

| UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI- RESPONSABILE: FRANZINI ANNALISA tel. 0322-87113 email: tributi@comune.maggiora.no.it RESPONSABILE POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA: SEGRETARIO COMUNALE DOTT. MICHELE REGIS MILANO – TEL. 0322-87113 e-mail: segreteria@comune.maggiora.no.it Per i pagamenti eventualmente necessari: - Con bonifico bancario : codice IBAN IT37Y0503445190000000000044 - Tramite conto corrente postale n. 11718285 intestato a Comune di Maggiora – Servizio di Tesoreria. | Termini conclusione procedimenti | Strumenti tutela | Modulistica |
|---|--|------------------|---|
| Contabilità e bilancio | | | https://www.comune.maggiora.no.it/trasparenza/DatiTrasparenza.aspx?IdTipoAtto=53 |
| Programmazione economica finanziaria/controllo di gestione | | | |
| Predisposizione del Piano di gestione delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO) | entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio preventivo | | |
| Verifica sullo stato di attuazione dei programmi ed equilibri di bilancio | entro 30/09 | | |
| Comunicazione agli organi preposti dell'avvenuta approvazione degli equilibri di bilancio | entro 15 gg. dall'avvenuta approvazione | | |
| Bilancio preventivo | | | https://www.comune.maggiora.no.it/trasparenza/DatiTrasparenza.aspx?IdTipoAtto=53 |
| Predisposizione del bilancio preventivo, bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica | entro i termini stabiliti dalla legge | | |
| Comunicazione agli organi preposti dell'avvenuta approvazione del bilancio preventivo | entro 15 gg. dall'avvenuta approvazione | | |
| Invio certificato al bilancio preventivo | entro i termini stabiliti dalla legge | | |
| Conto consuntivo | | | |
| Accertamento annuale dei residui attivi e passivi | entro il 28/02 | | |
| Verifica conto reso dal tesoriere | entro il 31/03 | | |
| Predisposizione del conto consuntivo | entro il 30/04 | | |
| Trasmissione conto consuntivo alla Corte dei Conti sez. Autonomie | entro 60 gg. dall'avvenuta approvazione | | |
| Invio certificato al conto consuntivo | entro i termini stabiliti dalla legge entro 30/09 | | |
| Contabilità IVA | | | |
| Registrazione delle fatture d'acquisto | entro il 15 del mese successivo | | |
| Registrazione delle fatture emesse | entro il 15 del mese successivo | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Registrazione dei corrispettivi | entro il 15 del mese successivo | | |
| Liquidazione e versamento dell'IVA trimestralmente | entro il 16 del mese successivo | | |
| Presentazione della dichiarazione annuale | entro i termini stabiliti dalla legge | | |
| Gestione di bilancio | | | |
| Parere di regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria | entro 5 gg | | |
| Registrazione impegni ed accertamenti | entro 5 gg | | |
| Emissione mandati di pagamento | immediatamente oppure alle diverse scadenze previste | Ricorso al TAR Regione Piemonte entro 60 gg o ricorso al capo dello Stato entro 120 gg | |
| Emissione reversali di incasso | immediatamente | Ricorso al TAR Regione Piemonte entro 60 gg o ricorso al capo dello Stato entro 120 gg | |
| Controllo di "provvisori" in entrata e in uscita sul c/c tesoreria | quotidianamente | | |
| Verifica trimestrale di cassa | entro il 15 del trimestre successivo | | |
| Gestione proventi diritti segreteria ed altro | | | |
| Liquidazione dei diritti di segreteria/edilizia e carte identità | mensilmente e con cadenza trimestrale effettuare il versamento a favore dell'Agenzia | | |
| Verifica trimestrale degli agenti contabili | entro il 15 del trimestre successivo | | |
| Deliberazione di approvazione del rendiconto degli agenti contabili | entro il 28/02 | | |
| Gestione conti correnti postali / bancoposta | | | |
| Giroconto su c/c tesoreria | mensilmente | | |
| Gestione inventario | | | |
| Aggiornamento archivio | entro 30 gg. dal verificarsi dell'evento (acquisto/ vendita/ dismissione bene) | | |
| Approvazione annuale | entro il 28/02 | | |
| Gestione mutui | | | |
| Deliberazione assunzione mutui | entro 30 gg | | |
| Lettera Cassa DD.PP di richiesta mutui | entro 30 gg | | |
| Atto di delega | entro 30 gg | | |
| Pagamento rate mutui | alle scadenze previste | | |
| Servizio economato | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Gestione fondo economale | | | |
| Predisposizione determinazione di impegno di spesa per utilizzo fondo economale | entro il 10 gennaio | | |
| Emissione buono economale ed annotazione sui relativi registri contestuale all'acquisto del materiale | effettuazione della prestazione | Ricorso al TAR Regione Piemonte entro 60 gg o ricorso al capo dello Stato entro 120 gg | |
| Rendicontazione mensile dei buoni e contestuale reintegro fondi | entro 5 gg. | | |
| Verifica trimestrale servizio economato | entro il 15 del trimestre successivo | | |
| Deliberazione di approvazione del rendiconto del servizio economato | entro il 28/02 | | |
| Contabilità personale dipendente | | | |
| Gestione contabilità personale | | | |
| Elaborazione degli stipendi e predisposizione dei mandati di pagamento | mensilmente entro il 25 di ogni mese | | |
| Liquidazione indennità agli amministratori | mensilmente entro il 25 di ogni mese | | |
| Liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali | entro il 31 gennaio | | |
| Calcolo dei contributi INPDAP/ riscatti/cessione del quinto e predisposizione pagamento | mensilmente contestuale all'elaborazione degli stipendi | | |
| Predisposizione ed invio delle denunce INPDAP | entro i termini stabiliti dalla legge | | |
| Calcolo dei contributi INPS e predisposizione pagamento | mensilmente contestuale all'elaborazione degli stipendi | | |
| Predisposizione ed invio delle denunce INPS | entro i termini stabiliti dalla legge | | |
| Calcolo IRAP e predisposizione pagamento | mensilmente contestuale all'elaborazione degli stipendi | | |
| Calcolo delle ritenute operate e versamento al concessionario competente con compilazione della relativa modulistica | entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento | | |
| Denuncia delle retribuzioni ed autoliquidazione dei premi INAIL | entro il 20 febbraio | | |
| Rilascio certificazione dei redditi corrisposti (modello CUD) | entro il 28 febbraio | | |
| Rilascio certificazione dei redditi ai professionisti in qualità di sostituto d'imposta | entro il 28 febbraio | | |
| Predisposizione e presentazione della dichiarazione annuale - modello 770 / unico | entro i termini stabiliti dalla legge | | |
| Liquidazione del lavoro straordinario | trimestralmente | | |
| Quantificazione e liquidazione delle risorse produttività annualmente sulla base della contrattazione decentrata | | | |
| Liquidazione di compensi a favore di soggetti diversi (stagisti, LSU. ecc) | entro 15 gg. dalla fine dell'incarico/progetto | Ricorso al TAR Regione Piemonte entro 60gg o ricorso al capo dello Stato entro 120gg | |

| | | | |
|--|------------|--|--|
| Servizi sociali | | | |
| assegni sociali per nuclei familiari numerosi e assegno di maternità | 2 giorni | Ricorso al TAR Regione Piemonte entro 60gg o ricorso al capo dello Stato entro 120gg | |
| pagamenti tramite Bancomat e Carte di Credito | al momento | | |