

## SERVIZIO - FINANZIARIO, TRIBUTI E PERSONALE

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</b>	Responsabile del Servizio: Rag. Roberta Zonca Responsabile del Procedimento: Rag. Roberta Zonca Telefono: 070/9364012 E – mail: <a href="mailto:ragioneria.setzu@alice.it">ragioneria.setzu@alice.it</a>
---	--

**Titolare del potere sostitutivo: Dr. Sogos Giorgio Segretario Comunale**

### Modalità di pagamento

- **Bollettini postali: CC N. 000016669095**
- **Bonifici IT 82 U 01015 86330 000000013231**

<b>Procedimento amministrativo</b> <i>Breve descrizione ed eventuali rif. normativi</i>	<b>Termine</b> <i>(n. giorni)*</i>	<b>Silenzio</b> <i>assenso/dichiarazione sostitutiva dell'interessato in luogo del provvedimento finale</i>	<b>Strumenti di tutela</b> <i>attiva e giurisdizionale</i>	<b>Origine del</b> <i>procedimento</i>	<b>Documenti da allegare in</b> <i>caso di istanza di parte</i>
<b>Accesso documentale</b>  Richiesta da parte degli interessati di prendere visione o estrarre copia di un atto/documento emesso dall'ente, previo pagamento dei costi di riproduzione o ricerca ove previsti. L. 241/1990	30 giorni	NO	Impugnazione del provvedimento finale al TAR	Di parte	Richiesta su apposita modulistica
<b>Accesso civico semplice</b>	30 giorni	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in	Di parte	Richiesta su apposita

Richiesta da parte di un cittadino nel caso in cui l'amministrazione abbia omesso di pubblicare atti, documenti o informazione per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione. D.Lgs 33/2013			caso di inerzia del responsabile della trasparenza			modulistica
<b>Accesso civico generalizzato</b>	30 giorni	NO	Responsabile della trasparenza anticorruzione	Di parte e		Richiesta su apposita modulistica
Richiesta da parte di un cittadino per la visione di atti, documenti o informazioni ulteriori rispetto a quelli per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione, nei limiti delle disposizioni normative vigenti. D.Lgs 33/2013						
<b>Bilancio di previsione e relativi allegati</b>	31/12 anno precedente (o eventuale altro termine fissato dalla Legge)	NO	****	D'ufficio		****
Redazione del bilancio nella forma e nei tempi previsti dalla norma per la successiva approvazione in Consiglio comunale. D.Lgs 267/2000 artt.162/174						
<b>Piano Esecutivo di Gestione</b>	20 giorni dall'approvazione del Bilancio	NO	****	D'ufficio		****
Redazione del PEG nella forma e nei tempi previsti dalla norma per la successiva approvazione in Giunta comunale. D.Lgs 267/2000						
<b>Variazioni al Bilancio</b>	Termini di legge	NO	****	D'ufficio		****
Preparazione di tutti gli atti propedeutici alle variazioni di bilancio previste dall'art. 175 del D.Lgs 267/2000						
<b>Rendiconto di Gestione e relativi allegati</b>	30 aprile anno successivo	NO	****	D'ufficio		****
Preparazione di tutti gli atti e allegati tesi alla dimostrazione dei risultati di gestione per la successiva approvazioni in Consiglio Comunale. Artt. 227/233 D.Lgs. 267/2000						

<b>Salvaguardia degli equilibri di bilancio</b>	31 luglio	NO	****	D'ufficio	****
Verifica sul permanere degli equilibri di bilancio e costante monitoraggio sugli equilibri. D.Lgs. 267/2000 art.193					
<b>Predisposizione Fabbisogno del personale e piano delle assunzioni</b>	Termini di legge	NO	****	D'ufficio	****
Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale al fine della successiva approvazione da parte degli organi competenti					
<b>Gestione giustificativi assenze personale dipendente</b>	tempestivo	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	D'ufficio	Atti interni
L'Ufficio del personale provvede mensilmente al caricamento nel gestionale delle presenze di tutta la documentazione cartacea non gestibile con procedura telematizzata					
<b>Consegna cedolini di presenza mensili ai dipendenti.</b>	Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	D'ufficio	Atti interni
Mensilmente il responsabile del servizio personale consegna a tutti dipendenti o rende disponibile mediante modalità informatiche il cartellino delle presenze					
<b>Trasmissione PerlaPA dati assenze</b>	Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di competenza	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	D'ufficio	Atti interni
Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a trasmettere mensilmente i dati sulle assenze dei propri dipendenti tramite il portale Perla PA della					

Funzione Pubblica

**Trasmissione Perla PA dati permessi 104/1992**

Termini di NO legge

Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile D'ufficio

Atti interni

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare: i nominativi dei propri dipendenti cui sono accordati i permessi; la tipologia di permesso fruita; per i permessi fruiti per assistenza a terzi, il nominativo dell'assistito, l'eventuale rapporto di dipendenza da un'amministrazione pubblica e la denominazione della stessa, il comune di residenza dell'assistito nonché il rapporto di parentela o affinità che intercorre tra ciascun dipendente che ha fruito dei permessi e la persona assistita; per i permessi fruiti dal lavoratore padre o dalla lavoratrice madre, la specificazione dell'età maggiore o minore di tre anni del figlio; il contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese, specificando, in particolare, le ore o frazioni di ore fruiti per ciascuna giornata nel corso del mese di riferimento. L. 04-11-2010, n. 183, articolo 24 - Circolare Funzione Pubblica n. 02/2011, 10 marzo 2011

**Certificazioni e attestazioni al personale**

30 giorni dalla richiesta NO

L.241/1990 sul Di parte procedimento amministrativo

Carta libera o eventuale specifica modulistica messa a disposizione

Su richiesta, per quanto di competenza, si rilasciano le certificazioni ai dipendenti ed ex dipendenti per gli usi consentiti dalla legge

**Liquidazione indennità amministratori**

Il giorno 27 del mese NO

D. Lgs n. 267/2000 D'ufficio

Atti interni

Mensilmente vengono erogare le indennità di funzione agli amministratori ai sensi del D.Lgs 267/2000

<b>Rimborsi oneri ai datori di lavoro</b>	30	NO	D. Lgs n. 267/2000	Di parte	Richiesta su carta libera	
Su richiesta del datore di lavoro si un amministratore comunale, l'Ente provvede a rimborsare i costi sostenuti per i permessi retribuiti per l'espletamento della carica pubblica. D. Lgs 267/2000 artt. 79-80						
<b>Rilascio parere contabile su proposte deliberative di spese di parte corrente</b>	3	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	Di parte	Atti interni	
<b>Rilascio parere contabile su proposte deliberative di spese in conto capitale</b>	3	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	Di parte	Atti interni	
<b>Acquisizione visto di regolarità contabile su determinazioni e atti di liquidazione</b>	3	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	D'ufficio	Atti interni	
<b>Attività di controllo su atti di investimento e apposizione visto regolarità contabile</b>	3	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	D'ufficio	Atti interni	
<b>Emissione mandati di pagamento e liquidazione delle fatture</b>	30	(salvo diversa previsione contrattuale)	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	D'ufficio	Atti interni
Liquidazione delle fatture e emissione degli ordinativi di pagamento da trasmettere al tesorerie per la regolarizzazione dei debiti dell'ente						
<b>Emissione ordinativi di incasso</b>	30	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	D'ufficio	Atti interni	
Emissione degli ordinativi di incasso da trasmettere al tesoriere per il riversamento nelle casse dell'ente delle somme da incassare a regolarizzazione dei crediti						

<p><b>Comunicazione crediti e piattaforma PCC</b></p> <p>Costante aggiornamento degli adempimenti inerenti la Piattaforma dei Crediti Commerciali presente presso la Ragioneria Generale dello Stato</p>	<p>Termini di legge (scadenze diverse)</p>	<p>di NO</p>	<p>***</p>	<p>****</p>	<p>****</p>
<p><b>Rimborsi economato</b></p> <p>Il servizio finanziario provvede al reintegro delle somme spese dal servizio economato per piccole spese minute e urgenti</p>	<p>10 dalla fine del trimestre</p>	<p>NO</p>	<p>Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile</p>	<p>D'ufficio</p>	<p>Atti interni</p>
<p><b>Consegna mensile cedolini paghe al personale comunale</b></p>	<p>Entro il giorno 27 del mese di competenza</p>	<p>NO</p>	<p>Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile</p>	<p>D'ufficio</p>	<p>Atti interni</p>
<p><b>Rilascio certificazioni redditi erogati (CU)</b></p> <p>L'ufficio provvede a emettere e trasmettere all'agenzia delle entrate e ai dipendenti/lavoratori autonomi e assimilati le certificazione sui redditi percepiti annualmente</p>	<p>Entro il 28 febbraio o il termine diverso fissato dalla legge</p>	<p>NO</p>	<p>Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile</p>	<p>D'ufficio</p>	<p>Atti interni</p>
<p><b>Dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP, 770)</b></p> <p>L'ufficio provvede a emettere e trasmettere all'agenzia delle entrate le dichiarazioni fiscali annuali</p>	<p>Termini di legge</p>	<p>di NO</p>	<p>Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile</p>	<p>D'ufficio</p>	<p>Atti interni</p>
<p><b>Versamento periodico contributi e ritenute</b></p> <p>Versamento mensile dei contributi previdenziali e assistenziali nonché delle ritenute erariali e previdenziali al personale</p>	<p>Termini di legge</p>	<p>di NO</p>	<p>Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile</p>	<p>D'ufficio</p>	<p>Atti interni</p>

<b>Denunce mensili INPS</b>	Termini di legge	di NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	D'ufficio	Atti interni
Trasmissione all'istituto delle denunce mensili inerenti i contratti dei lavoratori dipendenti					
<b>Autoliquidazione INAIL e denunce di infortunio</b>	Termini di legge	di NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	D'ufficio	Atti interni
Calcolo dei premi annuali di assicurazione per gli infortuni dei dipendenti con relativo versamento e gestione delle pratiche di infortunio. Testo unico 1124/1965					
<b>Gestione dei buoni pasto</b>	3 mesi	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	D'ufficio	Atti interni
assicurare al proprio personale il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione dei ticket restaurant (buoni pasto)					
<b>Anagrafe delle prestazioni per incarichi conferiti al personale dipendente</b>	Termini di legge	di NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	D'ufficio	Atti interni
Per gli incarichi conferiti o autorizzati al personale dipendente l'ente provvede a darne comunicazione, secondo le scadenze fissate dalla legge, tramite la piattaforma PerlaPA della Funzione Pubblica. L.23-12-1996, n. 662, articoli 1, commi 123-131 D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, articolo 53					
<b>Gestione delle assunzioni del personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato</b>	180 giorni	NO	L.241/1990	D'ufficio	Atti interni e modulistica appositamente creata per il procedimento
Gestione delle procedure di assunzione previste dalla norma (D.Lgs 165/2001, DPR 487/1994) e dal Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi					
<b>Costituzione del Fondo di Produttività e erogazione dei compensi ad esso collegati</b>	30	NO	L.241/1990	D'ufficio	***

Il contratto integrativo regola la destinazione del fondo per la contrattazione integrativa costituito ai sensi dell'art. 31, commi 2, CCNL 22.01.2004, provvedendo alla individuazione delle risorse dei vari sottofondi di cui all'art. 17, comma 2, CCNL 01.04.1999 e successive integrazioni, nei limiti dell'importo complessivo. CCDI normativo e economico dell'annualità di competenza

**Comunicazioni obbligatorie on-line per  
instaurazione - trasformazione - proroga -  
cessazione rapporti di lavoro** 5

NO

L. 241/90

D'ufficio

\*\*\*

Il Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 299 del 27 dicembre 2007, stabilisce che tutte le Imprese, pubbliche e private, debbano inviare le comunicazioni ai servizi competenti. I servizi "on line" disponibili nell'area riservata del SIL Sardegna consentono alle Imprese sia di predisporre ed inviare le Comunicazioni Obbligatorie di assunzione e quelle relative agli eventi modificativi ad esse connessi (proroga, trasformazione, cessazione), sia di consultarle in qualunque momento

**Conto annuale del personale e relazione  
allegata** Termini di

di NO

L.241/90

D'ufficio

\*\*\*

La procedura comporta la raccolta delle informazioni sulla consistenza delle varie tipologie di personale, sulle loro caratteristiche, sui flussi in ingresso e in uscita, sulle diverse componenti del costo del lavoro e sulla contrattazione integrativa. Titolo V del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. - Circolari RGS

<b>Lavorazione pratiche pensionistiche</b>	120	NO	Segnalazione al titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile	D'ufficio/di parte	Atti interni tra PA
<b>Rilascio altre certificazioni e attestazioni</b>	60	NO	L.241/1990 procedimento amministrativo	sul Di parte	Richiesta su carta libera
<b>Affidamento servizio di tesoreria comunale</b> Procedura di bando a evidenza pubblica per l'affidamento e gestione del servizio di tesoreria comunale	60 dalla pubblicazione bando	NO	D.Lgs 50/2016	D'ufficio	Atti interni
<b>Avvio procedimento per forniture e servizi mediante economato</b> Procedimento per la fornitura di beni e servizi di competenza del settore	5 dalla richiesta d'ufficio	NO	D.Lgs 50/2016	D'ufficio	Atti interni
<b>Avvio procedimento per forniture e servizi mediante CONSIP/Mercato Elettronico</b> Procedimento per la fornitura di beni e servizi di competenza del settore. DLgs. 50/2016	10	NO	D.Lgs 50/2016	D'ufficio	Atti interni
<b>Avvio procedimento per forniture e servizi mediante affidamento diretto/cottimo fiduciario</b> Procedimento per la fornitura di beni e servizi di competenza del settore. DLgs. 50/2016	10	NO	D.Lgs 50/2016	D'ufficio	Atti interni
<b>Avvio procedimento per forniture e servizi mediante gara pubblica</b> Procedimento per la fornitura di beni e servizi di competenza del settore. DLgs. 50/2016	20	NO	D.Lgs 50/2016	D'ufficio	Atti interni
<b>Domanda di esonero, riduzione o agevolazione</b>	90	NO	Ricorso entro 60 gg dall'adozione	Di parte del	Richiesta su apposita modulistica

<b>tributi comunali</b>				provvedimento finale presso la competente sede del CTP				
Gestione delle richieste di agevolazione esenzione nel rispetto delle normative generali e di quelle specifiche di ogni tributo								
<b>Domanda di sospensione pagamento o rateizzazione tributi comunali</b>	90	NO		Ricorso entro 60 gg dall'adozione del provvedimento finale presso la competente sede del CTP	Di parte		Richiesta modulistica	su apposita
Gestione delle richieste di sospensione/rateizzazione dei tributi nel rispetto della normativa generale e del regolamento comunale generale delle entrate								
<b>Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili di tributi comunali</b>	180	NO		Ricorso entro 60 gg dall'adozione del provvedimento finale presso la competente sede del CTP	Di parte		Richiesta modulistica	su apposita
Gestione delle richieste di rimborso sgravio dei tributi. L. 296/2006, art. 1, c.164								
<b>Recupero coattivo tributi evasi</b>	Secondo norme di legge	NO		Ricorso entro 60 gg dall'adozione del provvedimento finale presso la competente sede del CTP	D'ufficio		****	
Controllo dei versamenti effettuati sugli importi dovuti, dichiarazioni e successive emissioni di solleciti, avvisi di accertamento e riscossione coattiva.								
<b>Gestione TARI</b>	Termini di legge	NO				D'ufficio/di parte	Richiesta su apposita modulistica	
Gestione aggiornamento denunce, redazione piano finanziario, determinazione aliquote e emissione ruolo								