

		DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	S.O. COMPETENTE	RESP.LE DEL PROCEDIMENTO/ ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESP.LE ISTRUTTORIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ISTANZA DI PARTE/D'UFFICIO		SILENZIO ASSENSO SI/NO	SOGGETTI ESTERNI E/O COINVOLTI	PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE CONCLUSIONE
1	A	ATTIVITA' : Scarico, controllo e smistamento flusso bonifici bancari (c/c 44193 - c/c 1047)	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto di servizio		x			Scarico dal sito di Banca Intesa del flusso dei bonifici bancari in excel pdf e cbi , carico sul programma RISKWEBSUITE e controllo congruenza saldo bancario, controllo di tutti i bonifici pervenuti con ricerca nei vari programmi (RISCKWEB, TRINET, VIGILANDO, PATRIMONIALI)e smistamento tramite riskweb ai vari uffici	ogni mattina
2	A	ATTIVITA' : Quietanzamento	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto di servizio		x			Quietanzamento sul programma dei patrimoniali non automatizzato: ONERI DI COSTRUZIONE, LOCAZIONE, CASADESSO, DIRITTI PR. EDILIZIE,AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI, DIRITTI VARI, DIRITTI MATRIMONIO, TRASPORTO DISABILI,PAGAMENTI GENERICI, DEPOSITI CAUZIONALI MANIFESTAZIONI, DEPOSITI CAUZIONALI MANOMISSIONI, RIPRISTINO SUOLO PUBBLICO, DIRITTI IMPIANTI PUBBLICITARI, FOTOCOPIE,CARTELLI, FOTOCOPIE. Quadratura giornaliera tributi amministrazione in patrimoniali e chiusura degli stessi in RWSUITE	ogni mattina
3	A	ATTIVITA' : Scarico e esecuzione quietanzamento automatico del TOTEM del DUC	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto di servizio		x			Scarico dei files e relativo carico di ogni singolo giorno del totem per il quietanzamento automatico	ogni 1° giorno di decade
4	A	ATTIVITA' : Smistamento e quietanzamento manuale di tutti i movimenti di pagobancomat effettuati presso lo sportello del centro servizio del cittadino in comune	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto di servizio		x			Stampa del documento pdf fornito dal comune e quietanzamento manuale sul programma dei patrimoniali con quadratura dei pagobancomat. Smistamento agli uffici dei versamenti di competenza	a inizio mese una volta al mese a ricevimento del file
5	A	ATTIVITA' : Preparazione tramite homebanking dei bonifici di gc dai cc postali al conto corrente bancario postali o degli assegni postali con consegna allo sportello bancario per il versamento	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto di servizio		x			Verifica del saldo del cc bancario postali ai fini del gc per quietanzamento postale in sede di rvs, verifica dei vari ccp e preparazione per il versamento sul cc bancario dei bonifici dall'homebanking di Poste italiane Spa o preparazione degli assegni postali	ogni 1° giorno di decade
6	A	ATTIVITA' : Coordinamento dell'attività di rvs, raccordo e controllo del rvs degli altri uffici	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto di servizio		x			Raccolta e verifica dei prospetti di rvs e allegati dei vari uffici - preparazione di circa 36 bonifici cartacei per il rvs a comune/PI/Casadesso/Infomobility e giroconti di competenza - consegna a Intesa San Paolo e verifica in giornata corrispondenza dei bonifici eseguiti dalla banca - preparazione e invio dei 27 files di rendicontazione al Comune	ogni 10 gg (dai gg 01-05 11-15 21-25)

7	A	ATTIVITA' : Reportistica riscossione ordinaria, d'accertamento e coattiva	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto di servizio	x			Compilazione decennale file riepilogo tributi (Comune/Parma Infrastrutture/Casadesso e complessivo) con indicazione del gettito e dei ricavi per decade e tributo e suddivisione in riscossione ordinaria, d'accertamento e coattiva.	ogni decade
8	A	ATTIVITA' : Compilazione Conto Agenti Contabili	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto di servizio	x	x		Raccolta e controllo delle quietanze di riversamento inviate da Banca Intesa - aggiornamento e quadratura file ai fini della compilazione del conto degli agenti contabili.	ogni decade
9	A	ATTIVITA' : Rimborsi doppi pagamenti e pagamenti in eccesso come da richiesta di Uffici	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI		x			Rimborsi tramite Home Banking di pagamenti in eccedenza o doppi pagamenti come da richieste mail dei Responsabili di ufficio	ogni giorno
10	A	ATTIVITA' : Compilazione reportistica contabile e relazioni accompagnatorie come da richieste del Comune	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Regolamento per il controllo strategico del Gruppo Comune di Parma	x	x		Predisposizione e compilazione a scadenza di report contabili e relazioni sulla gestione ed attività da inviare al Comune.	a richiesta
11	A	ATTIVITA' : Predisposizione e redazione budget, piano industriale, relazione trimestrale.	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Regolamento per il controllo strategico del Gruppo Comune di Parma/contratto di servizio	x	x		Predisposizione e compilazione all'occorrenza di files richieste contabili Comune.	a richiesta
12	A	ATTIVITA' : Emissione Fatture di Vendita	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto di servizio/convenzioni		x		Preparazione ed emissione fatture di vendita: Comune, Parma Infrastrutture, Banca Intesa Sanpaolo, Casadesso, Infomobility	emissione fatture Comune e Parma Infrastrutture (ogni decade), TUTTE LE ALTRE IL 5 DI OGNI MESE
13	A	ATTIVITA' : Assegnazione protocollo iva fatture d'acquisto	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	DPR 633/72		x		Controllo fatture d'acquisto pervenute - assegnazione protocollo IVA - inserimento nello scadenziario pagamenti. Scansione delle fatture d'acquisto archiviazione cartacea e nella cartella di file e preparazione del file inviato tutti i venerdì in FIASA con indicazione di eventuali conti di registrazione in AGO.	PROTOCOLLO OGNI GIORNO, INVIO FATTURE VIA MAIL VENERDI'
14	A	ATTIVITA' : Invio File 44193 IN FIASA	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto fornitore		x		Preparazione in excel file giornaliero 44193 per FIASA con quadratura tributi e quadratura saldo bancario iniziale e finale con indicazione di eventuali storni, giroconti ed addebito di commissioni	OGNI GIORNO
15	A	ATTIVITA' : Preparazione e consegna documenti di cassa in FIASA	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto fornitore		x		Preparazione del prospetto di riepilogo delle casse e fascicolazione delle casse della settimana precedente	ogni martedì
16	A	ATTIVITA' : Invio Dettaglio Riversamento in FIASA	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto fornitore		x		Invio di tutti i files del Riversamento in FIASA e compilazione files utili per effettuare scritture contabili relative al Riversamento Preparazione files Riversamento per FIASA con eventuali giroconti da effettuare tra tributi per quadratura conti, più suddivisione spese postali di notifica altri tributi e distinzione aggi per decade tra Cosap ordinaria ed accertata Comune + Parma Infrastrutture ed ICP ordinaria ed accertata.	ogni decade

17	A	ATTIVITA' : Invio dettaglio Movimenti Bancari in FIASA	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto fornitore		x			Controllo dei singoli movimenti Home Banking conti Banca Intesa San Paolo : 45561,44376,608,607,45560 e 1047 e invio mail con scritture contabili da effettuare in FIASA	Ogni 15 giorni
18	A	ATTIVITA' : Preparazione ed invio a FIASA files conteggio bolli	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Contratto fornitore		x			Scarico con apposita procedura di tutti i bolli incassati nelle pratiche di servizi sociali/educativi/sanzioni cds	ogni inizio mese a fine rvs 3° decade
19	A	ATTIVITA' : controllo scadenziario fatture e saldo delle fatture in scadenza	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	attività propria della società		x			Controllo giornaliero dello scadenziario per verifica eventuali pagamenti in scadenza, predisposizione distinte bancarie in Home Banking.	ogni giorno
20	A	ATTIVITA' : Rimborsi ai comuni per spese postali di notifica	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	attività propria della società	x				rimborsi tramite home banking dei pagamenti richiesti dai vari comuni per le spese da loro sostenute	a spot ogni raggruppamento fatto da parte degli uffici.
21	A	ATTIVITA' : Controllo Fatture pagate a Liberi Professionisti	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	attività propria della società	x				Controllo per FIASA di tutte le fatture pagate a liberi professionisti per quadratura con FIASA delle ritenute d'acconto per versamento corretto F24 ritenute.	ogni mese
22	A	ATTIVITA' : Archiviazione	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	attività propria della società		x			Archiviazione materiale amministrativo: fatture, e/conto bancari e postali, comunicazioni bancarie, distinte riversamento in ordine di decade utili per compilazione agenti contabili, distinte bancarie di pagamento con suddivisione tra pagamenti fornitori e pagamenti liberi professionisti per un più agevole controllo ritenute d'acconto, contabili varie Banca, casse.	ordinaria
23	A	ATTIVITA' : Preparazione ed invio a FIASA file incassi di Banca Sella	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	attività propria della società		x			Agglomerazione email giornaliera per produzione un solo file incolonnato che riporta i totali degli incassi e delle commissioni	una volta al mese a inizio mese
24	A	ATTIVITA' : Controllo della contabilità generale ai fini della redazione delle situazioni infrannuali e del bilancio d'esercizio e delle relazioni accompagnatorie nonché della reportistica infragruppo del Comune di Parma	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	attività propria della società		x			Controllo e verifica dell'esattezza delle scritture contabili inserite dal service e della coerenza delle stesse con la documentazione inviata al service e con la reportistica interna, ai fini della redazione del bilancio d'esercizio; attività finalizzate alla chiusura del bilancio d'esercizio; comunicazione al service contabile delle scritture correttive; specificazione ai fini della redazione del bilancio di esercizio della posizione debitoria/creditoria e dei ricavi; quadrature ai fini del bilancio di esercizio.	periodica
25	A	ATTIVITA' : Supporto e partecipazione alle verifiche dei revisori legali dei conti e alle verifiche del Collegio Sindacale	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	attività propria della società		x			Partecipazione alle verifiche del Collegio sindacale, con precedente verifica della documentazione contabile raccolta per il controllo trimestrale del Colegio Sindacale	trimestre
26	A	ATTIVITA' : Aggiornamento file scadenze contrattuali ai fini del monitoraggio dei rapporti coi fornitori e controllo scadenze contrattuali	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	attività propria della società		x			Database contratti: archivio dei contratti (scansione) aggiornamento del file delle scadenze contenente indicazione delle informazioni principali del contratto; conseguente verifica della coerenza tra contratto e fornitura; controllo scadenze ai fini dell'attivazione delle necessarie procedure di affidamento	ordinaria

27	A	ATTIVITA' : Attivazione ed elaborazione delle specifiche procedure per gli affidamenti in base a D.lgs 50/2016; elaborazioni contratti;	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	D.lgs 50/2016		x		Elaborazione dei bandi, contratti e capitolati in base alla disciplina vigente; elaborazione delle determinazioni da presentare all'approvazione del Cda per l'attivazione delle coerenti procedure per gli affidamenti di lavori servizi e forniture in base alla disciplina del Codice dei Contratti (d. Lgs. 50/2016) e delle relative linee guida approvate dall'Anac; attivazione sulla piattaforma Anac della procedura per la richiesta CIG; Rup nella persona del responsabile dell'UO con conseguente supervisione di tutte le fasi procedurali degli affidamenti	ordinaria
28	A	ATTIVITA': attivazione procedure su piattaforme elettroniche per le forniture di PA.	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	D.lgs 50/2016		x		Attività di Punto Ordinante e abilitazione dei punti istruttori dipendenti ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento tramite le piattaforme elettroniche Consip (Mepa) e Intercent_ER	ordinaria
29	A	ATTIVITA': Redazione regolamenti aziendali per gli affidamenti di lavori servizi e forniture e regolamenti per la disciplina delle indagini di mercato, elenco fornitori e rup	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	attività propria della società		x		Preparazione e aggiornamento dei regolamenti aziendali per la disciplina degli affidamenti di lavori servizi e forniture; modifica della procedura di iscrizione per le imprese da cartaceo a form on line: coordinamento delle attività per la realizzazione dello stesso; adeguamenti dei regolamenti approvati alla normativa vigente	periodica
30	A	Attività: aggiornamento pubblicazioni Bandi di gara e contratti (amministrazione trasparente)	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Normativa trasparenza e relativi obblighi		x		Pubblicazione sul sito delle informazioni relative alle procedure di affidamento e loro fasi. Altri adempimenti di pubblicazione (piattaforma Sitar)	periodica
31	A	Aggiornamento trimestrale adempimento pubblicazione pagamenti	Ufficio Contabilità/Contratti	Federica Buttiglione	CONTABILITA' E CONTRATTI	Normativa trasparenza e relativi obblighi				Supporto e controllo dei dati relativi alle tabelle pagamenti pubblicate	periodica