

ATTIVITA'/PROCEDIMENTI UFFICIO I - R.E. - CONTABILITA', BILANCIO E SERVIZI A TERZI						
Area	Tipologia	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Resp. del procedimento
CONTABILITA'	<i>Gestione dei rapporti con l'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e con la Tesoreria Banca d'Italia</i>	Rilevazione fabbisogno settimanale dell'Ente ed integrazione "plafond" detenibile in Tesoreria; monitoraggio delle disponibilità finanziarie su conti correnti esteri, finalizzato al rispetto del "plafond"	L.720/1984; Circ.29/09/2003 n.41 M.E.F.; Circ.24/02/2015 n.9 M.E.F.		Trasmissione di richieste prelievamento fondi per via telematica con firma digitale IGEPA/RGS	Dirigente dell'Ufficio
		Aggiornamento e verifica delle autorizzazioni alla firma dei mandati (specimen di firma)	istanza	5 gg	trasmissione atti presso Istituto Tesoriere	Dirigente dell'Ufficio
		Raccolta, verifica e quadratura dei tributi e degli oneri riflessi a carico dell'Ente	acquisizione dati	entro il 15 di ogni mese	trasmissione F24 EP e Ordine Prelevamento Fondi IGEPA	Dirigente dell'Ufficio
		Regolarizzazione sospesi in entrata e in uscita provenienti dall'Istituto Tesoriere e dalla Tesoreria Banca d'Italia	acquisizione dati	1 settimana	emissione reversali d'incasso/mandati di pagamento e registrazione su file condivisi	Dirigente dell'Ufficio

Area	Tipologia	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Resp. del procedimento
		Acquisizione e trasmissione al Tesoriere delle richieste di anticipazioni in valuta estera; predisposizione ed invio note di regolarizzazione alle U.O. di competenza al fine di emettere i corrispondenti mandati in euro	acquisizione dati	1 settimana	trasmissione delle note al Tesoriere e alle UU.OO. competenti	Dirigente dell'Ufficio
		Emissione distinte mandati e distinte reversali; invio telematico dei flussi	acquisizione dati	1 settimana	trasmissione distinte al Tesoriere	Dirigente dell'Ufficio
		Visualizzazione ed importazione flusso informatico da Tesoreria per riscontro di mandati e di reversali	acquisizione telematica quotidiana delle operazioni di incasso e di pagamento		sistemazione manuale di eventuali anomalie e registrazione delle operazioni	Dirigente dell'Ufficio
		Richiesta carte di credito aziendali	istanza	una settimana	emissione dell'Istituto Tesoriere	Dirigente dell'Ufficio

Area	Tipologia	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Responsabile del procedimento
	<i>Controllo delle gestioni contabili</i>	Conciliazione flusso finanziario del personale dipendente con rilevazione in contabilità economico patrimoniale	mensile		allineamento CO.FI. - CO.GE.	Dirigente dell'Ufficio
		Esame dei crediti inesigibili e allineamento delle scritture contabili	a chiusura esercizio		decreti di disaccertamento	Dirigente dell'Ufficio
		Verifica mensile allineamento contabilità dell'Ente/contabilità Tesoreria	mensile		compilazione quadro di raccordo	Dirigente dell'Ufficio
		Controllo formale e di legittimità documentazione giustificativa degli ordinativi di pagamento emesso dai singoli CRA	quotidiano		mandato vistato	Dirigente dell'Ufficio
		Richiesta ai CRA dell'eventuale integrazione di documentazione a supporto dell'ordinativo di pagamento	quotidiano		completamento documentazione	Dirigente dell'Ufficio
		Individuazione e verifica ordinativi di pagamento superiori a 10.000 Euro D.M. n. 40 del 16.01.2008 Equitalia	quotidiano		interrogazione /autorizzazione Equitalia ed eventuale mandato ad Equitalia	Dirigente dell'Ufficio

Area	Tipologia	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Resp. del procedimento
	<i>Rapporti con Amministrazioni esterne</i>	Adempimenti di cui art. 18 D.L. 78/2009 classificazione e quantificazione dei movimenti dei conti di Tesoreria e Tesoreria Banca D'Italia	mensile		caricamento giacenze dei conti di Tesoreria sul sito dedicato art. 18 MINECO on-line.	Dirigente dell'Ufficio
		Acquisizione decreti Ministero Salute inerenti ai finanziamenti per il funzionamento dell'ISS	a scadenza		elaborazioni file per la tenuta conti ed emissione reversali d'incasso	Dirigente dell'Ufficio
SERVIZI A TERZI	<i>Fatturazione attiva/Rimborso versamenti</i>	Acquisizione documentazione concernente le attività istituzionali/commerciali ed emissione delle fatture attive sul sistema contabile di gestione	quotidiano		trascrizione delle informazioni su file dedicati per emissione delle rev. d'incasso emissione e trasmissione fatture attive	Dirigente dell'Ufficio
		Verifica fatture attive non incassate	settimanale		invio lettera di sollecito	Dirigente dell'Ufficio
		Raccolta e valutazione della documentazione a supporto delle richieste di restituzione per mancate prestazioni a terzi	a richiesta		emissione decreto e mandato di restituzione	Dirigente dell'Ufficio

Area	Tipologia	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Resp. del procedimento
MISSIONI	<i>Liquidazione missioni</i>	Liquidazione missioni DSA, pagamento diarie Laboratori comunitari di riferimento (CRL), liquidazione gettoni per ispezioni	quotidiano		emissione mandati di pagamento	Dirigente dell'Ufficio
		Versamento Irap e oneri riflessi concernenti le missioni (elaborazione dei dati per la definizione degli oneri da versare)		entro il 15 di ogni mese	emissione mandati di pagamento	Dirigente dell'Ufficio
SERVIZIO DI CASSA INTERNO	<i>Rapporti con l'Istituto Tesoriere</i>	Emissione mandati per dotazione del fondo del Cassiere	settimanale		emissione mandati di pagamento	Dirigente dell'Ufficio
		Prelievi e depositi c/o l'Istituto Tesoriere per esigenze istituzionali	quotidiano		prelevamento contanti e assegni	Dirigente dell'Ufficio
	<i>Scritture giornaliere dei prelevamenti e pagamenti effettuati sul registro di cassa</i>	Annotazione sui Registri Contabili; contestuale raccordo con il sistema contabile integrato	quotidiano		registrazioni	Dirigente dell'Ufficio
	<i>Pagamenti effettuati (anticipi missioni e rimborsi)</i>	Verifica della corrispondenza impegno/anticipo missione	quotidiano		corresponsione in contanti dell'anticipo richiesto	Dirigente dell'Ufficio

Area	Tipologia	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Resp. del procedimento
	<i>Acquisti con Carte di Credito</i>	Valutazione delle esigenze manifestate e successiva regolarizzazione delle scritture contabili	a richiesta		utilizzo carta di credito e bancomat	Dirigente dell'Ufficio
	<i>Verifica di cassa trimestrale da parte dei Revisori dei conti</i>	Controllo buoni di cassa e verifica dell'allineamento con il conto del Tesoriere	a scadenza		redazione verbale di verifica	Dirigente dell'Ufficio
BILANCIO	<i>Verifica situazione dei crediti</i>	Rilevazione dei crediti nei confronti di Amministrazioni esterne tramite acquisizione decreti	trimestrale		emissione reversale	Dirigente dell'Ufficio
	<i>Verifica esposizione debitoria dell'Ente</i>	Rilevazione dell'indebitamento totale verso i fornitori (semestrale) tramite interrogazione partite aperte su SCI	31/12 e 30/06		elenco totale fornitori	Dirigente dell'Ufficio
		Rilevazione dell'indebitamento verso i singoli fornitori (semestrale) tramite interrogazione del singolo fornitore partite aperte su SCI	31/12 e 30/06		dettaglio partite aperte per ogni singolo fornitore	Dirigente dell'Ufficio
		Stampa scaduto scadere della selezione di fornitori oggetto di circolarizzazione semestrale	31/12 e 30/06		elenco scaduto scadere	Dirigente dell'Ufficio

Area	Tipologia	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Resp. del procedimento
		Preparazione lettere di richiesta trasmissione estratti conto indirizzate ai fornitori selezionati ai fini della circolarizzazione semestrale	02/01 e 1/07		compilazione e stampa moduli e lettere	Dirigente dell'Ufficio
		Spedizione lettere ai fornitori per posta interna e PEC	14/01 e 7/07		elenco lettere	Dirigente dell'Ufficio
		Archiviazione cartacea estratti conto ricevuti e apertura fascicolo per singolo fornitore	15/01 e 8/07		fascicoli	Dirigente dell'Ufficio
		Confronto cartaceo e informatico tra partite aperte ISS e singolo fornitore; rilevazione e analisi delle differenze	15/01 e 8/07	20/04 e 20/11	schede Excel per ciascun fornitore	Dirigente dell'Ufficio
		Riconciliazione contabile dei debiti e regolarizzazione dei pagamenti	15/01 e 8/07	20/04 e 20/11	schede Excel per ciascun fornitore	Dirigente dell'Ufficio
		Riepilogo di sintesi dei dati rilevati ed esposizione degli stessi nella relazione finale		30/04 e 30/11	riepilogo Excel e relazione finale	Dirigente dell'Ufficio

Area	Tipologia	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Resp. del procedimento
		Comunicazione di assenza di posizioni debitorie	annuale	30/04	pubblicazione della dichiarazione sul portale MEF	Dirigente dell'Ufficio
	<i>Elaborazione e redazione bilancio di previsione (Preventivo finanziario - Quadro generale riassuntivo della gestione fin.- Preventivo economico)</i>	Acquisizione atti di indirizzo politico	30-giu	10-lug	atto di indirizzo	Dirigente dell'Ufficio
		Traduzione in indirizzi operativi	11-lug	20-lug	predisposizione indirizzi operativi	Dirigente dell'Ufficio
		Negoziazione e acquisizione richieste di budget dei CRA	01-set	30-set	bozza documento di budget	Dirigente dell'Ufficio
		Presentazione proposta di budget	01-ott	15-ott	proposta di budget	Dirigente dell'Ufficio

Area	Tipologia	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Resp. del procedimento
		Eventuali correzioni budget	15-ott	20-ott	apposizione correttivi	Dirigente dell'Ufficio
		Redazione e presentazione proposta di budget definitiva		20-ott	proposta budget definitiva	Dirigente dell'Ufficio
		Approvazione proposta di bilancio		30-ott	redazione atto definitivo	Dirigente dell'Ufficio
	<i>Elaborazione e redazione Bilancio d'esercizio</i>	Controllo dell'eguaglianza tra addebitamenti ed accreditamenti	01-gen	15-gen	bilancio di verifica	Dirigente dell'Ufficio
		Scritture rettificative di chiusura	16-gen	31-gen	rilevazione ratei attivi e passivi, fatture da emettere e da ricevere, risconti attivi e passivi, capitalizzazione dei costi	Dirigente dell'Ufficio
		Determinazione della variazione delle rimanenze di magazzino	01-feb	08-feb	calcolo e valorizzazione rimanenze	Dirigente dell'Ufficio
		Formulazione proposte epilogo al conto economico dei componenti positivi e negativi di reddito	15-feb	28-feb	epilogo al conto economico dei componenti positivi e negativi di reddito	Dirigente dell'Ufficio

Area	Tipologia	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Resp. del procedimento
		Apposizione correttivi per determinazione del risultato d'esercizio	01-mar	08-mar	rilevazione risultato d'esercizio	Dirigente dell'Ufficio
		Chiusura generale dei conti (attività, passività e patrimonio netto)	09-mar	11-mar	chiusura generale dei conti	Dirigente dell'Ufficio
		Redazione Conto Economico	11-mar	20-mar	Conto Economico	Dirigente dell'Ufficio
		Redazione Stato patrimoniale	11-mar	20-mar	Stato Patrimoniale	Dirigente dell'Ufficio
		Redazione Nota Integrativa	21-mar	30-mar	Nota Integrativa	Dirigente dell'Ufficio
	<i>Elaborazione e redazione Rendiconto finanziario</i>	Ricognizione e determinazione residui attivi e passivi	01-gen	20-feb	decreti accertamento residui	Dirigente dell'Ufficio
		Verifica provvedimenti relativi a residui attivi e passivi redatti dai CRA	01-gen	20-feb	decreti accertamento residui	Dirigente dell'Ufficio
		Verifica saldi di cassa con Istituto Tesoriere e Tesoreria Provinciale dello Stato (Banca d'Italia) e verifica risultanze SCI	01-gen	20-feb	concordanza	Dirigente dell'Ufficio
		Atti propedeutici alla redazione Conto Consuntivo	01- gen	28-feb	Conto Consuntivo	Dirigente dell'Ufficio



Area	Tipologia	Modalità di adempimento	Termine iniziale	Termine finale	Atto conclusivo	Resp. del procedimento
		Determinazione Situazione Amministrativa ed evidenziazione dell'Avanzo di Amministrazione	01-mar	08-mar	Situazione Amministrativa	Dirigente dell'Ufficio
		Trasmissione delibere approvazione Rendiconto Generale Uffici interni ed esterni			lettere di trasmissione	Dirigente dell'Ufficio

AGGIORNATO AL 22 GENNAIO 2016