



COMUNE DI ROCCAIONE

PROVINCIA DI CUNEO

CARTA DEI SERVIZI AREA FINANZIARIA CONTABILE Servizi contabili e finanziari / tributi

Il responsabile del Servizio è Massa Manuela
tel. 0171/767108 – interno 2 ragioneria@comunediroccavione.it

L'area Finanziaria contabile si suddivide in ufficio ragioneria ed ufficio tributi

UFFICIO RAGIONERIA

Tel. 0171/767108 – interno 2
Fax 0171/757857

E mail: ragioneria@comunediroccavione.it

ORARIO: MARTEDÌ, MERCOLEDÌ E GIOVEDÌ dalle ore 8,30 alle ore 12,00
Altri orari e/o giorni su appuntamento

Dipendenti:
MASSA Manuela

L'ufficio ragioneria ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, di coordinare e gestire il bilancio.

A tal fine provvede:

all'elaborazione di documenti programmatici e di bilancio, al coordinamento delle attività procedurali riguardanti la corretta tenuta dell'inventario e dei beni comunali in stretta correlazione con le strutture finanziarie, economiche e patrimoniali dell'ente, ad attività di supporto per le eventuali valutazioni di convenienza economica all'esternalizzazione di funzioni di competenza dell'ente, a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione, ad assistere il Revisore dei Conti nel giudicare se il sistema di bilancio costruito è conforme alla norme di legge, ad assistere coloro che sono interessati nella lettura dei dati di bilancio, a garantire il controllo degli equilibri finanziari, alla gestione e controllo dell'indebitamento, alla redazione del controllo gestione, alla gestione degli adempimenti fiscali, alla gestione degli stipendi e degli oneri previdenziali, alla gestione modelli PA04, 350/P, TFR1, alla gestione presenze, al monitoraggio dei pagamenti al fine di garantire il tempestivo pagamento dei fornitori in ottemperanza alle più recenti disposizioni legislative in materia, a garantire osservanza delle disposizioni contenute nella Legge Finanziaria e delle disposizioni legislative in materia.

Si riepilogano qui di seguito i principali servizi di interesse del cittadino/utente/creditore/debitore

SERVIZIO OFFERTO	A CHI È RIVOLTO	COME FARE PER
Pagamento fatture a fornitori e stati di avanzamento lavori	Fornitori	Inviare la fattura completa di tutti i dati, compresi CIG, IBAN del conto corrente dedicato e provvedimento di impegno di spesa dell'Ente
SERVIZIO OFFERTO: pagamento fatture. LIVELLO DI QUALITA': entro 15 gg dal ricevimento del provvedimento di liquidazione da parte dell'ufficio/servizio richiedente fatte salve altre eventuali scadenze pattuite. Per fatture di competenza del servizio finanziario liquidazione entro 30 gg dal ricevimento fattura, fatte salve eventuali diverse scadenze pattuite		
Rimborso somme diverse da imposte e tasse non dovute	Utenti	Inoltare richiesta con dettaglio della somma dovuta e della motivazione indicando le coordinate bancarie
SERVIZIO OFFERTO: rimborso somma non dovuta LIVELLO DI QUALITA': entro 15 gg dal ricevimento del provvedimento di liquidazione da parte dell'ufficio/servizio interessato. Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta se di competenza del servizio finanziario		
Erogazione contributi a qualsiasi titolo	Enti/Associazioni	Inoltare richiesta indicando i motivi nei termini previsti e provvedere al termine dell'evento/manifestazione a rendiconto puntuale o provvedere alla fine dell'anno alla comunicazione del bilancio
SERVIZIO OFFERTO: erogazione contributo LIVELLO DI QUALITA': entro 60 gg dal ricevimento da parte dell'ufficio segreteria del provvedimento di liquidazione		
Erogazione compensi Amministratori	Sindaco/Vicesindaco Assessori/Consiglieri	Comunicare i propri dati fiscali e il proprio codice IBAN. Informare l'ufficio di eventuali altri compensi percepiti come amministratore presso altri enti/società pubbliche
SERVIZIO OFFERTO: indennità di funzione, gettone di presenza LIVELLO DI QUALITA': pagamento compensi con cadenza mensile fissa per Sindaco, Vice Sindaco e Assessori, pagamento due volte all'anno per i consiglieri		
Erogazione compensi dipendenti e assimilati	Dipendenti/consulenti/legali	Comunicare i propri dati fiscali e il proprio codice IBAN. Per gli assimilati trasmettere parcella completa di indicazione del provvedimento di incarico e provvedimento di impegno di spesa
SERVIZIO OFFERTO: stipendi, accessori e liquidazione parcelle sulla base degli atti di liquidazione dei vari responsabili di servizio LIVELLO DI QUALITA': valuta 27 del mese. Per parcelle entro il 27 del mese se l'atto di liquidazione del responsabile del servizio interessato viene ricevuto dall'ufficio ragioneria entro il 05 del mese; entro il 27 del mese successivo se l'atto di liquidazione del responsabile del servizio interessato viene recapitato all'ufficio ragioneria dopo il 05 del mese		
Emissione fatture di vendita	Utenti dei servizi/gestori	
SERVIZIO OFFERTO: emissione fattura LIVELLO DI QUALITA': entro 15 giorni dalla richiesta dell'ufficio interessato o entro 30 giorni dalla data dell'avvenuto pagamento		
Attività di supporto nella lettura dei dati contabili dell'ente	Cittadini/Contribuenti interessati/Consiglieri	Richiedere appuntamento con il responsabile del servizio
SERVIZIO OFFERTO: trasparenza dei dati contabili fermo restando il rispetto della privacy e del segreto d'ufficio (ovviamente una maggiore elasticità sarà possibile con gli amministratori tenuti anche essi al segreto d'ufficio) LIVELLO DI QUALITA': entro 10 gg dalla richiesta di appuntamento fatto salvo eventuale impossibilità motivata		

UFFICIO TRIBUTI

Tel. 0171/767108 – interno 3

Fax 0171/757857

E mail: ragioneria@comunediroccavione.it

Dipendenti:

Giordanengo Antonella

Orario:

MARTEDÌ, MERCOLEDÌ E GIOVEDÌ dalle ore 8,30 alle ore 12,00

Altri orari e/o giorni su appuntamento

L'ufficio Tributi si occupa di tutto ciò che concerne l'imposta municipale unica (I.M.U.), la Tassa Smaltimento Rifiuti Urbani (T.A.R.E.S.), la prenotazione e il pagamento del servizio pubbliche affissioni, il pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità, pagamento TOSAP permanente, lampade votive, concessioni loculi, cellette ossario, aree cimiteriali

In particolare all'ufficio tributi è possibile richiedere:

SERVIZIO OFFERTO	A CHI E' RIVOLTO	COME FARE PER...
Consulenza in materia di tributi comunali	A tutti i contribuenti	Telefonare all'ufficio, inviare un fax o un'e-mail oppure recarsi personalmente in orario di apertura al pubblico o richiedere un appuntamento in altro orario
SERVIZIO OFFERTO: risposta ai quesiti LIVELLO DI QUALITA': risposta in tempo reale o esame della situazione se più complessa e risposta entro 30 gg		
Consegna dichiarazioni IMU	A tutti i contribuenti	Presentare la dichiarazione secondo le disposizioni vigenti necessaria nei seguenti casi: acquisto di area fabbricabile, pertinenze abitazione principale, unità immobiliare adibita ad abitazione principale nel caso in cui il proprietario od affittuario o titolare di altro diritto reale è un soggetto anziano o disabile che ha acquisito la residenza in un istituto di ricovero o sanitario a seguito di ricovero permanente, a condizione che l'immobile stesso non sia locato. La dichiarazione è da presentare entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo all'anno in cui il possesso ha avuto inizio.
LIVELLO DI QUALITA': ricezione in tempo reale o esame della situazione se più complessa e risposta entro 30 gg		
Calcolo IMU on-line	A tutti i contribuenti	Accedere al sito comunale e calcolare l'IMU dovuta
SERVIZIO OFFERTO: calcolare l'IMU dovuta e stampare il modello di pagamento già compilato LIVELLO DI QUALITA': on-line		
Dichiarazioni in materia di TARES (variazione – cessazione successione)	A tutti i contribuenti	Presentare il modulo debitamente compilato in tutte le sue parti entro 90 giorni dal verificarsi dell'evento
LIVELLO DI QUALITA': ricezione in tempo reale o esame della situazione se più complessa e risposta entro 30 gg		

Invio avvisi di pagamento TARES	A tutti i contribuenti	Comunicare tempestivamente all'ufficio tributi eventuali anomalie riscontrate
Gestione di maggiori detrazioni IMU o riduzioni TARES	A tutti i contribuenti	Presentare apposita dichiarazione (autocertificazione o documentazione provante il diritto)
LIVELLO DI QUALITA': risposta entro 30 gg dalla richiesta		
Rimborsi IMU / TARES	A tutti i contribuenti	Presentare apposita dichiarazione (autocertificazione o documentazione provante il diritto)
LIVELLO DI QUALITA': liquidazione somme da rimborsare, se dovute, entro 180 gg. dalla data di ricevimento della richiesta		
Verifica e delucidazioni su avvisi di accertamento IMU e TARES	A tutti i contribuenti	Presentare apposita dichiarazione (autocertificazione o documentazione provante il diritto)
LIVELLO DI QUALITA': risposta entro 30 gg dalla richiesta		
Prenotazione e pagamento servizio affissione	A tutti gli utenti	Presentare richiesta, anche verbale, antecedente 3 gg. dalla data di inizio affissione
LIVELLO DI QUALITA': servizio svolto entro 3 gg. dalla data di richiesta, salvo diverso accordo		
Pubblicità	A tutti i contribuenti	Presentare il modulo debitamente compilato in tutte le sue parti nel più breve tempo possibile al fine del rilascio dell'autorizzazione da parte degli uffici competenti
SERVIZIO RESO: invio avvisi di pagamento entro i termini di legge		
TOSAP permanente	A tutti i contribuenti	Presentare il modulo debitamente compilato in tutte le sue parti nel più breve tempo possibile al fine del rilascio dell'autorizzazione da parte degli uffici competenti
SERVIZIO RESO: invio avvisi di pagamento entro i termini di legge		
Servizio lampade votive	A tutti i contribuenti	Presentare il modulo debitamente compilato in tutte le sue parti al fine del rilascio dell'autorizzazione
LIVELLO DI QUALITA': servizio svolto entro 45 gg. dalla data di richiesta		
Concessione loculi – cellette – aree cimiteriali	A tutti i contribuenti	Presentarsi allo sportello per lo studio del caso
LIVELLO DI QUALITA': servizio svolto entro 30 gg. dalla data di richiesta		