

SERVIZIO FINANZIARIO ASSOCIATO TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA

SEDE: Comune di Caldonazzo

RESPONSABILE: collaboratore amm.vo CAT. C evoluto Rag. Stefano Rippa

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario associato tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali .

COMPITI:

COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Al Responsabile del Servizio, Rag. Stefano Rippa, spetta la **direzione e coordinamento** del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto.

Al responsabile del Servizio spetta inoltre:

- a) predisposizione – sulla base delle indicazioni delle rispettive Giunte comunali - dei progetti di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico generale di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi relativa ai Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, aderenti alla gestione associata;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e di prelevamento dal fondo di riserva dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna;
- g) parere di regolarità tecnico amministrativa in ordine alle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali dei comuni- nelle materie assegnategli;
- h) parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna;
- i) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa emessi dai responsabili dei servizi/di procedimento dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna;
- l) provvede al rimborso delle spese sostenute per la gestione associata di servizi, qualora esistente.

Inoltre:

provvede alla istruttoria relativa alla nomina del revisore dei Conti dei tre comuni e ne cura i rapporti; provvede pure all'affidamento del Servizio di Tesoreria per i tre Comuni. Cura il deposito della firma di tutti i soggetti autorizzati ad operare sul conto di tesoreria di ciascun Ente.

Cura i rapporti con la Corte dei Conti.

Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri dei bilanci dei tre comuni.

E' responsabile della istruttoria relativa alla approvazione delle convenzioni con le scuole musicali nonché con gli asilo nido e provvede alla liquidazione dei relativi oneri a carico del Comune.

Cura la tenuta dell'inventario dei beni di ciascun comune aderente alla gestione associata, anche ricorrendo ad appalto esterno.

Liquida e ripartisce i diritti di segreteria e di rogito del Comune di Caldonazzo.

Provvede all'approvazione delle polizze assicurative concernenti la Responsabilità Civile Autoveicoli e connesse relative ai comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna , all'aggiornamento di quelle in essere ed alla loro sottoscrizione.

Provvede per le ammissioni all'asilo nido comunale, inclusa la formazione della graduatoria di ammissione, cura i rapporti con gli utenti e con i Comuni convenzionati.

Provvede inoltre in ordine all'acquisto di macchine, attrezzature, apparecchi, software e hardware esclusivamente per la Biblioteca comunale.

Provvede in ordine al concorso dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti delle rispettive famiglie.

Provvede per la concessione della contribuzione comunale per il servizio di Tagesmutter di Caldonazzo.

Provvede al versamento alla Provincia Autonoma di Trento dei canoni per il servizio depurazione dei tre comuni.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e fiscale.

Esprime - nelle materie assegnategli - il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale dei tre comuni nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture che gli siano eventualmente attribuite provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. . 217.

Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale dei tre comuni nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

Ai sensi dell'art. 33 del Regolamento comunale di contabilità, quale responsabile del Servizio di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 33 comma 5 regolamento di contabilità).

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto d'indirizzo nonché nel prospetto del Programma n. 5 contenuto nella relazione previsionale e programmatica approvata in sede di bilancio – nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie correlate a tale programma e con il rispetto dei criteri e delle priorità indicate nella stessa relazione previsionale e programmatica.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte **dal sig. Monfredini Giovanni** se ed in quanto compatibile ai sensi della normativa vigente.

Personale assegnato al Servizio Finanziario associato:

Al personale assegnato al servizio medesimo viene attribuito lo svolgimento dei seguenti compiti, sulla base alla ripartizione effettuata dal Responsabile del servizio associato:

Assistente Contabile cat. C base , sig.ra Brida Manuela:

- tenuta della contabilità finanziaria: inserimento impegni contabili; emissione di tutti gli ordinativi di pagamento - salvo quelli inerenti il pagamento degli stipendi, il versamento degli oneri riflessi, redditi assimilati e connessi – e degli ordinativi di incasso connesse al servizio di economato;
- richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva per i provvedimenti di competenza del Servizio Finanziario e verifiche regolarità contributiva professionisti con casse di previdenza;
- svolgimento delle funzioni di economo comunale per il Comune di Caldonazzo, come disciplinate dagli articoli 75 e 77 del regolamento comunale di contabilità, con effettuazione delle necessarie registrazioni contabili (registro cronologico di cassa, rendiconti trimestrali e annuali);
- stesura proposte di deliberazione della Giunta Comunale e determinazioni di competenza del Servizio;
- statistiche di competenza del Servizio.
- approvvigionamento dei beni di consumo (carta, cancelleria, consumabili per stampanti, ecc.), necessari per il funzionamento della biblioteca comunale;
- redazione contabilità agenti contabili (addetto ai parcheggi a pagamento);
- ammissione all'asilo nido comunale, inclusa la formazione della graduatoria di ammissione (cura anche i rapporti con gli utenti e con i Comuni convenzionati).

La sig. Brida Manuela è inoltre **Responsabile** del seguente procedimento, di cui cura l'istruttoria provvedendo all'espressione del parere regolarità tecnico-amministrativa :

- liquidazione contributi alle Associazioni presenti nel territorio dei tre comuni aderenti alla gestione associata, deliberati dalle rispettive Giunte comunali.

Per l'espletamento di tale attività si avvale della collaborazione della sig.ra Moschen Annamaria.

Assistente Contabile cat. C base Marchesoni Lorenza:

- tenuta della contabilità finanziaria: inserimento impegni contabili; emissione di tutti gli ordinativi di pagamento - salvo quelli inerenti il pagamento degli stipendi, il versamento degli oneri riflessi, redditi assimilati e connessi – e degli ordinativi di incasso connesse al servizio di economato;
- richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva per i provvedimenti di competenza e verifiche regolarità contributiva professionisti con casse di previdenza;
- approvvigionamento dei beni di consumo (carta, cancelleria, consumabili per stampanti, ecc.), necessari per il funzionamento della biblioteca comunale;
- redazione contabilità agenti contabili (addetto ai parcheggi a pagamento);
- stesura proposte di deliberazione della Giunta Comunale e determinazioni di competenza del Servizio;
- statistiche di competenza del Servizio.

Assistente Contabile Cat. C base Moschen Annamaria (per 18 ore settimanali/36)

- tenuta della contabilità finanziaria: inserimento impegni contabili; emissione di tutti gli ordinativi di pagamento - salvo quelli inerenti il pagamento degli stipendi, il versamento degli oneri riflessi, redditi assimilati e connessi – e degli ordinativi di incasso connesse al servizio di economato;
- richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva per i provvedimenti di competenza
- approvvigionamento dei beni di consumo (carta, cancelleria, consumabili per stampanti, ecc.), necessari per il funzionamento della biblioteca comunale;
- redazione contabilità agenti contabili (addetto ai parcheggi a pagamento);
- stesura proposte di deliberazione della Giunta Comunale e determinazioni di competenza del Servizio;
- collabora per l'espletamento dell'istruttoria relativa alla liquidazione dei contributi disposti dalla Giunta comunale;
- statistiche di competenza del Servizio.

Nell'ambito del servizio unico finanziario associato, è istituita una **AREA** alla quale vengono attribuite le funzioni di seguito elencate.

Ogni AREA costituisce un **centro di responsabilità** a se stante, dotato di autonomia decisionale, fermo restando il ruolo apicale del responsabile preposto all'intero Servizio finanziario.

**Servizio finanziario associato tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna
AREA PERSONALE/FISCALE**

RESPONSABILE: collaboratore amm.vo Cat. C evoluto sig. Monfredini Giovanni

Il Responsabile di area sottoscrive tutti gli atti di competenza del servizio, salva possibilità di delega ove permessa dalla legge.

E' **responsabile** (con potere di firma, ove richiesto) degli **adempimenti fiscali** dei tre comuni. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle dichiarazioni fiscali e degli atti connessi dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna.

Si occupa anche della fatturazione attiva Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna sulla base delle comunicazioni/richieste dei servizi di merito, con esclusione della fatturazione eventualmente emessa automaticamente da procedure informatiche gestite dai servizi.

Tiene la **contabilità IVA** dei tre comuni.

Inoltre:

1. In materia di **personale** dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:

provvede al pagamento del trattamento economico ai dipendenti dei tre comuni, degli elementi accessori dello stipendio nonché di indennità particolari, provvedendo ai relativi adempimenti contabili, previdenziali e fiscali. Provvede alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, nonché al pagamento del compenso per lavoro straordinario, sulla base della autorizzazione/liquidazione del Segretario comunale.

Corrisponde il rimborso per l'indennità chilometrica ed i rimborsi spese spettanti ai dipendenti per missioni e viaggi di servizio autorizzati/liquidati dal segretario comunale. Liquidava pure il rimborso per l'indennità chilometrica ed i rimborsi spese spettanti al Segretario e ai Vicesegretari ad esaurimento, autorizzati dai rispettivi Sindaci.

Provvede alla tenuta delle cartelle personali del personale dei tre comuni. Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede l'eventuale rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente in comando o che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

2. Relativamente agli Amministratori dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna: corrisponde le indennità di carica. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Liquidare il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori, *autorizzati dal Sindaco* secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267.

Rimane infatti di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e dei Consiglieri Comunali nell'ambito del territorio regionale e di competenza della Giunta l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e dei Consiglieri Comunali fuori del territorio regionale.

Alla gestione di competenza dell'area, viene assegnata un Assistente Contabile **sig. Moschen Annamaria (per 18 ore settimanali/36)**, con le seguenti competenze:

- gestione degli stipendi e delle indennità degli amministratori comunali, provvedendo ai relativi adempimenti contabili, previdenziali e fiscali (compilazione modelli F24, distinta di liquidazione mensile IRAP, dichiarazione UNIFORMI, dichiarazione INAIL, controllo modelli CUD, controllo dichiarazione annuale del sostituto d'imposta);
- controllo e accredito rimborsi per il servizio di mensa;
- tenuta delle cartelle personali dei dipendenti;
- tenuta della contabilità finanziaria connessa alla gestione del personale, sia per quanto riguarda gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento;
- invio telematico dichiarazioni IVA, IRAP e sostituto d'imposta;
- stesura determinazioni concernenti il settore di attività (liquidazione del T.F.R. e dell'I.P.S. dipendenti cessati, liquidazione compenso per lavoro straordinario, liquidazione rimborsi per viaggi di missione; liquidazione indennità di turno e altre indennità accessorie al personale della polizia municipale, inquadramento del personale e variazioni del relativo trattamento economico);
- predisposizione e invio del conto annuale del personale e altre statistiche di competenza del Servizio.

Risorse e Interventi: risorse/previsti nel di previsionedei Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna, come da prospetto allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Personale: n. 2 collaboratore contabile, n. 1 assistente contabile a tempo parziale con orario articolato su 28 ore settimanali, n. 1 assistente contabili a tempo parziale con orario articolato su 18 ore settimanali;n. n. 1 assistente contabili a 36 ore (a partire dal 1° febbraio 2017)

Obiettivi: garantire il miglioramento e l'efficienza della struttura comunale;

Grado di raggiungimento degli obiettivi: trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

La Giunta comunale dispone che i procedimenti attribuiti con gli "atti di indirizzo" approvati da ciascuna Giunta comunale relativi all'esercizio finanziario dell'anno 2016, **iniziati ma non completati alla data di approvazione del presente provvedimento, vengano portati a termine dai rispettivi RESPONSABILI qualora possano trovare conclusione entro il termine di adozione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017.**

Dalla data di adozione dei nuovi atti di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione 2017-2019, saranno di competenza dei Responsabili dei Servizi tutti gli atti di gestione necessari al raggiungimento degli obiettivi stabiliti con l'atto di indirizzo stesso, nell'ambito delle risorse assegnate .