



CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

P.zza Resistenza 10 – Tel. 0323/848386 – fax 0323/864168 – c.f. 00332450030
protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

SETTORE FINANZIARIO

P.zza Resistenza 10 – 28883 – Gravellona Toce (VB)

Responsabile del servizio: Dr.ssa Elena Lagostina

Tel.: 0323 848386 int. 3 - Fax.: 0323 864168

Mail: ragioneria@comune.gravellonatoce.vb.it

Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

SERVIZI E UFFICI

Il servizio si occupa di:

- gestione trattamento economico previdenziale assistenziale e fiscale del personale, amministratori, collaboratori e professionisti esterni
- controllo spesa del personale
- gestione programmazione (bilancio – rendiconto di gestione – bilancio consolidato)
- gestione obiettivi di finanza pubblica
- controllo di gestione

SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO

Al Segretario generale dell'Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990, è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento ed a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento.

Segretario generale: Dr. Nicola Di Pietro

Ufficio: Piazza Resistenza, 10 – 28883 Gravellona Toce

Tel.: 0323864297- Fax: 0323864168

Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

Mail: segretariocomunale@comune.gravellonatoce.vb.it

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr.ssa Elena Lagostina

Tel.: 0323848386 int. 3

Mail: ragioneria@comune.gravellonatoce.vb.it

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 9:30 – 13:00

mercoledì: 17:00 – 18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Servizio finanziario

P.zza Resistenza 10 – Gravellona Toce

IL SERVIZIO FINANZIARIO

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, all'amministrazione del personale per ciò che concerne la parte economica con particolare riferimento alla gestione stipendiale, previdenziale, pensionistica, e controllo presenze, alla definizione del fondo efficienza servizi, 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

1. PAGAMENTO FATTURE A FORNITORI E STATI AVANZAMENTO LAVORI

Oggetto:

Pagamento fatture

A chi si rivolge:

Fornitori

Tempi:

pagamento fattura entro 30 gg dal ricevimento del provvedimento di liquidazione da parte dell'ufficio/servizio richiedente fatte salve altre eventuale scadenze pattuite.

Per fatture di competenza del servizio finanziario liquidazione entro 30 gg dal ricevimento fattura fatte salve eventuali diverse scadenze pattuite.

Modalità operative:

I fornitori devono inviare fattura elettronica completa di tutti i dati compreso IBAN e provvedimento e n. impegno di spesa dell'Ente

2. RIMBORSO SOMME DIVERSE DA IMPOSTE E TASSE NON DOVUTE

Oggetto:

Rimborso tariffa non dovuta

A chi si rivolge:

Utenti

Tempi:

pagamento fattura entro 30 gg dal ricevimento del provvedimento da parte dell'ufficio/servizio interessato.
entro 30 gg dal ricevimento della richiesta se di competenza del servizio finanziario

Modalità operative:

Inoltro della richiesta con dettaglio somma dovuta e motivazione, con indicazione delle coordinate bancarie

3. EROGAZIONE CONTRIBUTI A QUALSIASI TITOLO

Oggetto:

Erogazione contributo

A chi si rivolge:

Enti/Associazioni

Tempi:

pagamento entro 60 gg dal ricevimento da parte dell'ufficio/servizio competente del provvedimento di liquidazione

4. EROGAZIONE COMPENSO AMMINISTRATORI

Oggetto:

Erogazione indennità di funzione, gettone di presenza

A chi si rivolge:

Sindaco/Vice Sindaco, Assessori/Consiglieri

Tempi:

Pagamento compensi con cadenza mensile fissa per gli assessori, sindaco e vice sindaco. Pagamento da concordarsi per i tempi per i consiglieri entro 60 gg dal ricevimento da parte dell'ufficio/servizio competente del provvedimento di liquidazione

Modalità operative:

Comunicazione dei propri dati fiscali e del proprio codice IBAN. Informare l'Ufficio di eventuali altri compensi percepiti come amministratore presso altri enti/società pubbliche.

5. EROGAZIONE COMPENSI DIPENDENTI E ASSIMILATI

Oggetto:

Pagamento stipendi, accessori e liquidazione parcelle

A chi si rivolge:

Dipendenti/consulenti/legali

Tempi:

Valuta 27 del mese. Per parcelle entro il 27 del mese se la parcella viene ricevuta dall'ente entro il 10 del mese in corso entro il 27 del mese successivo se la parcella viene recapitata all'ente dopo il 05 del mese

Modalità operative:

Comunicazione dei propri dati fiscali e del proprio codice IBAN. Per assimilati trasmettere parcella completa di indicazione del provvedimento di incarico e numero di impegno

6. EMISSIONE FATTURE DI VENDITA

Oggetto:

Emissione fatture

A chi si rivolge:

Utenti dei servizi/gestori

Tempi:

entro 15 giorni dalla richiesta dell'ufficio interessato o entro 30 giorni dalla data dell'avvenuto pagamento

7. ATTIVITA' DI SUPPORTO NELLA LETTURA DEI DATI CONTABILI DELL'ENTE

A chi si rivolge:

Cittadini/contribuenti interessati/consiglieri