

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: Servizio Finanziario

Responsabile: ALTINA Caterina

Tel. 0172/38.10.55 fax 0172/38.26.38 e-mail personale@comune.cavallermaggiore.cn.it

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: Servizio Personale

Responsabile: Segretario Comunale SALVATICO DOTT. FABRIZIO

Tel. 0172/38.10.55 fax 38.26.38 e-mail segr.comunale@comune.cavallermaggiore.cn.it

Responsabile del Procedimento ALTINA Caterina

TIPO DI PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE	TERMINE	UFFICI RESPONSABILI	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti di Tesoreria operati dagli incaricati della riscossione	Regolamento di Contabilità vigente	31 dicembre	Ufficio Ragioneria	Tesoreria	
Accertamento Entrate	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	31 dicembre	Ufficio Ragioneria		
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti	Regolamento di Contabilità vigente	31 dicembre	Ufficio Ragioneria		
Estinzione Mandati di pagamento	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	1 giorno	Ufficio Ragioneria	Tesoriere Comunale	
Chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere		15 giorni	Ufficio Ragioneria	Tesoriere Comunale	
Inserimento e controllo dati IVA	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	Liquidazioni Trimestrali	Ufficio Ragioneria		

<i>TIPO DI PROCEDIMENTO</i>	<i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE</i>	<i>TERMINE</i>	<i>UFFICI RESPONSABILI</i>	<i>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
Inventario beni mobili	D.Lgs 267/2000 smi	31 dicembre	Ufficio Ragioneria		
Gestione Agenti Contabili	Regolamento Comunale vigente (DCC n. 41/99)	Nei termini di legge	Ufficio Ragioneria	Agenti Contabili Revisore dei Conti	
Formazione Bilancio di Previsione	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	31 dicembre salvo proroga di legge		Consiglio Comunale Giunta Comunale	
Rendiconto – Formazione	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	30 aprile	Ufficio Ragioneria	Consiglio Comunale Giunta Comunale	
D.U.P.	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	31 luglio salvo proroga di legge	Ufficio Ragioneria		
Piano Esecutivo di Gestione	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio	Ufficio Ragioneria	Giunta Comunale	

TIPO DI PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE	TERMINE	UFFICI RESPONSABILI	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Formazione variazioni al Bilancio di Previsione e PEG	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	30 novembre	Ufficio Ragioneria		
Assunzione di mutui e pagamenti relativi a rate ammortamento	Artt. 202, 203, 204 D.Lgs 267/2000 smi	Scadenze previste dai contratti stipulati	Ufficio Ragioneria	Enti Finanziatori	
Certificazioni al Bilancio Preventivo	Decreto Ministeriale annuale	Entro i termini previsti dalla normativa o dagli enti richiedenti stabiliti di anno in anno	Ufficio Ragioneria		
Mandati di pagamento	D.Lgs 267/2000 smi	30 gg decorrenza: dalla data di ricevimento della liquidazione tecnica e comunque non prima di 60 giorni dalla data di ricevimento fattura, salvo diverse pattuizioni contrattuali	Ufficio Ragioneria		
Mandati di pagamento in periodo di chiusure contabili	D.Lgs 267/2000 smi	30 gg	Ufficio Ragioneria		
Rimborso imposte e tasse		60 gg dalla data di presentazione del provvedimento di rimborso	Ufficio Ragioneria	Ufficio Tributi	

<i>TIPO DI PROCEDIMENTO</i>	<i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE</i>	<i>TERMINE</i>	<i>UFFICI RESPONSABILI</i>	<i>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
Rimborso tariffe per servizi ed altre entrate patrimoniali		30 gg dalla data di presentazione del provvedimento di rimborso	Ufficio Ragioneria	Uffici Comunali nell'ambito delle loro competenze	
Liquidazione fatture forniture beni e servizi	D.L. 78/2009, art 9 e misure organizzative interne adottate per il suo rispetto	30 gg escluso tempi procedimento Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria		
Concessione contributi ad Enti ed Associazioni culturali	Regolamento Comunale vigente per la concessione di sovvenzioni, contributi	Termini stabiliti dal Regolamento Comunale - Annuale	Ufficio Ragioneria		
Liquidazione delle utenze	DPR 07/04/2000, n. 118 Regolamento Comunale vigente per la concessione di sovvenzioni, contributi	Entro i termini di scadenza indicati in fattura	Ufficio Ragioneria		
Formazione e tenuta Albo Beneficiari di contributi economici concessi dal Comune		Entro il 30/4 di ogni anno	Ufficio Ragioneria		
Pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Art. 10, comma 1, DPCM 22/09/14	31 gennaio	Ufficio Ragioneria		

TIPO DI PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE	TERMINE	UFFICI RESPONSABILI	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 10, comma 2, DPCM 22/09/14	30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio	Ufficio Ragioneria		
Controllo e Società Partecipate e controllate	Art. 9, comma 6, del Regolamento Comunale dei Controlli Interni	30 novembre	Ufficio Ragioneria		
Certificazioni fiscali come sostituto d'imposta	Art. 4, commi 6-ter e 6-quarter del DPR 322/98	28 Febbraio	Ufficio Ragioneria		
Denunce Fiscali	Art. 2 del DPR 322/98	31 luglio modello 770 e 30 settembre modello Unico (salvo proroghe)	Ufficio Ragioneria		
Gestione quote associative Organi Istituzionali		Annuale	Ufficio Ragioneria		
Trasmissione alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del conto del Tesoriere e degli agenti contabili	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto	Ufficio Ragioneria		

TIPO DI PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE	TERMINE	UFFICI RESPONSABILI	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Trasmissione dell'allegato al Consuntivo afferente le spese di rappresentanza alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ed all'Ufficio Segreteria Comunale per la pubblicazione sul sito dell'Ente	Decreto M.L. 23.01.2012 ART. 2	Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto	Ufficio Ragioneria		
Referto del Controllo di Gestione – Invio al Sindaco, agli Assessori, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e alla Corte dei Conti	Regolamento Comunale per la disciplina controlli interni	30 giugno	Ufficio Ragioneria		
Invio telematico in formato XML del Rendiconto alla Corte dei Conti	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	Tempistica annualmente fissata con decreto del Ministro dell'Interno	Ufficio Ragioneria		
Salvaguardia degli equilibri di bilancio	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	30 settembre	Ufficio Ragioneria		
Certificato Conto Consuntivo	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	Tempistica annualmente fissata con decreto del Ministero dell'Interno	Ufficio Ragioneria		Invio in forma telematica
Assestamento del bilancio	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	30 novembre	Ufficio Ragioneria		

<i>TIPO DI PROCEDIMENTO</i>	<i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE</i>	<i>TERMINE</i>	<i>UFFICI RESPONSABILI</i>	<i>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
Liquidazione trimestrale IVA	DPR 542/1999 art. 7	Decorrenza: dalla fine del trimestre per i primi tre bimestri solari Termine finale : entro il 16 del secondo mese successivo	Ufficio Ragioneria		
Versamento mensile dell'IRAP e dei contributi previdenziali ed assistenziali		Entro il 16 del mese successivo	Ufficio Ragioneria		Versamento tramite F24
Versamento mensile delle ritenute	DPR 600/1973 art. 23/25	Entro il 16 del mese successivo	Ufficio Ragioneria		Versamento tramite F24
Certificazione delle ritenute effettuate come sostituto d'imposta e modelli CUD	DPR 322/1998 art. 4 comma 6 bis e 6 ter	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo	Ufficio Ragioneria		
Delibera anticipazione tesoreria	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	Inizio anno / fine anno precedente	Ufficio Ragioneria		Deliberazione Giunta Comunale
Delibera utilizzo somma a specifica destinazione	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	Inizio anno / fine anno precedente. Dopo la delibera di anticipazione di tesoreria	Ufficio Ragioneria		Deliberazione Giunta Comunale

TIPO DI PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE	TERMINE	UFFICI RESPONSABILI	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Delibera semestrale impugnabilità	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 118/2011	Decorrenza: dall'inizio dell'anno Termine: semestrale	Ufficio Ragioneria		Deliberazione Giunta Comunale
Visto attestante la copertura finanziaria	Regolamento Comunale di contabilità D.Lgs 267/2000 smi	Decorrenza: dal ricevimento del provvedimento di impegno Termine: 5 giorni	Ufficio Ragioneria		
Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio	Regolamento di contabilità – Regolamento comunale per la disciplina sui controlli interni D.Lgs 267/2000	Decorrenza: dal ricevimento della proposta di deliberazione 3 giorni	Ufficio Ragioneria		
Avvio pratica cessione del quinto e piccolo prestito		Decorrenza: dalla presentazione dell'istanza Termine: 10 giorni	Ufficio Ragioneria		Trasmissione telematica tramite sito sicotesoro.it
Concorso pubblico: indizione concorso/ ammissione candidati	Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni vigente	90 gg	Ufficio Personale	Organi Politici del Comune nell'ambito delle loro competenze	
Concorso pubblico: lavori commissione giudicatrice	Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni vigente	Termini previsti per legge	Ufficio Personale		

<i>TIPO DI PROCEDIMENTO</i>	<i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE</i>	<i>TERMINE</i>	<i>UFFICI RESPONSABILI</i>	<i>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
Liquidazione competenze commissioni giudicatrici		45 giorni	Ufficio Personale	Ufficio Ragioneria	
Progressioni di categoria	Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente	90 giorni	Ufficio Personale		
Assunzione obbligatoria a tempo indeterminato	L. 68/1999 DPR 333/2000 smi Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni vigente	90 giorni	Ufficio Personale		
Assunzione a tempo determinato ed altre forme di lavoro flessibile		30 giorni	Ufficio Personale		
Mobilità esterna	Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente	90 gg	Ufficio Personale		
Anagrafe delle prestazioni – Comunicazione al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	D.Lgs n. 165/2001 smi	Termini previsti per legge	Ufficio Personale		

<i>TIPO DI PROCEDIMENTO</i>	<i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE</i>	<i>TERMINE</i>	<i>UFFICI RESPONSABILI</i>	<i>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
Gestione rilevazione presenze		Tempo reale	Ufficio Personale		
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi		90 giorni	Ufficio Personale		
Atti di organizzazione, gestione dotazione organica, mobilità interna del personale e modifica profili			Ufficio Personale		
Concessioni aspettative per motivi personali di studio sindacali ed altre aspettative previste dalla Legge		30 giorni	Ufficio Personale		
Concessioni ulteriori per periodo di 18 mesi di malattia in casi particolarmente gravi		120 giorni	Ufficio Personale		
Atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione di emolumenti legati al salario accessorio		60 giorni	Ufficio Personale		

<i>TIPO DI PROCEDIMENTO</i>	<i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE</i>	<i>TERMINE</i>	<i>UFFICI RESPONSABILI</i>	<i>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
Atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso questo Ente		60 giorni	Ufficio Personale		
Procedimenti disciplinari		120 giorni termine previsto da art. 55 D.Lgs 150/2009	Ufficio Personale		
Referto per la Corte dei Conti		Entro la data prevista dalla Corte dei Conti	Ufficio Personale		
Concessione e revoca part-time al personale dipendente		30 giorni	Ufficio Personale		
Statistiche conto annuale		31 maggio di ogni anno	Ufficio Personale	Revisore dei Conti	
Consuntivo attività-relazione allegata al Conto Annuale	D.Lgs 165/01	30 aprile di ogni anno	Ufficio Personale	Revisore dei Conti	

<i>TIPO DI PROCEDIMENTO</i>	<i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE</i>	<i>TERMINE</i>	<i>UFFICI RESPONSABILI</i>	<i>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
Statistica permessi sindacali GEDAP		31 marzo di ogni anno	Ufficio Personale		
Rilevazioni deleghe sindacali		31 marzo di ogni anno o scadenza stabilita dalla legge	Ufficio Personale		
Invio visite fiscali al personale dipendente	L. 112/2008	Tempo reale	Ufficio Personale		
Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente		30 giorni	Ufficio Personale		
Concessione congedi retribuiti (maternità/paternità/parentali, etc)		30 giorni	Ufficio Personale		
Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero		3 giorni	Ufficio Personale		

<i>TIPO DI PROCEDIMENTO</i>	<i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE</i>	<i>TERMINE</i>	<i>UFFICI RESPONSABILI</i>	<i>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica			Ufficio Personale		
Aspettative a congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali			Ufficio Personale		
Riconoscimento infermità per causa di servizio			Ufficio Personale		
Riammissione in servizio a seguito di sospensione cautelare			Ufficio Personale		
Dimissioni d'ufficio (per prolungata assenza ingiustificata)			Ufficio Personale		
Collocamento a riposo per limiti di età		120 giorni	Ufficio Personale		

<i>TIPO DI PROCEDIMENTO</i>	<i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE</i>	<i>TERMINE</i>	<i>UFFICI RESPONSABILI</i>	<i>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
Collocamento a riposo per dimissioni volontarie (trattamento pensionistico di anzianità)		120 giorni	Ufficio Personale		
Presa d'atto cessazione dal servizio per dimissioni volontarie		30 giorni	Ufficio Personale		
Attribuzione di pensione provvisoria			Ufficio Personale		
Attribuzione di pensione definitiva			Ufficio Personale		
Liquidazione indennità premio fine servizio			Ufficio Personale		
Concessione di riposi per malattia			Ufficio Personale		

<i>TIPO DI PROCEDIMENTO</i>	<i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE</i>	<i>TERMINE</i>	<i>UFFICI RESPONSABILI</i>	<i>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
Rilascio certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio		45 giorni	Ufficio Personale		
Rilascio certificati e attestati dagli atti correnti		30 giorni	Ufficio Personale		
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati c/o altri Enti		60 giorni	Ufficio Personale		
Ricostruzione carriera definizione posizione giuridico-economica		120 giorni	Ufficio Personale		
Riscatti e ricongiunzione (periodi contributivi/laurea)		90 giorni	Ufficio Personale		
Concessione congedi per studio		30 giorni	Ufficio Personale		

<i>TIPO DI PROCEDIMENTO</i>	<i>NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE</i>	<i>TERMINE</i>	<i>UFFICI RESPONSABILI</i>	<i>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
Aggiornamenti pensioni e TFS a seguito CCNL, o provvedimenti individuali	Regolamenti INPDAP	60/90 giorni prima della data di collocamento a riposo oppure 30 giorni dalla data di particolari provvedimenti causa della cessazione 30 giorni dall'approvazione dei CCNL o altri provvedimenti oggetto della revisione	Ufficio Personale	Eventuali altri Enti presso i quali il dipendente può aver prestato servizio	
Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi			Ufficio Personale		
Elaborazione buste paga		Cadenza mensile	Ufficio Personale		
Denunce infortuni del personale dipendente		48 ore dalla data di rilascio del certificato	Ufficio Personale		
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio			Ufficio Personale		

TIPO DI PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE	TERMINE	UFFICI RESPONSABILI	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Rilascio certificazioni stipendio e modelli disoccupazione		5 giorni	Ufficio Personale		
Stages formativi		30 gg Nel caso in cui non sia ancora stata attivata la convenzione con l'Ente proponente al tirocinio, al termine si aggiungono ulteriori 30 gg occorrenti per l'adozione dell'atto di approvazione della convenzione se necessario	Ufficio Personale	Istituti Scolastici	
Comunicazione annuale anagrafe dei dipendenti	L. 412/91 art. 24 – D. Lgs 165/2001 art. 53 comma 11	30 giugno	Ufficio Personale		
Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi rilasciati dal Settore	Regolamento Comunale per l'accesso (DCC n. 67/2007)	30 giorni	Ufficio Personale Segretario Comunale		
Tutela della privacy	D.Lgs 30/06/2003 n. 196 smi		Ufficio Personale Segretario Comunale		

TIPO DI PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE	TERMINE	UFFICI RESPONSABILI	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Contenzioso relativo al personale	D. Lgs 30/03/2001 n. 165 smi "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" "Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi"	Nei termini di legge	Ufficio Personale Segretario Comunale		
Liquidazione rimborso spese missioni	CCNL	Cadenza trimestrale	Ufficio Personale Segretario Comunale		
Liquidazione indennità trattamento accessorio	CCDI	Decorrenza termine: dalla data di acquisizione delle attestazioni di regolare svolgimento delle attività Termine finale: 30 giorni	Ufficio Personale Segretario Comunale		
Liquidazione premi produttività e indennità di risultato	CCDI e Regolamento Ordine Uffici e Servizi	Decorrenza termine: dalla data di conclusione del procedimento di valutazione Termine finale: 30 giorni	Ufficio Personale Segretario Comunale		
Liquidazione compensi lavoro straordinario	CCNL	Cadenza trimestrale	Ufficio Personale Segretario Comunale		

TIPO DI PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALTRE NOTE	TERMINE	UFFICI RESPONSABILI	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali	CCDI	Decorrenza termine: dalla data di scadenza del termine di presentazione Termine finale: 40 giorni	Ufficio Personale Segretario Comunale		

Cavallermaggiore, li 23 MAR. 2015



IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

[Signature]

IL RESPONSABILE AREA PERSONALE

[Signature]