

COMUNE DI MARTINIANA PO

Regione Piemonte
Provincia di Cuneo

CARTA DEI SERVIZI SERVIZIO FINANZIARIO

Il Responsabile del Servizio è **BERARDO Franco**

tel. 0175/265102 — berardofra@gmail.com

Riceve: su appuntamento

Sostituto ZETTI Giovanna – Vice Sindaco

UFFICIO RAGIONERIA

Tel. 0175/265102 Fax 0175/265494

e mail: paglieroraqioneria.martiniana.po@rupar.piemonte.it

ORARIO:

LUNEDI – MARTEDI' : dalle ore 9,00 alle ore 11,00

altri orari e/o giorni su appuntamento

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

SERVIZIO OFFERTO	A CHI E' RIVOLTO	COME FARE PER
Pagamento fatture a fornitori e stati di avanzamento lavori	Fornitori	Inviare la fattura completa di tutti i dati compreso IBAN e provvedimento e n. di impegno di spesa dell'Ente
<p>COSA GARANTIAMO: pagamento fatture. LIVELLO DI QUALITA': entro 20 gg dal ricevimento del provvedimento di liquidazione da parte dell'ufficio/servizio richiedente fatte salve altre eventuali scadenze pattuite. Per fatture di competenza del servizi finanziario liquidazione entro 30 gg dal ricevimento fattura fatte salve eventuali diverse scadenze pattuite</p>		
Rimborso somme diverse da imposte e tasse non dovute	Utenti	Inoltrare richiesta con dettaglio della somma dovuta e della motivazione indicando le coordinate bancarie
<p>COSA GARANTIAMO: rimborso tariffa non dovuta LIVELLO DI QUALITA': entro 20 gg dal ricevimento del provvedimento da parte dell'ufficio/servizio interessato. Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta se di competenza del servizio finanziario</p>		
Erogazione contributi a qualsiasi titolo	Enti/associazioni	Inoltrare richiesta indicando i motivi nei termini previsti (pubblicazione all'albo e nel paese dei manifesti per accedere al contributo) e provvedere al termine dell'evento/manifestazione a rendiconto puntuale o provvedere alla fine dell'anno alla comunicazione del bilancio
<p>COSA GARANTIAMO: erogazione contributo LIVELLO DI QUALITA': entro 60 gg dal ricevimento da parte dell'ufficio segreteria del provvedimento di liquidazione</p>		
Erogazione compensi Amministratori	Sindaco/Vicesindaco Assessori/Consiglieri	Comunicare i propri dati fiscali e il proprio codice IBAN. Informare l'ufficio di eventuali altri compensi percepiti come amministratore presso altri enti/società pubbliche
<p>COSA GARANTIAMO: indennità di funzione, gettone di presenza LIVELLO DI QUALITA': pagamento compensi con cadenza mensile fissa per gli assessori, sindaco e vicesindaco, pagamento una volta all'anno per i consiglieri</p>		
Erogazione compensi dipendenti e assimilati	Dipendenti/consulenti/legali	Comunicare i propri dati fiscali e il proprio codice IBAN. Per gli assimilati trasmettere parcella completa di indicazione del provvedimento di incarico e numero di impegno

COSA SI GARANTISCE: stipendi, accessori e liquidazione parcelle LIVELLO DI QUALITA': valuta 27 del mese. Per parcelle entro il 27 del mese se la parcella viene ricevuta dall'ente entro il 5 del mese, entro il 27 del mese successivo se la parcella viene recapitata all'ente dopo il 5 del mese		
Emissione fatture di vendita	Utenti dei servizi/gestori	
COSA SI GARANTISCE: emissione fattura LIVELLO DI QUALITA': entro 15 giorni dalla richiesta dell'ufficio interessato o entro 30 giorni dalla data dell'avvenuto pagamento		
Attività di supporto nella lettura dei dati contabili dell'Ente	Cittadini/contribuenti interessati/Consiglieri	Richiedere appuntamento con il Responsabile del servizio
COSA SI GARANTISCE: trasparenza dei dati contabili fermo restando il rispetto della privacy e del segreto d'ufficio (ovviamente una maggiore elasticità sarà possibile con gli amministratori tenuti anche essi al segreto d'ufficio) LIVELLO DI QUALITA': entro 10 gg dalla richiesta di appuntamento fatto salvo eventuali impossibilità motivata		

UFFICIO TRIBUTI

Tel. 0175/265102 Fax 0175/265494

e mail: paglieroraqioneria.martiniana.po@rupar piemonte.it

ORARIO:

LUNEDI – MARTEDI' : dalle ore 9,00 alle ore 11,00

altri orari e/o giorni su appuntamento

L'ufficio tributi si occupa di tutti i tributi, tasse ed imposte comunali come segue:

1. T.O.S.A.P. – Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche – Gestione Diretta.
2. TASSA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI – Gestione Diretta.
3. T.A.RS.U. dal 2013 T.A.R.E.S. – TASSA SUI RIFIUTI URBANI E SERVIZI DIVERSI Gestione Mista con G.E.C. di Cuneo.
4. I.M.U. – IMPOSTA MUNICIPALE UNICA - Gestione Diretta
5. TARIFFE SERVIZI DOMANDA INDIVIDUALE Gestione Diretta.

In particolare all'ufficio tributi potere richiedere:

SERVIZIO OFFERTO	A CHI E' RIVOLTO	COME FARE PER...
Consulenza in materia di tributi comunali	A tutti i contribuenti	Telefonare all'ufficio, inviare un fax o un'e-mail oppure recarsi personalmente in orario di apertura al pubblico o richiedere un appuntamento in altro orario
COSA GARANTIAMO risposta ai quesiti LIVELLO DI QUALITA': risposta in tempo reale o esame della situazione se più complessa e risposta entro 30 gg		
Consegna dichiarazioni di variazioni IMU	A tutti i contribuenti	Presentare la dichiarazione secondo le disposizioni vigenti necessaria nei seguenti casi: acquisto di area fabbricabile, acquisto di immobile destinato a 1° casa ed eventuali relative pertinenze, unità immobiliare adibita ad abitazione principale nel caso in cui il proprietario od affittuario o titolare di altro diritto reale è un soggetto anziano o disabile che ha acquisito la residenza in un istituto di ricovero o sanitario a seguito di ricovero permanente, a condizione che l'immobile stesso non sia locato. La dichiarazione è da presentare nel termine di presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno in cui il possesso ha avuto inizio.
LIVELLO DI QUALITA': ricezione in tempo reale o esame della situazione se più complessa e risposta entro 30 gg		
Dichiarazioni in materia di TARES (variazione – cessazione successione)	A tutti i contribuenti	Presentare il modulo debitamente compilato in tutte le sue parti nel più breve tempo possibile e comunque entro il 20 gennaio successivo all'anno in cui è avvenuta la variazione
LIVELLO DI QUALITA': ricezione in tempo reale o esame della situazione se più complessa e risposta entro 30 gg		
Invio avvisi di pagamento TARES	A tutti i contribuenti	Comunicare tempestivamente all'ufficio tributi eventuali anomalie riscontrate
Gestione di maggiori detrazioni IMU o riduzioni TARES	A tutti i contribuenti	Presentare apposita dichiarazione (autocertificazione o documentazione provante il diritto)
COSA GARANTIMO: risposta di accoglimento o meno della richiesta LIVELLO DI QUALITA': risposta entro 30 gg dalla richiesta		
Rimborsi IMU / TARES	A tutti i contribuenti	Presentare apposita dichiarazione (autocertificazione o documentazione provante il diritto)
COSA GARANTIMO: risposta di accoglimento o meno della richiesta LIVELLO DI QUALITA': risposta entro 30 gg dalla richiesta		
Verifica e delucidazioni su avvisi di accertamento IMU e TARES	A tutti i contribuenti	Presentare apposita dichiarazione (autocertificazione o documentazione provante il diritto)
COSA GARANTIMO: risposta di accoglimento o meno della richiesta LIVELLO DI QUALITA': risposta entro 30 gg dalla richiesta		

