
Pagamento fatture		Entro 30 giorni dal ricevimento, se in regola con la documentazione richiesta e salvo quanto pattuito diversamente fra le parti.	Mensilmente	MARIA ROSA CASELLA
Debiti fuori bilancio e disavanzi di amministrazione		Verifica ed invio alla Corte dei Conti appositi prospetti	A richiesta	MARIA ROSA CASELLA
SOSE		Predisposizione e compilazione questionari relativi ai fabbisogni standard	Tempi stabiliti dalla legge	MARIA ROSA CASELLA
Certificato al Bilancio di Previsione / Certificato al rendiconto di gestione		Predisposizione ed invio nelle modalità prestabilite dalla norma	Tempi stabiliti dalla legge	MARIA ROSA CASELLA
Rendiconto di gestione		Invio cartaceo e telematico rendiconto di gestione alla Corte dei conti	Entro 60 giorni dall'approvazione	MARIA ROSA CASELLA
EQUILIBRI DI BILANCIO		Assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio finanziario e gli altri equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti	Entro il 30 settembre e/o tempi stabiliti dalla legge	MARIA ROSA CASELLA

Tipologia di procedimento		Descrizione	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Responsabile di Procedimento
<b>FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI</b>				
CEAM		Comunicazione indebitamento pubblico	Tempi stabiliti dalla norma	MARIA ROSA CASELLA
Verifica capacità di indebitamento dell'Ente		Valutazione capacità dell'Ente di contrarre mutui	All'occorrenza e comunque in sede di elaborazione del bilancio di previsione	MARIA ROSA CASELLA
<b>PERSONALE</b>				
Gestione economica del personale e degli Amministratori		Elaborazione cedolini mensili / Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento/ Pagamento e gestione contributi attraverso F24EP/ DMA2 / UNIEMENS – Gestione INAIL CUD / Certificazioni ritenute d'acconto / Mod.770/ Mod.Unico	Nei termini stabiliti dalla legge	MARIA ROSA CASELLA
Gestione previdenza		Predisposizione Mod.98 / PA04	Ad istanza di parte	MARIA ROSA CASELLA
Conto annuale e relazione allegata al Conto annuale		Inserimento nelle Tabelle predisposte dalla Ragioneria di Stato	Tempi stabiliti dalla norma	MARIA ROSA CASELLA
Gestione/Controllo Programma Presenze Dipendenti		Inserimento giustificazione per ogni dipendente / monitoraggio presenze ed assenze / consegna cedolino	Inizio ogni mese	MARIA ROSA CASELLA