



COMUNE DI ROCCAIONE

PROVINCIA DI CUNEO

CARTA DEI SERVIZI AREA FINANZIARIA CONTABILE Servizi contabili e finanziari

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

UFFICIO RAGIONERIA

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

E mail: ragioneria@comune.roccavione.cn.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 QUALITÀ: 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 QUALITÀ: 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 QUALITÀ: 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 QUALITÀ: 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 QUALITÀ: 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 QUALITÀ: 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 QUALITÀ: entro 10 gg dalla richiesta di appuntamento fatto salvo eventuale impossibilità motivata		