

COMUNE DI AGEROLA
SERVIZIO FINANZIARIO

NR. ORDINE	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	NOMINATIVO RESPONSABILE PROCEDIMENTO, TELEFONO, PEC	NOMINATIVO RESPONSABILE ISTRUTTORIA	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	NOMINATIVO SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO, MODALITA', TELEFONO, PEC	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULISTICA	CONTATTI PER INFORMAZIONI, ORARI, MODALITA', INDIRIZZO, TELEFONO, PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE	PROVVEDIMENTO FINALE ATTO FINALE
1	Richiesta di accesso agli atti	l. 241/1990 e ss.mm.	*		30 gg		Documento di identità		**	Lettera di trasmissione atti o di diniego
2	Richiesta di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali	art. 43 d.lgs. 267/2000 e ss.mm.	*		30 gg		no		**	Lettera di trasmissione atti o di diniego
3	Interrogazione	art. 45 d.lgs 267/2000	*		30 gg		no		**	Delibera c.c.
4	Liquidazione Pensione	l. 335/1995 e ss.mm.	*		90 giorni prima del collocamento				**	determinazione di collocamento
5	Liquidazione oneri pensionistici contributivi	l. 336/1970 e ss.mn	*		90 giorni				**	determinazione di liquidazione
6	Liquidazione TFS/TFR	l. 152/1968 art. 2120 c.c. accordo ARAN sindacati	*		30 giorni dalla data di cessazione				**	invio modulo INPS/INPDAP
7	Piccoli prestiti e prestiti pluriennali	Regolamento INPS approvato con determinazioni presidenziali 362 e 363 del 29.09.2001	*		30 giorni				**	predisposizione modulo
8	Gestione posizioni assicurative	art. 1 c. 6 l. 355/1955 art.1 c. 23 ss. l. 243/2004	*		30 giorni				**	validazione pratica informatica
9	Determinazione fondi comparto/area dirigenza	CCNL comparto CCNL dirigenza	*		365 giorni				**	determinazione di costituzione fondo parte stabile
10	Calcolo spese personale		*							
11	Spese fondo incentivante		*							
12	Accordo annuale	CCNL comparto	*		365 giorni				**	sottoscrizione accordo definitivo
13	Concessione assegno per il nucleo familiare	l. 153/1988 circolari INPS	*		90 giorni				**	busta paga
14	Elaborazione buste paga	CCNL comparto	*		cadenza mensile				**	buste paga
15	Redazione 770	art. 64 DPR 600/1973	*		31/07 di ogni anno				**	invio file del 770 all'U.O. Ragioneria

NR. ORDINE	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	NOMINATIVO RESPONSABILE PROCEDIMENTO, TELEFONO, PEC	NOMINATIVO RESPONSABILE ISTRUTTORIA	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	NOMINATIVO SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO, MODALITA', TELEFONO, PEC	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULISTICA	CONTATTI PER INFORMAZIONI, ORARI, MODALITA', INDIRIZZO, TELEFONO, PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE	PROVVEDIMENTO FINALE ATTO FINALE
16	Redazione CUD dipendenti e assimilati	art. 64 DPR 600/1973	*		15/03 di ogni anno				**	modello CUD
17	Statistiche conto annuale e monitoraggio trimestrale	titolo V d.lgs. 165/2001 e ss.mm.	*		31/05 di ogni anno e entro il mese successivo di ogni trimestre				**	invio file sul sito istituzionale della Ragioneria dello Stato
18	Consuntivo attività – relazione allegata al conto annuale	titolo V d.lgs. 165/2001 e ss.mm.	*		30/04 di ogni anno				**	invio file sul sito istituzionale della Ragioneria dello Stato
19	Autorizzazione svolgimento incarichi esterni a personale interno all'Ente	d.lgs 165/2001 e ss.mm.	*		30 giorni / 45 giorni se l'incarico è conferito da una PA		allegare nulla osta del dirigente		**	autorizzazione/diniego
20	Comunicazione in via telematica al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi esterni autorizzati al personale	art. 53 d.lgs 165/2001 e ss.mm.	*		Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico				**	inserimento incarichi on line portale PERLA PA
21	Affidamento incarichi a personale esterno	art. 7 d.lgs 165/2001 e ss.mm.	*		30 giorni				**	determinazione di affidamento
22	Comunicazione in via telematica al dipartimento della funzione pubblica incarichi a consulenti esterni	art. 53 d.lgs 165/2001 e ss.mm.	*		entro il 30/06 e il 31/12 di ogni anno comunicazione dati del semestre precedente				**	inserimento incarichi on line portale PERLA PA
23	Comunicazione on line a CO. Campania (cessazioni, assunzioni a tempo determinato)	d.l. 510/1996, l.296/2006, d.l. 1441/2010	*		20 giorni				**	comunicazione on line sul sito istituzionale di CO- Campania Regione Campania
24	Denunce infortuni del personale dipendente	d.P.R. 1124/1965	*		48 ore dalla data di rilascio del certificato e dalla dichiarazione d'infortunio				**	inserimento denuncia on line sul sito istituzionale INAIL, comunicazione al responsabile sicurezza e al commissariato di
25	Assunzione mutui e prestiti obbligazionari	Art.192, 202, 207 d.lgs. 267/2000; art. 82 d.lgs. 163/2006	*		90 gg.		no		**	Determinazione
26	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	d.lgs. n. 163/2006 (art.125); d.PR n.384/2001	*		30 gg		no		**	Determinazione

NR. ORDINE	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	NOMINATIVO RESPONSABILE PROCEDIMENTO, TELEFONO, PEC	NOMINATIVO RESPONSABILE ISTRUTTORIA	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	NOMINATIVO SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO, MODALITA', TELEFONO, PEC	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULISTICA	CONTATTI PER INFORMAZIONI, ORARI, MODALITA', INDIRIZZO, TELEFONO, PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE	PROVVEDIMENTO FINALE ATTO FINALE
27	Registrazione impegni di spesa	art. 183 d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.	*		7 gg.		no		**	Parere contabile
28	Predisposizione atti di liquidazione	art. 184 d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.	*		15 gg		no		**	Determinazione dirigenziale/visto liquidazione
29	Verifica debiti ditte presso Equitalia Spa per tutti i pagamenti superiori ai 10.000 euro.	d.m. n.40/18.1.2008; circolare m.e.f. n. 28/2007, n. 22/2008, n. 29/2009	*		3 gg. (salvo inadempienza del beneficiario)		no		**	Attestazione di adempienza/inadempienza rilasciata da Equitalia
30	Pagamento somme effettuate a qualunque titolo nei confronti dei cittadini, enti, associazioni, imprese, professionisti e istituti di	Art. 184, comma 4, art. 185 d.lgs. n.267/2000; art. 9 d.l. n. 78/2009 convertito nella legge 102/2009; d.lgs. n. 231/2002 in attuazione direttiva CEE 2000/35/CE	*		7 gg		no		**	Mandato di pagamento
31	Emissione reversali di incasso	art. 179 d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.	*		15 gg.		no		**	Reversale di incasso
32	Mandati di pagamento	art. 185 d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.	*		30 gg.				**	Mandati di pagamento
33	Approvazione bilancio di previsione e suoi allegati	art. 162 e ss. d.lgs. 267/2000 e ss.mm.	*		Entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale		no		**	Delibera consiglio comunale
34	Approvazione rendiconto della gestione	art. 151 d.lgs. 267/2000 e ss.mm.	*		Entro il 30 aprile di ogni anno successivo a chiusura esercizio finanziario		no		**	Delibera consiglio comunale
35	Approvazione Piano della Performance/ PEG per parte contabile	art. 169 d.lgs. 267/2000 e ss.mm.	*							Delibera giunta comunale
36	Certificazioni di sostituto di imposta previste dalla legge	d.P.R. 600/1973	*		20 gg. Entro 28 febbraio anno successivo		no		**	Attestazione
37	Affidamento gestione del servizio di tesoreria comunale	art. 210 d.lgs. 267/2000 e ss.mm.	*		90 gg.		no		**	Determinazione
38	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	art. 125 d.lgs. n. 163/2006	*		30 gg		no		**	Determinazione

NR. ORDINE	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	NOMINATIVO RESPONSABILE PROCEDIMENTO, TELEFONO, PEC	NOMINATIVO RESPONSABILE ISTRUTTORIA	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	NOMINATIVO SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO, MODALITA', TELEFONO, PEC	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULISTICA	CONTATTI PER INFORMAZIONI, ORARI, MODALITA', INDIRIZZO, TELEFONO, PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE	PROVVEDIMENTO FINALE ATTO FINALE
39	Vidimazione registro associazioni	Decreto ministeriale 14 febbraio 1992 così come modificato dal d.m. 16 novembre 1992	*		10 gg		Documento di identità		**	no
40	Concessione contributi enti e associazioni	Regolamento comunale per la concessione di contributi economici appr. con delibera di c.c. n. 7 del 13/03/1998	*		90 gg		Rendiconto spese; estremi IBAN; attestazione esenzione ritenuta		**	Determina assegnazione
41	Concessione patrocinio manifestazioni	Regolamento comunale per la concessione di contributi economici appr. con delibera di c.c. n. 7 del 13/03/1998	*		30 gg		no		**	Comunicazione concessione
42	Aggiornamento albo beneficiari	dPR 118/2000	*		annuale		no		**	Determina
43	Esenzioni agevolazioni e rimborsi	regolamento servizio di ristorazione scolastica approvato con delibera di c.c. 15.11.2004, n.169	*		120 gg		no		**	Determinazione di accoglimento
44	Erogazione contributi a istituti scolastici	d.lgs. 16.04.1994, n. 297	*		180 gg		Rendiconto spese		**	Determina di erogazione
45	Accertamento ICI/IMU (con relative istanze di annullamento, rettifica, dilazione del pagamento)	d. lgs. 504/1992, l. 296/2006, d. lgs. 471-472-473/1997	*		Attivata d'ufficio decadenza quinquennale		documento identità richiedente, documento comprovante pagamento		**	Avviso di accertamento
46	Richiesta accertamento con adesione	d. lgs. n. 271/1997	*		90 giorni dall'istanza		Fotocopia documento identità richiedente		**	Accertamento con adesione
47	Avvio del procedimento per assegnazione rendita	l. n. 311/2001	*		Attivato d'ufficio				**	Atto di attribuzione rendita
48	Riscossione coattiva	r. d. n. 639/1910, d. l. n. 248/2007	*		Decadenza triennale		Fotocopia documento identità richiedente		**	Ingiunzione fiscale
49	Procedura cautelare	d. P. R. n. 602/1973	*		Decadenza quinquennale				**	Fermo amministrativo veicoli
50	Contenzioso	d. lgs. n. 546/1992	*		60 giorni				**	Costituzione in giudizio e memorie difensive

NR. ORDINE	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	NOMINATIVO RESPONSABILE PROCEDIMENTO, TELEFONO, PEC	NOMINATIVO RESPONSABILE ISTRUTTORIA	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	NOMINATIVO SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO, MODALITA', TELEFONO, PEC	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULISTICA	CONTATTI PER INFORMAZIONI, ORARI, MODALITA', INDIRIZZO, TELEFONO, PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE	PROVVEDIMENTO FINALE ATTO FINALE
51	Procedure concorsuali	l. n. 134/2012	*		30 giorni				**	Atto insinuazione al passivo
52	Sospensioni e disarichi	d. P. R. n. 287/1992, d. m. n. 37/1997, l. n. 28/1999	*		30 giorni		Fotocopia documento identità richiedente		**	Atto di sospensione della riscossione
53	Rimborsi ICI/IMU (con relativi preavvisi di diniego e dinieghi)	d. lgs. n. 504/1992, d. l. n. 201/2011	*		180 giorni		Fotocopia documento identità richiedente,		**	Atto di liquidazione rimborso
54	Richieste riversamenti altri Comuni	l. n. 212/2002	*		180 giorni				**	Mandato di pagamento
55	Richiesta compensazione versamenti	l. n. 296/2006	*		90 giorni		Fotocopia documento identità richiedente		**	Nulla osta alla compensazione
56	Richiesta attestazione versamenti	l. 241/1990 e ss.mm.	*		90 giorni		Fotocopia documento identità richiedente		**	Certificazione
57	Concessioni Tosap (temporanee o permanenti)	d. lgs. n. 446/1997,	*		60 giorni		Marca da bollo, fotocopia documento identità richiedente		**	Concessione occupazione
58	Rimborso Tosap	d. lgs. n. 446/1997	*		90 giorni		Fotocopia documento identità richiedente, documento comprovante pagamenti avvenuti		**	Atto di liquidazione rimborso
59	Determinazione aliquote e tariffe tributi locali	d. l. n. 201/2011	*		Annuale				**	Delibera
60	Adesione a progetti UE, stato e regione	Bando Stato, Regione, Provincia	*						**	Delibera di adesione
61	Liquidazione salario accessorio di competenza dell'ufficio personale	CCNL comparto	*		90 giorni				**	determinazione di liquidazione
62	Assunzione: concorso per esami/titoli/titoli ed esami/corso-concorso	d.lgs. 165/2001 e ss.mm. - d.p.r. 487/1994 e ss.mm.	*		180 giorni dall'insediamento della Commissione				**	approvazione graduatoria di merito

NR. ORDINE	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	NOMINATIVO RESPONSABILE PROCEDIMENTO, TELEFONO, PEC	NOMINATIVO RESPONSABILE ISTRUTTORIA	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	NOMINATIVO SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO, MODALITA', TELEFONO, PEC	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULISTICA	CONTATTI PER INFORMAZIONI, ORARI, MODALITA', INDIRIZZO, TELEFONO, PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE	PROVVEDIMENTO FINALE ATTO FINALE
63	Programmazione triennale del fabbisogno di personale e atti propedeutici	art.39 l.499/1997; artt. 89 e 91 d.lgs. 267/2000; art.6 d.lgs. 165/2001 e ss.mm.	*		90 giorni				**	predisposizione deliberazione e aggiornamento dotazione organica
64	Richieste di mobilità interna del personale e modifica profili	d.lgs 165/2001 e ss.mm.	*		30 giorni				**	ordine di servizio/comunicazione / determinazione dirigenziale
65	Richieste di comando e di cessione del rapporto di lavoro da e presso questo Ente (mobilità esterna)	d.lgs 165/2001 e ss.mm.	*		30 giorni dall'espressione dell'organo competente e/o dall'espletamento della procedura				**	determinazione
66	Procedimenti disciplinari	art. 55 bis d.lgs 150/2009 e ss.mm.	*		60/120 giorni				**	provvedimento di conclusione del procedimento con eventuale irrogazione della sanzione o archiviazione
67	Autorizzazione per la fruizione di permessi sindacali, inserimento in banca dati GEDAP	artt.5,9,10 e 11 CCNQ 09.10.2009 art. 50 d.lgs 150/2009 e ss.mm	*		autorizzazione entro 30 giorni / inserimento entro 48 ore dalla concessione dell'istituto				**	autorizzazione/inserimento dei permessi on line in banca dati GEDAP attraverso il portale PERLA PA
68	Dichiarazione annuale permessi sindacali in banca dati GEDAP	art. 50 d.lgs 165/2001 e ss. mm.	*		entro il 31/05 di ogni anno				**	invio on line della dichiarazione attraverso il portale PERLAPA
69	Aggiornamento ed esecuzione del Piano Pluriennale delle attività di formazione del personale dipendente	direttive del dipartimento della funzione pubblica; d.lgs 150/2009	*		annuale				**	predisposizione deliberazione di giunta di approvazione piano /organizzazione corsi di formazione
70	Monitoraggio del Lavoro Flessibile	art. 36 del d.lgs 165/2001 e ss.mm., art. 1 della l. 190/2012	*		termine di conclusione individuato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri				**	inserimento dati sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri/ Relazione OdV
71	Curricula Segretario Comunale e PO	l. 69/2009 e l. 183/2010	*		30 giorni				**	inserimento sul sito del dipartimento della funzione pubblica attraverso il sito di PERLA PA
72	Predisposizione e controllo cartellini	CCNL comparto, d.lgs 165/2001	*		ogni mese				**	stampa cartellini definitivi

NR. ORDINE	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	NOMINATIVO RESPONSABILE PROCEDIMENTO, TELEFONO, PEC	NOMINATIVO RESPONSABILE ISTRUTTORIA	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	NOMINATIVO SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO, MODALITA', TELEFONO, PEC	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULISTICA	CONTATTI PER INFORMAZIONI, ORARI, MODALITA', INDIRIZZO, TELEFONO, PEC A CUI PRESENTARE ISTANZE	PROVVEDIMENTO FINALE ATTO FINALE
73	Comunicazione assenze sul sito istituzionale dell'ente	l. 69/2009	*		entro il 15 di ogni mese				**	comunicazione dati on line sito istituzionale dell'ente
74	Comunicazione statistiche mensili sulla malattia, le assenze, permessi l. 104/1992 e procedimenti disciplinari sul sito del ministero della pubblica amministrazione	d.lgs 150/2009; l. 187/2010	*		entro il 15 di ogni mese				**	comunicazione dati on line al dipartimento della funzione pubblica attraverso il sito PERLA PA
75	Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero	art. 5 l. 146/1990, l. 83/2000	*		tempestivamente				**	comunicazione on line a GEPAS attraverso il sito PERLA PA
76	Presa d'atto congedi parentali	d.lgs 151/2001	*		15 giorni				**	determinazione
77	Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente	CCNL 14.09.2000	*		60 giorni				**	determinazione
78	Concessione o revoca part-time al personale dipendente	CCNL 14.09.2000	*		60 giorni				**	determinazione e nuovo contratto di lavoro
79	Registrazioni provvedimenti e pratiche permessi diritto allo studio	l. 300/1970 e ss.mm. CCNL comparto	*		60 giorni				**	determinazione e lettera ai dipendenti
80	Rimborso missioni ai dipendenti	art.41CCNL 14.09.2000 ss.mm.	*		30 giorni				**	busta paga
81	Provvedimenti relativi ai permessi l. 104/1992	l. 104/1992	*		10 giorni dall'istanza				**	lettera al dipendente
82	Pratiche relative alle assunzioni a tempo determinato e indeterminato	CCNL comparto	*		30 giorni				**	contratto di lavoro
83	Rilascio autorizzazioni pubblicità fonica	art. 23 d.lgs 30 aprile 1992 n. 285 e ss.mm.	*		30 giorni				**	Autorizzazione
84	Rilascio permessi disabili	art. 188 d.lgs 30 aprile 1992 n. 285 e ss.mm.	*		30 giorni		2 foto tessera-copia carta d'identità-certificato medico		**	Autorizzazione

* Per tutti i procedimenti relativi al Servizio Finanziario è il Responsabile del Servizio Rag. Acampora Francesco che può essere contattato tramite telefono 0818740224 o via mail: f.acampora@comune.agerola.na.it

** Orari: lunedì - venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00, martedì e giovedì dalle ore 17.00 alle 19.00 - indirizzo: Agerola - Via G. Narsete n.7