

**Area Amministrativa - Contabile**  
**Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia**

PROCEDIMENTI	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTTORIA E NELLA FASE FINALE	NOTE
1	2	3	4	5	6	7
<b>UFFICIO RAGIONERIA</b>						
Formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica,	U/P	31/12/... o altra data fissata dal ministero	1. Rag. Maria Teresa Monni 2. Dott.ssa Maria Chiara Murgia	I	Responsabili di servizio – Sindaco - Giunta	
Variazioni al bilancio di previsione e variazioni al PEG	U/P	30/9 30/11 15/12 e altre scadenze previste dalla Giunta	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	I	Responsabili di servizio - Giunta	
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo e altre certificazioni	U/P	Entro i termini previsti dalla normativa o dagli enti richiedenti stabiliti di anno in anno	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	I	Enti esterni richiedenti	
Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile.	P	10	1. Rag. Maria Teresa Monni 2. Dott.ssa Maria Chiara Murgia	I	Tutti i servizi interessati a proporre atti deliberativi	

Colonna 2 avvio –“ U “ indica D’ufficio - “ P ” indica su istanza di parte

Colonna 5 tipo - “S “ indica che il procedimento riguarda un solo settore “ I “ indica che il procedimento coinvolge più settori

**Area Amministrativa - Contabile**  
**Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia**

Attività di verifica degli atti deliberativi di investimento al fine dell'espressione del parere contabile	<b>P</b>	10	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Tutti i servizi interessati a proporre atti deliberativi
Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità contabile.	<b>P</b>	10	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Tutti i servizi interessati a proporre determinazioni
Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità contabile	<b>P</b>	10	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Tutti i servizi interessati a proporre determinazioni
Registrazione atti di accertamento e atti d'impegno.	<b>U/P</b>		1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Servizi che emettono atti di accertamento e di impegno
Registrazione informatizzata delle fatture d'acquisto scaturite da impegni di spesa.	<b>U/P</b>	Prima dell'emissione e della determina di liquidazione	2 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Servizi che emettono atti d'impegno
Attività di controllo e registrazione degli atti di liquidazione.	<b>P</b>	10	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Tutti i servizi interessati a proporre determinazioni
Emissione mandati di pagamento.	<b>P/U</b>	5	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Cittadini - Imprese - Professionisti e altri
Rapporti con l'Organo Politico, assistenza e segreteria per problemi inerenti il servizio Finanziario.	<b>P/U</b>	Immediato	1 Dott.ssa Maria Chiara Murgia 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Sindaco – Giunta
Rapporti di collaborazione con tutti i responsabili dei servizi ai fini della predisposizione della gestione e consultazione del bilancio.	<b>P/U</b>	Immediato	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Responsabili dei Servizi
Collaborazione con il Segretario Comunale.	<b>P/U</b>	Immediato	2 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Segretario Comunale
Predisposizione atti relativi al servizio Finanziario da deliberare in Giunta Comunale e nel Consiglio Comunale.	<b>U</b>		1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>S</b>	

Colonna 2 avvio – “**U**” indica D'ufficio - “**P**” indica su istanza di parte

Colonna 5 tipo - “**S**” indica che il procedimento riguarda un solo settore “**I**” indica che il procedimento coinvolge più settori

**Area Amministrativa - Contabile**  
**Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia**

Regolarizzazione ed emissione ordinativi d'incasso a seguito della comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dei servizi responsabili;</li> <li>• dal Tesoriere;</li> <li>• dal controllo dei conti correnti postali.</li> </ul>	<b>P</b>	15	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Responsabili Tesoriere Banco Posta	
Liquidazione indennità di funzione	<b>U</b>	Entro il 30 di ogni mese	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>S</b>		
Riparto trimestrale diritti di segreteria	<b>U</b>	Entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>S</b>		
Rendiconto annuo diritti di segreteria	<b>U</b>	30 gennaio di ogni anno	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>S</b>		
Liquidazione annuale e certificazione fondo di mobilità segretari comunali	<b>P</b>	Termine fissato annualmente dall'Albo dei segretari	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Albo segretari comunali	
Consuntivo e relazione allegata al conto di bilancio	<b>U</b>	30/4/... O altra scadenza prevista dalla legge	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Revisore dei conti Responsabili di servizi	
Rilascio parere per accensione a nuovi mutui	<b>P</b>	15	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Responsabili di servizio	
Gestione quote ammortamento mutui	<b>U</b>	30/06/... 31/12/...	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Cassa depositi	
Prelevamenti dal fondo di riserva	<b>U</b> <b>P</b>	31/12/....	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Giunta e responsabili di servizio	
Salvaguardia degli equilibri di Bilancio.	<b>U</b>	30/09/....	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Responsabili di servizio	
Adempimenti contabilità IVA	<b>P</b>	10 gg dal	1 Rag. Maria Teresa Monni	<b>I</b>	Protocollo	

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 5 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

**Area Amministrativa - Contabile**  
**Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia**

• RegISTRAZIONI fatture;		ricevimento	2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia			
Adempimenti contabilità IVA • RegISTRAZIONE fatture emesse • Predisposizione e liquidazione IVA trimestrale; • Predisposizione e trasmissione dichiarazione IVA annuale.	<b>U</b>		1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>U</b>		
Determinazioni Servizio finanziario: • Raccolta dati e atti; • Stesura atti; • Raccolta e archiviazione atti.	<b>U</b>	Immediato	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>S</b>		
Controllo conti di gestione degli agenti contabili	<b>P</b>	30/01/... comunque prima del consuntivo	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Agenti contabili	
Coordinamento con l'ufficio patrimonio per i dati inventariali necessari per predisporre lo stato patrimoniale dell'ente.	<b>U</b>	30/04...	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Ufficio Patrimonio	
Verifica rendicontazione Servizio Economato ed emissioni di mandati di rimborso a favore dell'economista;	<b>P</b> <b>U</b>	Immediato	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Economista	
Servizio riscossioni contributi – AVCP: Emissione mandati di pagamento.	<b>U</b>	Entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	AVCP	
Verifica inadempienti – EQUITALIA	<b>U</b>	Prima dell'emissione e del mandato di pagamento	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>S</b>	EQUITALIA	
Elaborazione dati da comunicare alle Ragioneria	<b>U</b>	Tempi previsti	1 Rag. Maria Teresa Monni	<b>S</b>		

Colonna 2 avvio – “**U**” indica D’ufficio - “**P**” indica su istanza di parte

Colonna 5 tipo - “**S**” indica che il procedimento riguarda un solo settore “**I**” indica che il procedimento coinvolge più settori

**Area Amministrativa - Contabile**  
**Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia**

Generale dello Stato per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificazione Crediti</li> <li>• SICO</li> <li>• SIOPE</li> </ul>		dalla legge	2	Dott.ssa Maria Chiara Murgia			
Trasmissione dati alla Corte dei Conti - SIRTEL	<b>U</b>	Tempi previsti dalla legge	1	Rag. Maria Teresa Monni	<b>S</b>		
			2	Dott.ssa Maria Chiara Murgia			
Collaborazione trasmissione dati al revisore dei Conti	<b>U</b>	Immediato	1	Rag. Maria Teresa Monni	<b>S</b>		
			2	Dott.ssa Maria Chiara Murgia			

Colonna 2 avvio - “**U**” indica D’ufficio - “**P**” indica su istanza di parte

Colonna 5 tipo - “**S**” indica che il procedimento riguarda un solo settore “**I**” indica che il procedimento coinvolge più settori

**Area Amministrativa - Contabile**  
**Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia**

PROCEDIMENTI	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTTORIA E NELLA FASE FINALE	NOTE
1	2	3	4	5	6	7
<b>UFFICIO PERSONALE</b>						
Componente delegazione trattante	<b>P</b>	30	1. Dott.ssa Maria Chiara Murgia 2. Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Giunta Delegazione trattante Sindacati	
Inquadramento economico del personale	<b>U</b>	30 gg dall'approvazione e del CCNL o altri provvedimenti	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Assunzioni Approvazione nuovi contratti	
Elaborazione e approvazione fondo salario accessorio	<b>U</b>		1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Nucleo valutazione Revisore dei conti	
Elaborazione mensile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipendi personale di ruolo</li> <li>• compensi amministratori</li> <li>• co.co.co</li> </ul> e predisposizione mandati di pagamento.	<b>P</b> <b>U</b>	mensile	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Responsabili altri servizi	
Verifica di predisposizione emissione mandati di pagamento buste paga personale cantieri lavoro.	<b>P</b>	Entro il 10 del mese successivo	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Consulente del lavoro Servizio tecnico	
Predisposizione per l'invio telematico del modello F24EP per versamenti IRPEF, IRAP e contributi previdenziali	<b>U</b>	Entro il 15 del mese successivo alla liquidazione	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>S</b>		

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 5 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

**Area Amministrativa - Contabile**  
**Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia**

e assistenziali		dei compensi				
Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari e delle detrazioni.	<b>P</b>	30 gg. dalla richiesta	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Dipendenti	
Predisposizione atti per il collocamento a riposo per limiti di età.	<b>P</b> <b>U</b>	90 gg antecedenti la data di cessazione	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Servizio affari generali INPDAP/INPS eventuali altri enti nei quali il dipendente ha prestato attività lavorativa	
Predisposizione atti per il collocamento a riposo per cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio.	<b>P</b>	90 gg antecedenti la data di cessazione	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Servizio affari generali INPDAP/INPS eventuali altri enti nei quali il dipendente ha prestato attività lavorativa	
Riscatti e ricongiunzioni di periodi contributivi.	<b>P</b>	60 gg dalla richiesta	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Servizio affari generali INPDAP/INPS eventuali altri enti nei quali il dipendente ha prestato attività lavorativa	
Redazione del modello PA04	<b>P</b>	60 gg dalla richiesta	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Servizio affari generali Servizio assetto del territorio INPDAP/INPS	
Compilazione modello 350/p	<b>P</b>	60 gg dalla richiesta o dalla data di collocamento a riposo	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Servizio affari generali Servizio assetto del territorio INPDAP/INPS	
Certificazione stipendio per richieste cessioni quinto	<b>P</b>	5 gg	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Personale dipendente	
Rilascio certificazioni stipendi tramite il portale dell'ente	<b>P</b>	5 gg	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Personale dipendente	
Predisposizione ed elaborazione Denunce annuali INAIL e autoliquidazione	<b>U</b>	Data fissata dall'Inail	2 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Responsabili servizi INAIL	

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 5 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

**Area Amministrativa - Contabile**  
**Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia**

Predisposizione modello 770.	<b>U</b>	31/07/....	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>S</b>		
Predisposizione mensile e invio telematico denuncia UNIEMENS	<b>U</b>	Entro il 30 del mese successivo	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>S</b>		
Controllo e versamento mensile delle Cessioni - prestiti	<b>U</b>	Entro il 10 del mese successivo	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	INPDAP	
Predisposizione ed elaborazione file del Conto annuale del personale per la trasmissione tramite SICO.	<b>U</b>	Date fissate dalla R.G.S.	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Responsabili Servizio Revisore dei conti	
Collaborazione per l'elaborazione file della Relazione al Conto annuale del personale per la trasmissione dati tramite SICO.	<b>U</b>	Date fissate dalla R.G.S.	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>I</b>	Responsabili Servizio Revisore dei conti	
Verifica dati SIOPE alla RGS (Ragioneria Generale Dello Stato)	<b>U</b>	Date fissate dalla R.G.S.	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>S</b>		
Elaborazione e trasmissione certificazione compensi percepiti, personale di ruolo e non di ruolo, personale cantieri redditi assimilati ai lavoratori dipendenti, incarichi professionali, incarichi di collaborazione, espropri ecc....	<b>P</b> <b>U</b>	28/02/.... o 15 gg. Dalla richiesta	1 Rag. Maria Teresa Monni 2 Dott.ssa Maria Chiara Murgia	<b>S</b>		

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte

Colonna 5 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori