

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA

Tipologie di Procedimenti

D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Segretario dell'Ente TEL 0385/88021 ragioneria@comune.cannetopavese.pv.it

Risorse Umane:

Segretario dell'Ente Tel 0385/88021 info@primacollina.it

dott.ssa Laura Serra (Dipendente) Cat.D1 Tel 0385/88021 ragioneria@comune.cannetopavese.pv.it

Orari: 09.00 – 13.00 lunedì – giovedì - venerdì

Modalità di accesso: presso Municipio di Canneto Pavese via Casabassa 7
su APPUNTAMENTO

Tipologia di procedimento	Normativa di riferimento	Descrizione	Termine fissato per la conclusione del procedimento	Responsabile di Procedimento
FINANZIARIO, CONTABILITA', RAGIONERIA				
Determinazioni	D. Lgs. 267/2000 e regolamento 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	Segretario dell'Ente
Fatture Mandati di pagamento Ordinativi di incasso Fatture di acquisto ai fini Iva		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	Segretario dell'Ente
Inventario dei beni		L'attività consiste nell' aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili	Contestualmente alla redazione del conto di bilancio	Segretario dell'Ente
Conto al Bilancio		Predisposizione del conto al bilancio e relativi allegati	Tempi stabiliti dalla legge e regolamento di contabilità	Segretario dell'Ente
Bilancio di previsione		Predisposizione del Bilancio di Previsione e relativi allegati	Tempi stabiliti dalla legge e regolamento di contabilità	Segretario dell'Ente
Piano operativo di esecuzione		Predisposizione POE	In coerenza con il bilancio di previsione	Segretario dell'Ente
Variazioni al bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica		Redazione atti relativi alle variazioni di Bilancio	Tempi stabiliti dal D.L. 267/2000 e regolamento di contabilità	Segretario dell'Ente
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		Segretario dell'Ente

Gestione entrata e spesa		Monitoraggio e verifica delle entrate e delle spese, in collaborazione con il Tesoriere, ai fini dell'assicurazione degli equilibri di Bilancio	Periodicamente	Segretario dell'Ente
Conto del Tesoriere ed agenti contabili		Controllo conto del Tesoriere e degli agenti contabili	Entro il 31 gennaio	Segretario dell'Ente
Pagamento fatture		Entro 30 giorni dal ricevimento, se in regola con la documentazione richiesta e salvo quanto pattuito diversamente fra le parti.	Mensilmente	Segretario dell'Ente
Debiti fuori bilancio e disavanzi di amministrazione		Verifica ed invio alla Corte dei Conti appositi prospetti	A richiesta	Segretario dell'Ente
SOSE		Predisposizione e compilazione questionari relativi ai fabbisogni standard	Tempi stabiliti dalla legge	Segretario dell'Ente
Certificato al Bilancio di Previsione / Certificato al rendiconto di gestione		Predisposizione ed invio nelle modalità prestabilite dalla norma	Tempi stabiliti dalla legge	Segretario dell'Ente
Rendiconto di gestione		Invio cartaceo e telematico rendiconto di gestione alla Corte dei conti	Entro 60 giorni dall'approvazione	Segretario dell'Ente
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	Segretario dell'Ente
FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI				
CEAM		Comunicazione indebitamento pubblico	Tempi stabiliti dalla norma	Segretario dell'Ente
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	Segretario dell'Ente

PERSONALE				
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	Segretario dell'Ente
Gestione previdenza		Predisposizione Mod.98 / PA04	Ad istanza di parte	Segretario dell'Ente
Conto annuale e relazione allegata al Conto annuale		Inserimento nelle Tabelle predisposte dalla Ragioneria di Stato	Tempi stabiliti dalla norma	Segretario dell'Ente