

# SERVIZIO FINANZIARIO

## **RESPONSABILE:**

Battocchi Elena

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio medesimo.

### **1. Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:**

- Predisposizione, sulla base delle indicazioni degli organi politici, del progetto di bilancio di previsione e dei relativi allegati, del PEG o dell'Atto programmatico di indirizzo (in collaborazione con il Segretario comunale) e del D.U.P., compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- Esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli e comunica i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Cura i rapporti con il Revisore del conto ed il Tesoriere comunale.
- Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.
- E' referente per la fatturazione elettronica.

### **2. In materia di gestione del personale dipendente:**

- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali.
- Provvede alla tenuta dei fascicoli personali. Registra le ferie, le malattie ed i recuperi.
- Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.
- Predisponde i riparti di spesa per il personale dipendente convenzionato.
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.
- Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio (Segretario comunale compreso).

- Cura l'istruttoria e attua la liquidazione di tutte le indennità accessorie di cui al vigente C.C.P.L., previamente autorizzate; cura l'istruttoria e predispone la concessione anticipo sull'indennità T.F.R. e la Liquidazione indennità T.F.R. al personale;
- Cura le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (piattaforma UNILAV) valevoli anche ai fini INAIL / INPS per assunzioni, proroghe, cessazioni, eventuali variazioni di orario di lavoro.
- Determina e liquida il premio annuale INAIL
- Cura la tenuta e trasmette i dati relativi agli incarichi extralavorativi dei dipendenti pubblici (Anagrafe delle prestazioni).
- Provvede, ove previsto, ad effettuare i riparti di spesa con gli Enti a seguito di apposite convenzioni.
- Predisponde la Relazione allegata al Conto Annuale e il Conto Annuale e statistiche connesse.
- Cura la ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito.

### **3. In relazione agli Amministratori:**

- Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e delle commissioni.
- 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.
- Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 (l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco).

### **4. Altro:**

- Provvede alla ripartizione dei proventi derivanti dalla raccolta funghi;
- Nelle materie devolute alla propria competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C.
- E' responsabile delle notifiche delle fatture elettroniche.
- E' responsabile del procedimento per la nomina del Revisore dei conti.
- Cura l'istruttoria con l'ausilio del Segretario Comunale per la sottoscrizione di nuove polizze o il rinnovo delle polizze di assicurazione già in essere sulla base del mandato conferito dal Sindaco e sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale.
- Liquida i premi per contratti di assicurazione e tasse di circolazione.
- Cura l'accettazione e lo svincolo dei depositi cauzionali di terzi.
- Liquida la spesa per il versamento delle quote associative la cui adesione è stata previamente deliberata dal Consiglio comunale o dalla Giunta comunale
- Cura le pratiche relative al rimborso delle spese sostenute in occasione di consultazioni elettorali o referendarie
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti relativi alle procedure di cessione dei prodotti legnosi, alle procedure per l'assunzione di anticipazioni sul fondo forestale, liquidazione migliorie boschive, e cura, con il supporto del Servizio Segreteria generale, la gestione dei relativi contratti;

- Università della Terza Età e del tempo disponibile – Provvede alla liquidazione della quota a carico del Comune per l'organizzazione dei corsi e cura l'istruttoria e predisponde gli atti di liquidazione relativi al connesso servizio di trasporto
- Cura l'istruttoria e predisponde gli atti necessari alla Giunta Comunale per deliberare l'erogazione di contributi a privati, associazioni o altri enti.
- Liquida, nei limiti dell'importo impegnato, le competenze relative agli impegni adottati con deliberazione della Giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio finanziario con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica.
- E' responsabile della trasmissione dati sulla piattaforma PerlaPA o simili, comunicazioni on line al MEF, Corte dei Conti, Finanza Pubblica e SICO.
- Invia annualmente le indagini sui permessi ex legge 104/92.
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione (implementazione dati SICOPAT), relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto
- Predisponde gli atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione, dei provvedimenti di competenza;
- Pubblica direttamente i documenti nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale ed informa il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'Ente.
- Predisponde il provvedimento di liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni giudicatrici
- Affida all'esterno l'incarico per l'elaborazione degli stipendi e relativa documentazione fiscale e previdenziale
- Affida all'esterno l'incarico di predisposizione/aggiornamento dell'inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale
- Cura l'istruttoria e predisponde gli atti di impegno e liquidazione delle spese relative al Piano Giovani di zona
- Inserisce i dati delle partecipazioni societarie possedute dall'Ente nell'apposito applicativo
- Affida all'esterno l'incarico relativi ai servizi IVA e IRAP
- Cura, in collaborazione con il Servizio Segreteria, la procedura per le entrate relative al patrimonio comunale
- Provvede all'impegno e pagamento delle spese telefoniche per le utenze intestate al Comune

Personale assegnato: n. 1 C evoluto a tempo indeterminato e in condivisione n. 1 C base a tempo indeterminato