

**SETTORE FINANZIARIO PERSONALE TRIBUTI: SERVIZIO RAGIONERIA**

Responsabile settore: VANESSA CAVAZZUTI

Telefono: 0522 891930

 e mail [vanessa.cavazzuti@comune.ventasso.re.it](mailto:vanessa.cavazzuti@comune.ventasso.re.it)

OGGETTO PROCEDIMENTO	NORMATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TIP O	INIZIO PROCEDIMENTO	FINE PROCEDIMENTO	TEMPI	DESCRIZIONE TEMPI	DESCRIZIONE SOMMARIA	DOCUMENTI	ALTRI SOGGETTI
GESTIONE AGENTI CONTABILI	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Conti trimestrali e annuali di gestione.	30 giorni	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.	Riconciliazione con i rendiconti degli agenti contabili dell'Ente e cura della loro trasmissione alla sezione della Corte dei Conti territorialmente competente.		Tutti i servizi dell'Ente, il Tesoriere e gli altri agenti contabili.
ISTRUTTORIE DI PROPOSTE DI VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE E PLURIENNALE, PRELEVAMENTO	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Atti Deliberativi	10 giorni	Tempistica definita nel corso dell'esercizio dal settore sulla base della Legge e del Regolamento di	Elaborazione delle richieste, provenienti in corso d'anno dai vari uffici comunali, per la modifica degli stanziamenti del Bilancio Annuale e Pluriennale, nonché		Tutti i servizi dell'Ente

DAL FONDO DI RISERVA							Contabilità (termini ultimi di variazione 30/11 e 15/12 per i prelievi dal Fondo di Riserva).	formazione degli atti e documenti ad esse correlati e la successiva contabilizzazione dei movimenti contabili.		
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/ PIANO DEGLI OBIETTIVI	D.Lgs.267/2000 e Regolamento comunale di contabilità. DLgs 150/2009. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Contratto collettivo decentrato integrativo.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Delibera	entro 30gg da RPP	Annuale	Strumento che collega gli indirizzi politici con la pianificazione operativa. Documento contenente indirizzi e direttive gestionali della Giunta, suddivisione per centri di costo con dettaglio: obiettivi programmatici, risorse umane, strumentali e finanziarie		Servizio finanziario
LIQUIDAZIONE DI FATTURE	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	ATTO DI LIQUIDAZIONE	3 gg dalla registrazione		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.		

PREDISPOSIZIONE E DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI E RELATIVI AI CAPITOLI AFFIDATI DAL PEG	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Atti deliberativi e/o atti dirigenziali	3 gg		Gestione delle procedure di elaborazione e stesura degli atti di competenza del Servizio .		
GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI DELL'ENTE QUALE SOGGETTO PASSIVO D'IMPOSTA	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.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Certificazioni, dichiarazioni, ordinativi di pagamento, riproducibili anche in forma cartacea.	Entro il giorno 20 di ogni mese	La tempistica è riferita alla scadenza imposta dalla legge per il rispetto degli adempimenti mensili e annuali	Esecuzione degli adempimenti ex-lege quale soggetto IVA; predisposizione e invio materiale per tenuta contabilità IVA e IRAP affidate a ditte esterne; collaborazioni e con i Servizi dell'Ente riguardo alla trattazione e soluzione di problematiche fiscali.		Tutti i servizi dell'Ente
GESTIONE INDEBITAMENTO – MUTUI: ACQUISIZIONE, GESTIONE, PAGAMENTI RATE	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità e relative condizioni contrattuali dei singoli mutui in essere.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Atti Deliberativi ed ordinativi di pagamento	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	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.		Tutti i servizi dell'Ente

							contratti stipulati.		
PATTO DI STABILITA': OBIETTIVI, MONITORAGGIO, CERTIFICAZIONI	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).	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Certificazioni e attestazioni sia in forma telematica sia cartacea.	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	Verifica dei flussi finanziari ai fini del rispetto dei limiti del Patto, calcolo e comunicazione web degli obiettivi annuali, monitoraggio semestrale web, certificazione annuale web. Predisposizione e invio dati ai fini dell'applicazione dei meccanismi contabili.	Tutti i servizi dell'Ente
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA SU ATTI DI IMPEGNO	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Parere, visto.	5	La tempistica indicata decorre dal ricevimento dell'Atto.	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	Tutti i servizi dell'Ente

							della reale disponibilità.		
GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE	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).	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Flussi di dati relativi agli Ordinati di pagamento informatici e registrazioni di dati contabili agli appositi applicativi (mutabili in stampe cartacee ai fini della lavorazione e della consultazione)	30	La tempistica è riferita al perfezionamento di ciascun procedimento amministrativo come descritto.	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 10.000 Euro e della prestazione eseguita.	Tutti i servizi dell'Ente
GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Flussi di dati relativi agli Ordinati d'incasso informatici e registrazioni di dati contabili agli appositi applicativi (mutabili in stampe cartacee ai fini della	15	La tempistica è riferita al perfezionamento di ciascun procedimento amministrativo come descritto. Il termine finale di svolgimento degli adempimenti relativi all'accertament	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	Tutti i servizi dell'Ente

					lavorazione e della consultazione)		o delle entrate è il 31/12.	prelevamento dai conti correnti postali.		
PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DATI QUESTIONARI E CERTIFICAZIONI DI LEGGE	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.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Elencazione dati raccolti in apposita modulistica trattabile e consultabile sia informaticamente che a livello di stampa cartacea	10	La tempistica è riferita ad ogni procedimento di elaborazione e trasmissione. Termini e modalità tecniche previsti da appositi Decreti Ministeriali.	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.		I Servizi dell'area Finanziaria dell'Ente
RENDICONTO DELLA GESTIONE ANNUALE	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Atti Deliberativi	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	Predisposizione della rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio concluso e relativi allegati (con l'elaborazione definitiva dei dati per il riaccertamento dei		I Servizi dell'area Finanziaria dell'Ente

							riferimento. La tempistica e le modalità tecniche della trasmissione telematica sono annualmente fissate da una apposita de	residui attivi e passivi). Trasmissione telematica del rendiconto alla Corte dei Conti.		
VERIFICA DELLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI; ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Atti Deliberativi	15	Il procedimento si svolge nel rispetto del termine ultimo fissato dal T.U.E.L. (art. 193) del 30 settembre di ciascun anno.	Elaborazione delle richieste di variazioni del Bilancio, con redazione degli atti e della documentazione necessaria all'espletamento degli adempimenti connessi e obbligatori alle procedure.		Tutti i servizi dell'Ente
GESTIONE CONTRATTO SERVIZIO DI TESORERIA	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Corrispondenza varia, ordinativi informatici, atti deliberativi.	5	Trattasi di tempistica indicativa per ciascuna pratica informativa o di verifica.	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 qu		Il Tesoriere dell'Ente

BILANCIO DI PREVISIONE , BILANCIO PLURIENNALE E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATIC A	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	VANESSA CAVAZZUTI	PE	D'UFFICIO	Atti Deliberativi	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.	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.	Tutti i servizi dell'Ente
---	---	-------------------	----	-----------	-------------------	----	---	---	---------------------------

**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale**

Veronica Fattori – Dirigente Vicesegretario Comune di Ventasso  
 Tel.0522/891942  
 e-mail: [veronica.fattori@comune.ventasso.re.it](mailto:veronica.fattori@comune.ventasso.re.it)