

UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE: SETTORE FINANZIARIO**Servizio RAGIONERIA – Resp. Biasiotto Giorgia – 0422/490052 e-mail: ragioneria@comunecasier.it***Il potere sostitutivo da attivare in caso di inerzia del Funzionario Responsabile è attribuito al Segretario Generale dell'Ente tel. 0422/380033 – e-mail segretario@comunecasier.it*

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Organo competente adozione atto finale	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Note
1	Economato - Impegno fondi per spese minute e urgenti	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Ordine di acquisto minute spese	30 giorni		
2	Autorizzazione alla partecipazione a convegni	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Domanda dipendente e/o valutazione Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	30 giorni		
3	Concessione di fidejussione per l'assunzione di mutui o aperture di credito delle aziende consortili e partecipate	Consiglio comunale	Domanda di parte	30 giorni		
4	Incassi	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Trasmissione dati dal Tesoriere	30 giorni		

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Organo competente adozione atto finale	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Note
5	Pagamenti	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Ricevimento atto di liquidazione dai vari Responsabili di Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	30 giorni per le spese correnti; 60 giorni spese in conto capitale salvo diverse disposizioni collegate al rispetto del Patto di stabilità per le spese in conto capitale		
6	Registrazione fatture passive di competenza del Settore	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Protocollazione in arrivo della fattura	30 giorni		
7	Emissione fatture attive di competenza del Servizio	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Versamento corrispettivo del Servizio presso la Tesoreria Comunale	7 giorni e comunque entro la fine del mese se il termine scade il mese successivo		
8	Assunzione mutui presso Istituti di credito	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Approvazione progetto esecutivo opera pubblica o altro atto deliberativo	60 giorni		
9	Assunzione mutui presso Cassa DD.e PP.	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Approvazione progetto esecutivo opera pubblica o altro atto deliberativo	30 giorni		
10	Verifiche e predisposizione atti per recupero crediti	Responsabile della Posizione Organizzativa	mancato pagamento da parte di persone fisiche, associazioni, ditte	30 giorni		

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Organo competente adozione atto finale	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Note
11	Formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica	Consiglio Comunale	Predisposizione documenti entro i termini di legge	Entro il 31 dicembre di ogni anno (salvo Decreto Ministeriale di proroga)	Giunta Comunale e Direttore Generale	
12	Rendiconto di gestione	Consiglio Comunale	Predisposizione documenti entro i termini di legge	Entro il 30 aprile di ogni anno	Giunta Comunale	
13	Piani esecutivi di Gestione	Giunta Comunale	Approvazione Bilancio di previsione annuale	60 giorni	Direttore Generale	
14	Variazioni al Piano esecutivo di gestione e prelevamenti dal fondo di riserva	Giunta Comunale	Richiesta da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	30 giorni	Direttore Generale	
15	Variazioni al bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Richiesta da parte degli Assessori di Reparto e dei Responsabili di Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	30 giorni	Giunta Comunale e Direttore Generale	
16	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Pubblicazione Decreto del Ministero dell'Interno	Entro la data fissata dal citato Decreto annuale	Direttore Generale	
17	Monitoraggio Patto di stabilità	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Pubblicazione del Decreto in Gazzetta Ufficiale	Entro 30 giorni dalla fine del periodo oggetto di monitoraggio		

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Organo competente adozione atto finale	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Note
18	Monitoraggio equilibri di bilancio	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	D'ufficio	Entro il 30.09 di ogni anno		
19	Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Stipula contratti nel trimestre precedente	30 giorni dopo ciascun trimestre	Ufficio Contratti	
20	Liquidazione spese economali	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Impegno di spese economali mediante buoni d'ordine	30 giorni dopo ciascun trimestre		
21	Conto della gestione annuale di cassa dell'economista	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Conclusione esercizio finanziario annuale	60 giorni dopo la chiusura dell'esercizio finanziario		
22	Pagamento canoni, censi, livelli	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Comunicazione Ente di riferimento	30 giorni		
23	Registrazione I.V.A. fatture di acquisto	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Emissione mandato di pagamento	1 giorno		

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Organo competente adozione atto finale	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Note
24	Registrazione IVA fatture di vendita	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Emissione della fattura	1 giorno		
25	Presentazione Modello Unico Enti non commerciali	Sindaco	annuale	Entro 30 settembre dell'anno successivo salva scadenza di-ersa prevista da norma di Legge	Studio professionale abilitato alla trasmissione telematica dei dati	
26	Rendicontazione IVA su servizi non commerciali per rimborso ministeriale	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	annuale	Entro il 31.03 dell'anno successivo		
27	Rendicontazione spese elettorali	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Consultazioni elettorali	180 giorni dalla conclusione delle elezioni	Ufficio Elettorale	
28	Apertura sinistri	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Comunicazione	30 giorni	Agenzia di brokeraggio incaricata	

UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE: SETTORE FINANZIARIO

Servizio GESTIONE RISORSE UMANE – **Resp. Biasiotto Giorgia – 0422/490052 e-mail: ragioneria@comunecasier.it**

Il potere sostitutivo da attivare in caso di inerzia del Funzionario Responsabile è attribuito al Segretario Generale dell'Ente tel. 0422/380033 – e-mail segretario@comunecasier.it

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Organo competente adozione atto finale	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Note
1	Ricostruzioni di carriera, ricongiunzioni, definizione posizione giuridico-economica dipendenti.	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Domanda del dipendente	90 giorni		
2	Collocamento a riposo per limiti d'età	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Domanda del dipendente	120 giorni		
3	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Domanda del dipendente	120 giorni		
4	Liquidazione annuale premio INAIL	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	D'ufficio	Entro il 16 febbraio di ogni anno		
5	Denuncia personale invalido per quota obbligatoria assunzioni	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	D'ufficio	Entro il 31 gennaio di ogni anno		

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Organo competente adozione atto finale	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Note
6	Gestione retributiva fiscale e previdenziale degli amministratori	Responsabile della Posizione Organizzativa del	Inizio di ogni mese	Entro la fine di ogni mese		
7	Adempimenti connessi alla gestione retributiva, fiscale e previdenziale dei dipendenti	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Inizio di ogni mese	Entro il 25 di ogni mese	Tesoriere Comunale	
8	Riscatti di periodi contributivi	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Domanda del lavoratore	90 giorni	INPS	
9	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Pubblicazione tabella importi	30 giorni	INPS	
10	Concessione o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Domanda del dipendente	30 giorni		
11	Pagamento assegni familiari arretrati	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Domanda del dipendente	30 giorni		

UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE: SETTORE FINANZIARIO**Servizio TRIBUTI - Resp. Biasiotta Giorgia – 0422/499706 - e-mail: tributi@comunecasier.it***Il potere sostitutivo da attivare in caso di inerzia del Funzionario Responsabile è attribuito al Segretario Generale dell'Ente tel. 0422/380033 – e-mail segretario@comunecasier.it*

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Organo competente adozione atto finale	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Note
1	Verifiche tributarie	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Verifica pagamenti dovuti dal contribuente entro i termini fissati dalla legge per imposte e tasse, comprese le dichiarazioni, al fine di predisporre atti di accertamento tributario.	60 giorni		
2	Ruoli	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Verifica mancato pagamento nei termini dell'atto di accertamento e atto di messa in mora.	60 giorni	Società di riscossione coattiva	
3	Tariffe	Giunta Comunale	Predisposizione atto propedeutico alla formazione del Bilancio annuale	Entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe ministeriali del termine di approvazione del Bilancio di Previsione		

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Organo competente adozione atto finale	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Note
4	Discarico/sospensione somme iscritte a ruolo e non dovute	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	D'ufficio o su domanda del contribuente	90 giorni	Società di riscossione coattiva	
5	Regolamenti su tasse, tariffe e canoni e relative modifiche	Consiglio Comunale	Richiesta della Giunta Comunale attraverso istanza del Responsabile di Posizione	60 giorni		
6	Revoca/annullamento dell'avviso di accertamento tributario	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Domanda del contribuente o d'ufficio in autotutela	60 giorni		
7	Concessioni per occupazione suolo pubblico	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Domanda dell'interessato	30 giorni	Società di riscossione TOSAP	
8	Aliquote e detrazioni d'imposta	Consiglio Comunale	Predisposizione atto propedeutico alla formazione del Bilancio annuale	Entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe ministeriali del termine di approvazione del Bilancio	Giunta Comunale	

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Organo competente adozione atto finale	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Note
9	Rimborso quote tributi comunali versate in eccedenza	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	D'ufficio o su istanza del contribuente	90 giorni		
10	Risposte ad istanze di interpello	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Rilascio parere	60 giorni		
11	Istanza di rateizzo di pagamento tributi comunali per tributi non iscritti a ruolo	Responsabile della Posizione Organizzativa del Settore/Servizio	Accoglimento o diniego	30 giorni		