

**COMUNE DI VAS
SERVIZIO CONTABILE**

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.	*	Rosanna SCHIEVENIN	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.	*	Rosanna SCHIEVENIN	30 gg	*			**	Lettera di trasmissione atti o di diniego
3	Interrogazione	art. 45 d.lgs 267/2000	*	Rosanna SCHIEVENIN	30 gg	*			**	Relazione istruttoria
4	Liquidazione Pensione	l. 335/1995 e ss.mm.	*	Sonia DE BORTOLI	90 giorni prima del collocamento	*			**	determinazione di collocamento a riposo
5	Liquidazione oneri pensionistici e contributivi	l. 336/1970 e ss.mm.	*	Sonia DE BORTOLI	90 giorni	*			**	determinazione di liquidazione
6	Liquidazione TFS/TFR	l. 152/1968 art. 2120 c.c.; accordo ARAN sindacati	*	Sonia DE BORTOLI	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	*	Sonia DE BORTOLI	30 giorni	*			**	predisposizione modulo
8	Gestione posizioni assicurative	art. 1 c. 6 l. 355/1955 art.1 c. 23 ss. l. 243/2004	*	Sonia DE BORTOLI	30 giorni	*			**	validazione pratica informatica
9	Calcolo spese personale determinazione	importo CCNL	*	Sonia DE BORTOLI	30 gg.	*			**	certificazione
10	Calcolo importo fondo incentivante la produttività	CCNL	*	Sonia DE BORTOLI	30 gg.	*			**	certificazione
11	Concessione assegno per il nucleo familiare	l. 153/1988 circolari INPS	*	Sonia DE BORTOLI	90 giorni	*			**	busta paga
12	Elaborazione buste paga	CCNL comparto	*	Sonia DE BORTOLI	cadenza mensile	*			**	buste paga
13	Redazione 770	art. 64 DPR 600/1973	*	Sonia DE BORTOLI	31/07 di ogni anno	*			**	invio file del 770 all'U.O. Ragioneria
14	Redazione CUD dipendenti e assimilati	art. 64 DPR 600/1973	*	Sonia DE BORTOLI	15/03 di ogni anno	*			**	modello CUD
15	Statistiche conto annuale e monitoraggio trimestrale	titolo V d.lgs. 165/2001 e ss.mm.	*	Rosanna SCHIEVENIN	31/05 di ogni anno e entro il mese successivo di ogni anno	*			**	invio file sul sito istituzionale della Ragioneria dello Stato
16	Consuntivo attività - relazione allegata al conto annuale	titolo V d.lgs. 165/2001 e ss.mm.	*	Rosanna SCHIEVENIN	30/04 di ogni anno	*			**	invio file sul sito istituzionale della Ragioneria dello Stato
17	Autorizzazione svolgimento incarichi esterni a personale interno all'Ente, inserimento dati in PERLA	d.lgs 165/2001 e ss.mm.	*	Paola ZANDOMENEGO	30 giorni / 45 giorni se l'incarico è conferito da una PA	*	allegare nulla osta del dirigente		**	inserimento incarichi on line portale PERLA PA
18	Comunicazione in via telematica al dipartimento della funzione pubblica	art. 53 d.lgs 165/2001 e ss.mm.	*	Paola ZANDOMENEGO	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico	*			**	inserimento incarichi on line portale PERLA PA
19	Comunicazione in via telematica al dipartimento della funzione pubblica incarichi a consulenti esterni	art. 53 d.lgs 165/2001 e ss.mm.	*	Paola ZANDOMENEGO	entro il 30/06 e il 31/12 di ogni anno comunicazione dati del semestre precedente	*			**	inserimento incarichi on line portale PERLA PA

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
20	Comunicazione on line a CO. Veneto (cessazioni, assunzioni a tempo determinato)	d.l. 510/1996, l.296/2006, d.l. 1441/2010	*	Paola ZANDOMENEGO	20 giorni	*			**	comunicazione on line sul sito istituzionale di Co-Veneto Regione Veneto
21	Denunce infortuni del personale dipendente	d.P.R. 1124/1965	*	Paola ZANDOMENEGO	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 Polizia di Stato
22	Assunzione mutui e prestiti obbligazionari	Art.192, 202, 207 d.lgs. 267/2000; art. 82 d.lgs. 163/2006	*	Rosanna SCHIEVENIN	90 gg.	*			**	determinazione
23	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	d.lgs. n. 163/2006 (art.125); d.PR n.384/2001	*	Rosanna SCHIEVENIN	30 gg	*			**	determinazione
24	Registrazione impegni di spesa	art. 183 d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.	*	Sonia DE BORTOLI	7 gg.	*			**	parere contabile
25	Predisposizione atti di liquidazione	art. 184 d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.	*	Sonia DE BORTOLI	15 gg	*			**	determinazione dirigenziale/visto liquidazione
26	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	*	Sonia DE BORTOLI	3 gg. (salvo inadempienza del beneficiario)	*			**	attestazione di adempienza/inadempienza rilasciata da Equitalia
27	Emissione reversali di incasso	art. 179 d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.	*	Rosanna SCHIEVENIN	15 gg.	*			**	reversale di incasso
28	Approvazione bilancio di previsione e suoi allegati	art. 162 e ss. d.lgs. 267/2000 e ss.mm.	*	Rosanna SCHIEVENIN	Entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale	*			**	delibera consiglio comunale
29	Approvazione rendiconto della gestione	art. 151 d.lgs. 267/2000 e ss.mm.	*	Rosanna SCHIEVENIN	Entro il 30 aprile di ogni anno successivo a chiusura esercizio finanziario	*			**	delibera consiglio comunale
30	Approvazione Piano della Performance/ PEG per parte contabile	art. 169 d.lgs. 267/2000 e ss.mm.	*	Rosanna SCHIEVENIN	entro 31 gennaio di ogni anno o con tempistica fissata dal Sindaco	*			**	delibera giunta comunale
31	Certificazioni di sostituto di imposta previste dalla legge	d.P.R. 600/1973	*	Rosanna SCHIEVENIN	20 gg. Entro 28 febbraio anno successivo	*			**	attestazione
32	Affidamento gestione del servizio di tesoreria comunale	art. 210 d.lgs. 267/2000 e ss.mm.	*	Rosanna SCHIEVENIN	90 gg.	*			**	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
33	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	art. 125 d.lgs. n. 163/2006	*	Rosanna SCHIEVENIN	30 gg	*			**	determinazione
34	Rimborso costo abbonamento trasporto scolastico	d.P.R. 24.07.1977, n. 616; l.r. 02.04.1985, n. 31	*	Paola ZANDOMENEGO	120 gg	*	fotocopia abbonamento		**	Determinazione di liquidazione
35	Cedole libri di testo scuola primaria	d.lgs. 16.04.1994, n. 297; l.r. 27.04.2012, n.16	*	Paola ZANDOMENEGO	90 gg	*			**	Determinazione di liquidazione
36	Richiesta agevolazione servizio mensa	deliberazione di g.c. n. 51 del 12.12.2011	*	Paola ZANDOMENEGO	30 gg	*	fotocopia carta d'identità	USCO_V-36	**	Accoglimento / diniego
37	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	Regolamento per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di patrocini a persone ed enti pubblici e privati approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 39 del 19.12.2011	*	Romina Mazzocco	90 gg	*	fotocopia documento di identità	BIB_V-37-A BIB_V-37-B BIB_V-37-C BIB_V-37-D	***	Determina di erogazione assegnazione
38	Attribuzione patrocini a persone ed enti pubblici e privati	Regolamento per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di patrocini a persone ed enti pubblici e privati approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 39 del 19.12.2011	*	Romina Mazzocco	30 gg	*	fotocopia documento di identità	BIB_V-38	***	decreto concessione
39	Aggiornamento albo beneficiari	DPR 118/2000	*	Romina Mazzocco	annuale	*			***	determina
40		L. 23.12.1998, n. 448 (art. 27)	*	Romina Mazzocco	Tempistica fissata da bando regionale e conclusione legata ai tempi dell'istruttoria regionale	*	fotocopia carta d'identità/documento di soggiorno/ dichiarazione I.S.E.E./ documentazione giustificativa della spesa	La domanda si fa esclusivamente via web dal sito http://www.regione.veneto.it/istruzionebuonolibriweb	^^	Determinazione di accoglimento/diniego

* Responsabile del Servizio è Rosanna SCHIEVENIN può essere contattata tramite telefono 0439/781833 o PEC segreteria.comune.vas.bl@pecveneto.it; in caso di sua inerzia è il Segretario Comunale Francesco Pucci che può essere contattato tramite telefono 0439/781822 o PEC segreteria.comune.vas.bl@pecveneto.it

** Orario: giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 indirizzo: Quero - Piazza G. Marconi n. 1 , telefono: 0439/781840, PEC: segreteria.comune.vas.bl@pecveneto.it

***Orari apertura Biblioteca: lunedì 16,00-18,30 mercoledì 16,00-18,00 sabato 9,00-10,30 tel. 0439788162 e mail biblioteca.vas@feltrino.bl.it

^^Orari apertura Sportello Servizi Sociali: giovedì 10,00-12,30 tel. 0439788162 e mail biblioteca.vas@feltrino.bl.it

NOTA:

i procedimenti n. 4-5-6-8-11-12-14 sono svolti in convenzione con l'Unione Montana Feltrina responsabile del procedimento è Miti Zancanaro può essere contattata tramite telefono 0439/310259 o PEC cmfeltrina.bl@cert.ip-veneto.net; in caso di sua inerzia è il Segretario Comunale Francesco Pucci che può essere contattato tramite telefono 0439/781822 o PEC segreteria.comune.vas.bl@pecveneto.it