

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE:

Nominato con decreto sindacale. Rag. Katia Pouli.

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 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;
- provvede direttamente al pagamento di tutte le spese di cui all'art. 15, comma 2, del D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L;
- 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.
- Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.
- Predispone 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.
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio (Segretario comunale compreso).
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di 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;

- Liquidà le competenze relative al servizio mensa ai dipendenti nonché le fatture alla società incaricata del servizio dei buoni pasto.
- Cura le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (piattaforma SARE) valevoli anche ai fini INAIL / INPS per assunzioni, proroghe, cessazioni, eventuali variazioni di orario di lavoro.
- Determina e liquidà il premio annuale INAIL
- Provvede, ove previsto, ad effettuare i riparti di spesa con gli Enti a seguito di apposite convenzioni.
- Predisporre 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 liquidà i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.
- 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.
- Liquidà 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.
- Liquidà i premi per contratti di assicurazione e tasse di circolazione.
- Cura l'accettazione e lo svincolo dei depositi cauzionali di terzi.
- Liquidà 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 predisporre 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, la gestione dei relativi contratti;
- Cura l'istruttoria e predisporre gli atti necessari alla Giunta Comunale per deliberare l'erogazione di contributi a privati, associazioni o altri enti.
- Liquidà, 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, comunicazioni on line al MEF, Corte dei Conti, Finanza Pubblica e SICO.
- Invia annualmente le indagini sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, rilevazione auto blu nonché i permessi ex legge 104/92.
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio ed inserisce i dati nel file di SICOPAT per la successiva trasmissione da parte dell'Ufficio Tecnico;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto
- Predisporre gli atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione, dei provvedimenti di competenza.
- Trasmette i documenti di aggiornamento per quanto riguarda la Trasparenza al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.
- Cura la procedura per l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;
- Predisporre il provvedimento di liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni giudicatrici
- Predisporre, in collaborazione con il servizio tecnico, gli atti necessari all'assegnazione del legname ad uso interno
- Affida all'esterno l'incarico per l'elaborazione degli stipendi e relativa documentazione fiscale e previdenziale
- Affida all'esterno, ricorrendone i presupposti, l'incarico di predisposizione / aggiornamento dell'inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale.