

AREA:SERVIZI FINANZIARI SETTORE: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

|         |                                    |                                                 |                                                   |                                                        |                                               |                                                                  |                                                                               |                                                                           |                                                                                                                                                                                                            | VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI |   |          |   |                                |      |       |                                 |      |       |                                       |    |                                                        |    |    |
|---------|------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|----------|---|--------------------------------|------|-------|---------------------------------|------|-------|---------------------------------------|----|--------------------------------------------------------|----|----|
|         |                                    |                                                 |                                                   |                                                        |                                               |                                                                  |                                                                               |                                                                           |                                                                                                                                                                                                            | STANDARD DI SERVIZIO                   |   |          |   | RILEVANZA PER L'UTENZA ESTERNA |      |       | RILEVANZA PER I SERVIZI INTERNI |      |       | DEVE ESSERE MONITORATO (con ModSq049) |    | DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con ModSq011, DL, modelli...) |    |    |
|         |                                    |                                                 |                                                   |                                                        |                                               |                                                                  |                                                                               |                                                                           |                                                                                                                                                                                                            | migliorabile                           | ↓ | adeguato | ↓ | elevato                        | alta | media | bassa                           | alta | media | bassa                                 | sì | no                                                     | sì | no |
| CODICE  | PROCEDIMENTO / SERVIZIO            | INTERFACCE                                      | ELEMENTI IN INGRESSO                              | SERVIZIO EROGATO (breve descrizione)                   | TERMINI                                       | RIFERIMENTI NORMATIVI                                            | DOCUMENTI DEL SQ (scheda procedimento, POI, IDL, modulistica, regolamento...) | Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011                        |                                                                                                                                                                                                            | ESTERNALIZATO (sì / no / in parte)     |   |          |   |                                |      |       |                                 |      |       |                                       |    |                                                        |    |    |
|         |                                    |                                                 |                                                   |                                                        |                                               |                                                                  |                                                                               | REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio) | CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo)                                                                                                                                                                   |                                        |   |          |   |                                |      |       |                                 |      |       |                                       |    |                                                        |    |    |
| RAG-001 | REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE   | Amministratori cittadini collegio dei revisori  | richieste/proposte degli uffici                   | Bilancio di previsione e suoi allegati                 | entro 31 dicembre                             | TUEL Principi contabili D.Lgs.118/11- Regolamento di contabilità | mod-rag-001                                                                   | Bilancio di Previsione                                                    | dal 2004 al 2020 ufficio bilancio e programmazione                                                                                                                                                         | NO                                     |   |          | X |                                |      | X     |                                 | X    |       |                                       | X  |                                                        | X  |    |
| RAG-003 | APPROVAZIONE DETERMINE             | tutti gli uffici comunali                       | determine digitalizzata                           | VISTO di regolarità contabile                          | 5 giorni dall'arrivo                          | TUEL Principi contabili D.Lgs.118/11- Regolamento di contabilità | ModSq011-rag-003-09, ModSq048                                                 |                                                                           |                                                                                                                                                                                                            | NO                                     |   |          | X |                                |      | X     |                                 | X    |       |                                       | X  |                                                        | X  |    |
| RAG-004 | APPROVAZIONE DELIBERE DI GIUNTA    | tutti gli uffici comunali                       | progetto delibera digitalizzata                   | PARERE di regolarità contabile                         | entro lunedì di ogni settimana                | TUEL/regolamento di contabilità/D.L.gs.118/11                    |                                                                               |                                                                           | consevazione DIGITALE                                                                                                                                                                                      | NO                                     | X |          |   |                                |      | X     | X                               |      |       |                                       | X  |                                                        | X  |    |
| RAG-005 | APPROVAZIONE DELIBERE DI CONSIGLIO | tutti gli uffici comunali                       | progetto delibera digitalizzata                   | PARERE di regolarità contabile                         | 10 giorni LAVORATIVI prima del consiglio      | TUEL/regolamento di contabilità/D.L.gs.118/11                    |                                                                               |                                                                           | consevazione DIGITALE                                                                                                                                                                                      | NO                                     |   | X        |   |                                |      | X     | X                               |      |       |                                       | X  |                                                        | X  |    |
| RAG-006 | REDAZIONE CONTO CONSUNTIVO         | tutti gli uffici comunali / collegio revisori   | dati contabilità                                  | rendiconto di gestione                                 | entro il 30 aprile                            | TUEL Principi contabili D.L.gs.118/11                            |                                                                               | Conto consuntivo                                                          | dal 2004 al 2019 ufficio bilancio e programmazione                                                                                                                                                         | NO                                     |   |          | X |                                |      | X     |                                 | X    |       |                                       | X  |                                                        | X  |    |
| RAG-007 | GESTIONE CONTABILE MUTUI           | Enti comunali Istituti mutuant                  | delibere assunzione mutui- piani di ammortamento  | finanziamento opere                                    |                                               |                                                                  |                                                                               | Pratiche Mutui                                                            | dal 1999 al 2019 ufficio BILANCIO e programmazione                                                                                                                                                         | NO                                     |   |          | X |                                |      | X     |                                 | X    |       |                                       | X  |                                                        | X  |    |
| RAG-008 | CONTABILITA' IVA                   | Agenzia delle entrate/tutti gli uffici comunali | fatture entrata/spesa                             | liquidazioni periodiche IVA - dich.IVA annuale         | legge                                         | DPR 633/72 legge 388/2000                                        |                                                                               | Registri IVA -dichiarazioni annuali IVA                                   | anni dal 2000 al 2019 Ufficio Bilancio e Programmazione                                                                                                                                                    | NO                                     |   |          | X |                                |      | X     |                                 | X    |       |                                       | X  |                                                        | X  |    |
| RAG-009 | ADEMPIMENTI FISCALI                | Ufficio Personale/tutti gli Enti percipienti    | fattura/notula mod. paghe                         | liquidazione imposta definitiva/presentazione denuncia | legge                                         | dpr 322/98 legge 388/2000 mod. ministeriali e relativa normativa |                                                                               | Dichiarazione Irap-770 CU Versamenti Enpals- Irpef-Inps                   | DICHIARAZIONE annuale mod.770 anno DAL 2012 al 2015 ufficio bilancio e programmazione - CU 2015/anno 2014 - CU 2016/anno 2015 - CU 2017/anno 2016- CU 2018/anno 2017- CU 2019/anno 2018-CU 2020/anno 2019- | NO                                     |   |          | X |                                |      | X     |                                 | X    |       |                                       | X  |                                                        | X  |    |
| RAG-011 | VERIFICA TRIMESTRALE DI CASSA      | Tesoreria/Collegio dei revisori                 | stampa riscossione pagamenti rendiconto tesoriere | verifica di cassa                                      | entro mese successivo al trimestre            | TUEL                                                             | mod-rag-007                                                                   | Verifica trimestrale di cassa                                             | dal 2004 al 2019 ufficio bilancio e programmazione                                                                                                                                                         | NO                                     |   |          | X |                                |      | X     |                                 | X    |       |                                       | X  |                                                        | X  |    |
| RAG-013 | Verifica equilibri di Bilancio     | Consiglio Comunale                              | Dati relativi alla gestione                       | Verifica e salvaguardia equilibri di Bilancio          | 31 luglio                                     | Tuel                                                             |                                                                               | Prospetti dimostrativi e delibera di Consiglio                            | dal 2000 al 2019 ufficio bilancio e programmazione                                                                                                                                                         | NO                                     |   |          | X |                                |      | X     |                                 | X    |       |                                       | X  |                                                        | X  |    |
| RAG-014 | Gestione variazioni di Bilancio    | Tutti gli Enti comunali                         | richieste/proposte degli uffici                   | variazioni di Bilancio                                 | 31 luglio - assestamento generale di bilancio | Regolamento funzionamento Consiglio Comunale- Tuel               | mod-rag-002                                                                   | Variazioni di Bilancio                                                    | dal 2000 al 2019 ufficio bilancio e programmazione                                                                                                                                                         | NO                                     |   |          | X |                                |      | X     | X                               |      |       |                                       | X  |                                                        | X  |    |
| RAG-015 | Gestione Variazioni di Peg         | Tutti gli Enti Comunali                         | Variazioni di Bilancio                            | Variazione al Piano Esecutivo di Gestione              | entro 30 novembre                             | Tuel                                                             | procedura guidata dal programma informatico                                   | Variazioni di Bilancio                                                    | dal 2000 al 2019 ufficio bilancio e programmazione                                                                                                                                                         | NO                                     |   |          | X |                                |      | X     | X                               |      |       |                                       | X  |                                                        | X  |    |

AREA:SERVIZI FINANZIARI SETTORE: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

|         |                                |                                   |                                             |                                      |                                                                                                       |                                                               |                                                                                   |                                                                           |                                                            | VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI |   |          |   |                                |      |       |                                 |      |       |                                   |    |                                                        |    |    |  |   |   |   |  |
|---------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|----------|---|--------------------------------|------|-------|---------------------------------|------|-------|-----------------------------------|----|--------------------------------------------------------|----|----|--|---|---|---|--|
|         |                                |                                   |                                             |                                      |                                                                                                       |                                                               |                                                                                   |                                                                           |                                                            | STANDARD DI SERVIZIO                   |   |          |   | RILEVANZA PER L'UTENZA ESTERNA |      |       | RILEVANZA PER I SERVIZI INTERNI |      |       | DEVE ESSERE MONITORATO (ModSq048) |    | DEVE ESSERE DOCUMENTATO (ModSq011, ModSq048, ModSq049) |    |    |  |   |   |   |  |
|         |                                |                                   |                                             |                                      |                                                                                                       |                                                               |                                                                                   |                                                                           |                                                            | migliorabile                           | ↓ | adeguato | ↓ | elevato                        | alta | media | bassa                           | alta | media | bassa                             | sì | no                                                     | sì | no |  |   |   |   |  |
| CODICE  | PROCEDIMENTO / SERVIZIO        | INTERFACCE                        | ELEMENTI IN INGRESSO                        | SERVIZIO EROGATO (breve descrizione) | TERMINI                                                                                               | RIFERIMENTI NORMATIVI                                         | DOCUMENTI DEL SQ (scheda procedimento, POI, IDL, modulistica, regolamento...)     | Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011                        |                                                            | ESTERNALIZATO (sì / no / in parte)     |   |          |   |                                |      |       |                                 |      |       |                                   |    |                                                        |    |    |  |   |   |   |  |
|         |                                |                                   |                                             |                                      |                                                                                                       |                                                               |                                                                                   | REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio) | CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo)                   |                                        |   |          |   |                                |      |       |                                 |      |       |                                   |    |                                                        |    |    |  |   |   |   |  |
| RAG-016 | EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO | Fornitori/Tutti gli enti comunali | Atti di liquidazione/prospetti di pagamento | mandato di pagamento                 | secondo scadenza o entro 20 gg. dalla ricezione dell'atto di liq.                                     | TUEL regolamento di contabilità                               | mod-rag-017 / mod-rag-019 / mod-rag-024 / mod-rag-025 / ModSq011-rag-016/ModSq048 |                                                                           |                                                            | NO                                     |   |          |   | X                              | X    |       |                                 | X    |       |                                   |    | X                                                      |    |    |  | X |   |   |  |
| RAG-017 | REGISTRAZIONE FATTURE          | Fornitori/Tutti gli enti comunali | Fattura/notula                              | registrazione fatture                | entro 5 gg. dalla ricezione                                                                           | art. 191 l°comma Tuel Legge Iva T.U.J.R.                      | ModSq011-rag-0177ModSq048                                                         |                                                                           |                                                            | NO                                     |   |          |   | X                              | X    |       |                                 | X    |       |                                   |    | X                                                      |    |    |  | X |   |   |  |
| RAG-018 | PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA  | tutti gli enti comunali           | richiesta uffici                            | Prelievo dal fondo di riserva        | secondo esigenze-entro 31 dicembre dell'anno                                                          | Regolamento funzionamento Consiglio Comunale- Tuel            | mod-rag-002                                                                       | Prelievi dal fondo di riserva                                             | dal 2000 al 2019 ufficio bilancio e programmazione         | NO                                     |   |          | X |                                |      |       | X                               | X    |       |                                   |    |                                                        |    | X  |  |   |   | X |  |
| RAG-019 | CONTRATTI CIMITERIALI          | ufficio stato civile              | denunce di decesso                          | Scritture private Cimiteriali        | entro 30 giorni dalla data di tumulazione, previa esecuzione del pagamento                            | Regolamento di polizia mortuaria e Regolamento di contabilità | mod-rag-030, mod-rag-031,mod-rag-032,mod-rag-033                                  | scritture private                                                         | presso sportello entrate ufficio bilancio e programmazione | NO                                     |   |          | X |                                |      |       | X                               |      |       | X                                 |    |                                                        |    | X  |  |   |   | X |  |
| RAG-020 | INCASSI                        | tutti gli uffici/utenti/Tesoreria | provvisori di entrata/riscossioni           | reversale OPI                        | entro il gg seguente al provvisorio con tutte le informazioni necessarie per la sua contabilizzazione | TUEL , D.LGS. 118/2011                                        |                                                                                   | Reversali di incasso                                                      | conservazione digitale                                     | NO                                     |   |          | X |                                |      |       | X                               |      |       |                                   |    |                                                        | X  |    |  |   | X |   |  |

Il presente documento nasce come evoluzione del MOD SQ 010 (Elenco dei Procedimenti) - rispetto alla precedente versione sono state inserite alcune voci:

- informazioni sui documenti di registrazione
- informazioni sull' esternalizzazione del procedimento

Non sono invece più presenti le valutazioni sulla trasferibilità del procedimento.

Per passare dalla versione precedente all'attuale è sufficiente cancellare (o nascondere) le colonne inutilizzate ed inserire le tre nuove colonne sulle registrazioni e sull'esternalizzazione.

Il modello è basato su un foglio Excel. Per facilitare stampa e leggibilità alcune righe e colonne possono essere nascoste cliccando sul pulsante "+" e "-".

Per una corretta compilazione:

- l'elenco deve essere esaustivo di TUTTI i procedimenti/servizi erogati dal comune, anche a mezzo di società esterne, e non solo delle schede procedimento.
- nella colonna CODICE ogni procedimento/servizio deve essere identificato da un codice progressivo (es. LLPP 010) anche se non esiste o non viene gestita la corrispondente scheda procedimento ModSq011.
- le colonne INTERFACCE, ELEMENTI IN INGRESSO e SERVIZIO EROGATO corrispondono a quelle delle precedenti revisioni della scheda.
- per TERMINE si intende il tempo totale, o i tempi intermedi delle fasi, entro il quale è attesa la conclusione del procedimento/erogazione del servizio. Possono essere i tempi massimi di legge o i tempi standard stabiliti da regole interne.
- Nella colonna RIFERIMENTI NORMATIVI riportare i principali riferimenti di legge / regolamento.
- DOCUMENTI DEL SQ. Qui vanno riportati o il codice della scheda ModSq011 (se mantenuta) oppure il codice dell'istruzione di lavoro IDL e/o il riferimento al regolamento e/o il codice della modulistica in uso.
- REGISTRAZIONI: indicare quali sono i documenti in ingresso/uscita relativi al procedimento (es. istanze, autorizzazioni, certificazioni...)
- CONSERVAZIONE: se non documentato con ModSq011, riportare modalità / luogo / tempo di conservazione dei documenti di registrazione.
- ESTERNALIZZATO: indicare il grado di esternalizzazione del procedimento/servizio (nullo / parziale / totale).
- la VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI è di competenza dei dirigenti.
- per rispondere al quesito DEVE ESSERE DOCUMENTATO? si tenga presente che possono non essere documentati i procedimenti sufficientemente descritti dalla normativa, dagli iter procedurali o dalla modulistica guidante.

Le schede dei procedimenti / servizi per i quali NON è stata indicata la necessità di mantenere la documentazione vengono conservate dall'ufficio Qualità e non sono più soggette ad aggiornamento. Tutte le copie cartacee depositate presso l'ufficio vanno eliminate.

Per convenzione si formattano in grassetto i procedimenti/servizi che continuano invece ad essere descritti tramite ModSq011.

L'indice e la data di aggiornamento dell'elenco vanno riportati nel piede di pagina in basso a sinistra.

Per i procedimenti / servizi nei quali il grado di rilevanza del monitoraggio è ALTO andrà compilato il ModSq048 "Scheda monitoraggio dei procedimenti/servizi erogati".