



ORIGINALE

COMUNE DI DOVADOLA – PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Delibera n. 61

OGGETTO: CONVENZIONE TRA I COMUNI DI DOVADOLA E DI PORTICO E SAN BENEDETTO PER LA GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILITÀ, CONTROLLO E TRIBUTI.

Il giorno 18/12/2017 alle ore 20:30 nell'apposita sala delle adunanze del Comune, si è riunito il Consiglio Comunale.

Alla seduta risultano presenti i seguenti consiglieri:

| | Presente | | Presente |
|---------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|
| 1 - TASSINARI FRANCESCO | X | 9 – CARNACCINI MARCO | X |
| 2 – SCHIUMARINI FRANCESCO | X | 10 – MERENDI RICCARDO | X |
| 3 – FALCIANI MASSIMO | X | 11 – CAGNANI CLAUDIO | X |
| 4 – CATENELLI LUCA | X | | |
| 5 – FABBRONI FLAVIANO | X | | |
| 6 – GIAMMARCHI UBALDO | X | | |
| 7 – GURIOLI LINDA | X | | |
| 8 – LIVERANI GIULIANA | X | | |

PRESENTI: 11

ASSENTI: 0

Assiste il Dott. ROMANO ROBERTO Segretario Comunale

Assume la presidenza TASSINARI FRANCESCO

Vengono nominati scrutatori i Consiglieri: LIVERANI GIULIANA, MERENDI RICCARDO, CATENELLI LUCA.

Relaziona sul punto all'ordine del giorno il Vicesindaco Francesco Schiumarini.

Al termine della relazione prende la parola il consigliere Marco Carnaccini, il quale fa presente che la convenzione con il Comune di Portico e San Benedetto era partita come strumento emergenziale a sostegno di quest'ultimo. Esprime riserve sul rinnovo considerata l'esiguità di personale dipendente presso il Comune di Dovadola e dell'inevitabile dispersione di forza lavoro che la convenzione in questione determinerebbe. Pertanto ritiene altresì non condivisibile l'incremento di ore settimanali del Responsabile dell'Area Finanziaria presso il Comune di Portico e San Benedetto.

Prende la parola il consigliere Claudio Cagnani, il quale chiede quale dei due Enti ha promosso in origine la convenzione. In sede di replica il Sindaco dichiara di non saperlo per ciò che riguarda la

convenzione precedente, mentre il rinnovo è stato espressamente richiesto dal Comune di Portico e San Benedetto. Con l'occasione ribadisce che il personale associato dei due comuni svolgono funzioni complementari e in collaborazione.

Prende la parola il consigliere Riccardo Merendi, il quale dichiara di astenersi in sede di votazione. Ciò non in quanto in disaccordo con la proposta deliberativa ma perché avrebbe voluto vederci più chiaro sin dall'atto della costituzione del precedente rapporto convenzionale. Ritiene comunque che la proposta deliberativa non sia negativa.

Interviene il consigliere Claudio Cagnani, il quale ritiene che la presenza settimanale del Responsabile dell'Area Finanziaria presso il Comune di Portico e San Benedetto non debba comunque superare sei ore settimanali.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Nulla avendo da eccepire,

Visti i pareri espressi sulla proposta deliberativa;

Presenti al momento della votazione nr. 10 consiglieri oltre il Sindaco,

con votazione nr. 8 favorevoli e nr. 3 astenuti (cons. minoranza) espressa per alzata di mano

DELIBERA

Di approvare la sotto riportata proposta di deliberazione.

Inoltre, stante l'urgenza di provvedere nel merito,

Presenti al momento della votazione nr. 10 consiglieri oltre il Sindaco,

con votazione favorevole unanime espressa per alzata di mano

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

PROPOSTA DI DELIBERA

OGGETTO: Convenzione tra i Comuni di Dovadola e di Portico e San Benedetto per la gestione finanziaria, contabilità, controllo e tributi.

PREMESSO:

- che in data 22/12/2012 è entrata in vigore la legge regionale n. 21 del 21/12/2012, concernente: "Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza;
- che in data 18 gennaio 2014 i Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Dovadola, Forlì, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Rocca San Casciano, Tredozio e Santa Sofia hanno sottoscritto l'atto di adesione all'Unione di Comuni della Romagna forlivese;
- che l'Unione di Comuni della Romagna forlivese costituisce l'evoluzione della Unione Montana Acquacheta Romagna Toscana ed è subentrata a titolo universale, in tutti i rapporti attivi e passivi, nonché nella titolarità dei beni intestati alla soppressa Comunità Montana dell'Appennino Forlivese e inoltre che ai sensi dell'art. 5 dello Statuto dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese, approvato dai consigli dei

Comuni aderenti, è compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e dei servizi comunali;

RICHIAMATE le sotto elencate disposizioni:

- l'articolo 14, comma 27, del decreto legge n. 78/2010 in base al quale: "*Ferme restando le funzioni di programmazione e di coordinamento delle regioni, loro spettanti nelle materie di cui all'articolo 117, commi terzo e quarto, della Costituzione, e le funzioni esercitate ai sensi dell'articolo 118 della Costituzione, sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione:*

a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*

b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*

c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*

d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*

e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*

f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*

g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*

h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*

i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*

l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;*

l-bis) i servizi in materia statistica."

- l'articolo 14, comma 28, del citato decreto legge n. 78/2010 in base al quale: "*I Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, ovvero fino a 3.000 abitanti se appartengono o sono appartenuti a Comunità Montane, esclusi i comuni il cui territorio coincide integralmente con quello di una o di più isole e il Comune di Campione d'Italia, esercitano obbligatoriamente in forma associata, mediante Unione di Comuni o convenzione, le funzioni fondamentali dei comuni di cui al comma 27, ad esclusione della lettera l).*"

- l'art. 1, comma 530 della L.147/2013 (legge di stabilità 2014) che ha modificato la lett.b) dell'articolo 14, comma 31-ter del DL 78/2010, convertito con modifiche con L.n.122/2010, e ha individuato come termine per adempiere all'obbligatorietà delle gestioni associate, il 30 giugno 2014, per ulteriori 3 funzioni fondamentali di cui al comma 27, e il 31 dicembre 2014, per le restanti funzioni fondamentali di cui al comma 27;

- il termine per adempiere all'obbligatorietà delle gestioni associate di cui al citato art. 1, comma 530 della L.147/2013 è stato annualmente prorogato fino alla data del 31.12.2017;

DATO ATTO CHE il Comune di Portico e San Benedetto non ha all'interno della propria dotazione organica personale inquadrato nella categoria D e pertanto, attese altresì le previsioni del citato decreto legge n. 78/2010 convertito nella legge n.122/2010, con riguardo all'obbligo di associare tutte le funzioni fondamentali, è impossibilitato a gestire le funzioni finanziarie/tributi tale da rendere indispensabile la sottoscrizione di una convenzione ex art. 30 D.Lgs 267/2000, conferendo le funzioni di responsabile del servizio a personale professionalmente qualificato di altro Ente;

ATTESO CHE è presente nel Comune di Dovadola figura professionale qualificata inquadrato nella categoria D, già titolare di posizione organizzativa relativamente all'Area Finanziaria/Tributi, disponibile a ricoprire le funzioni apicali in forma associata con il Comune di Portico e San Benedetto;

RICHIAMATA la precedente convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni inerenti alla gestione finanziaria, contabilità, controllo e tributi, sottoscritta in data 01.10.2014 dai rispettivi Sindaci del Comune di Dovadola e del Comune di Portico e San Benedetto, con scadenza alla data del 31.12.2017;

CONSIDERATO CHE permane in capo al Comune di Portico e San Benedetto la necessità di avvalersi di figura professionale qualificata non presente nell'organico dell'Ente per la gestione dei servizi finanziari, rispetto ai quali è stato altresì riscontrato un incremento dei carichi di lavoro e delle relative responsabilità

anche con particolare riguardo alle attività di recupero dell'evasione tributaria e appena avviata nell'anno in corso;

RILEVATO CHE i Comuni di Dovadola e di Portico e San Benedetto confermano la volontà di proseguire il rapporto convenzionale in scadenza, nell'ambito dell'esercizio in forma associata delle funzioni inerenti alla gestione finanziaria e contabile e controllo, di cui all'articolo 14, comma 27, lettera a) del decreto legge n. 78/2010, convertito con modifiche nella L. n. 122/2010, nonché alla gestione dei tributi, rideterminando i contenuti della convenzione alla luce dell'incremento del carico di attività svolto per il Comune di Portico e San Benedetto e i conseguenti relativi oneri economici;

DATO altresì ATTO che gli Enti interessati individuano, quale responsabile del servizio associato di cui alla convenzione in oggetto, l'attuale titolare della posizione organizzativa al quale è assegnata la gestione finanziaria, contabilità, controllo e tributi nell'ambito del Comune di Dovadola;

PREDISPOSTO a tal fine schema di convenzione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per la gestione in forma associata delle funzioni inerenti alla gestione finanziaria, contabilità, controllo e tributi, unitamente agli allegati "A (punti 1 e 2)", "B" e "C" di cui alla convenzione medesima;

ACQUISITI i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile, ex art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, a firma del Segretario Comunale;

propone

1. di approvare, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e delle disposizioni di cui all'articolo 14, comma 27, lettera a) del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modifiche nella legge 30 luglio 2010, n. 122, la convenzione tra i comuni di Dovadola e di Portico e San Benedetto per la gestione finanziaria, contabilità, controllo e tributi di cui in allegato al presente atto;
2. di dare atto che la convenzione di cui al punto precedente decorrerà dalla data del 1^o gennaio 2018 con scadenza 31 dicembre 2019;
2. di dare mandato al Sindaco, o chi lo sostituisce per legge o per delega, ad intervenire nella stipulazione della convenzione, con facoltà di apportarvi modifiche e/o integrazioni che siano del caso, di legge o di stile in simili atti, senza snaturarne il contenuto;

Inoltre, stante l'urgenza di provvedere in merito

VISTO l'art. 134, 4° comma del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

PROPONE

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

**CONVENZIONE TRA I COMUNI DI DOVADOLA E PORTICO E SAN BENEDETTO PER LA
GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILITA', CONTROLLO E TRIBUTI**

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno _____ del mese di _____ nella sede comunale di _____, tra i Signori:

- _____ nato a _____ il _____, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco del Comune di Dovadola, C.F. _____;

- _____ nato a _____ il _____, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di Sindaco del Comune di Portico e San Benedetto, C.F. _____;

PREMESSO

.....
Ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 – OGGETTO E FINE

1. I Comuni di Dovadola e Portico e San Benedetto, come sopra rappresentati, intendono svolgere, in forma associata, le funzioni inerenti alla gestione finanziaria, contabilità, controllo e tributi, avvalendosi di un unico responsabile per i due Comuni, al quale è affidato il coordinamento e la gestione delle funzioni medesime, attraverso l'utilizzo delle strutture esistenti nell'ambito dei rispettivi territori.

2. Il Comune di Dovadola assume la veste di capo convenzione.

ART. 2 – ATTIVITA' GESTITE IN FORMA ASSOCIATA

1. L'esercizio in forma associata delle funzioni investe le attività sia in ordine alla gestione finanziaria, contabilità e controllo, riportate in elenco nell'allegato "A" punto 1, che in ordine alla gestione dei tributi, riportate in elenco nell'allegato "A" punto 2

2. Gli elenchi di cui al punto precedente non hanno carattere tassativo, rientrandovi comunque tutte quelle attività che, sia pure in essi non ricompresi, per tipologia sono da ascrivere funzionalmente alla gestione finanziaria, contabilità, controllo e tributi.

ART. 3 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

1. Le funzioni di cui all'articolo 1 sono gestite tramite il personale dipendente inquadrato nelle aree di competenza del servizio finanziario e tributi di entrambi i comuni in convenzione.

2. Il responsabile del servizio associato sarà nominato dal Sindaco del Comune capo convenzione, previo parere del Sindaco del Comune di Portico e San Benedetto.

3. Il responsabile, oltre al ruolo istituzionale svolto nell'ente di appartenenza, ha il compito di:

- recepire le direttive generali emanate congiuntamente dai Sindaci;
- elaborare i programmi di attività per migliorare il grado di integrazione della presente convenzione;
- svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le tecniche operative ed organizzative ai servizi;
- relazionare periodicamente sul funzionamento e sullo stato di attuazione dell'esercizio associato delle funzioni;

PAZIENZA BRANCH NON UTILIZZATA

- . adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni in convenzione;
- . svolgere ulteriori funzioni attribuite congiuntamente dai Sindaci.

4. Il responsabile del servizio è tenuto a prestare il proprio lavoro nelle sedi dei rispettivi Comuni, come segue:

30 ore settimanali per il Comune di Dovadola;

6 ore settimanali per il Comune di Portico e San Benedetto.

5. I sindaci dei due Comuni, sentito il responsabile del servizio, concorderanno i giorni e gli orari di servizio, con facoltà di apportare temporaneamente eventuali modifiche al monte ore settimanale in modo da garantire l'esercizio ottimale delle funzioni.

6. Il personale dipendente di un comune potrà svolgere servizio presso l'altro ente convenzionato nell'ambito della gestione associata.

7. Nell'allegato prospetto ("B"), costituente parte integrante e sostanziale del presente atto, è riportato in sede di prima applicazione l'organico a disposizione degli enti in convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni, con l'indicazione delle ore assegnate a ciascun dipendente con riferimento alla presenza nei singoli comuni ed ai servizi assegnati. All'atto della costituzione della presente convenzione gli Enti interessati individuano quale responsabile del servizio l'attuale titolare della posizione organizzativa al quale è assegnata la gestione finanziaria, contabilità, controllo e tributi nell'ambito del Comune di Dovadola.

ART. 4 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al responsabile del servizio, titolare di posizione organizzativa, spetterà, oltre al trattamento economico in godimento, una retribuzione di posizione annua complessiva nella misura di € 14.000,00, oneri esclusi, dovuta esclusivamente per la titolarità della funzioni attinenti alla gestione associata finanziaria, contabilità, controllo e tributi, di cui alla presente convenzione.

La retribuzione di risultato massima erogabile è pari al 25% della retribuzione di posizione annua. Il Comune capo convenzione assume l'onere di anticipare le retribuzioni spettanti al responsabile del servizio, nonché il versamento degli oneri previdenziali, assistenziali e dell'IRAP e quant'altro attiene al servizio convenzionato.

ART. 5 – RAPPORTI FINANZIARI

1. Le spese concernenti il servizio associato per lo svolgimento delle funzioni inerenti alla gestione finanziaria, contabilità, controllo e tributi saranno ripartite tra i due Comuni convenzionati, secondo i seguenti criteri:

- a) tutte le spese relative ai dipendenti assegnati all'ufficio associato, comprensive degli oneri di legge, saranno interamente a carico dei rispettivi comuni di appartenenza, salvo per le ore da questi prestate in servizio presso l'altro ente in convenzione;
- b) le spese inerenti alla retribuzione di posizione annua, comprensiva di 13[^], di cui all'articolo 4, spettante al responsabile del servizio saranno così ripartite:
 - sarà a carico del Comune di Dovadola la spesa di € 7.800,00, oneri esclusi;
 - sarà a carico del Comune di Portico e San Benedetto la spesa di € 6.200,00 oneri esclusi.
- c) le spese inerenti all'indennità di risultato sarà ripartita tra i comuni in convenzione proporzionalmente alla quota di retribuzione di posizione a carico.

2. Eventuali successivi incrementi della retribuzione di posizione saranno ripartiti tra i Comuni in convenzione in base alla quota di presenza in servizio del responsabile nei rispettivi Enti. Le eventuali modifiche alla retribuzione di posizione potranno essere adottate, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, e comunque ovviamente entro il limite massimo di legge.

3. Il Comune di Portico e San Benedetto dovrà procedere annualmente, a consuntivo, al versamento, a favore del Comune capo convenzione, delle quote di competenza.

4. Nell'allegato prospetto ("C"), costituente parte integrante e sostanziale del presente atto, è riportata in sede di prima applicazione la ripartizione delle spese a carico dei rispettivi comuni in convenzione, anche in relazione alla presenza in essi prevista del personale dipendente assegnato all'ufficio associato.

MACCHIATA DALLA NON UTILIZZATA

ART. 7 – FORME DI CONSULTAZIONE

2. I Sindaci dei comuni convenzionati, su iniziativa congiunta o di uno solo di essi, possono in qualsiasi momento chiedere la fissazione di incontri al fine di valutare l'andamento del servizio associato, le eventuali proposte per la riorganizzazione dello stesso, le richieste di nuove adesioni e quanto altro attiene la puntuale esecuzione della presente convenzione.

ART. 8 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione decorre dalla data del 01.01.2018 con scadenza alla data del 31.12.2019 ed è rinnovabile previo apposito atto adottato da ciascun Consiglio Comunale.
2. Gli enti interessati possono sciogliere d'intesa la convenzione prima della scadenza della stessa.
3. Ciascun ente ha facoltà di recedere, anche prima della scadenza, con preavviso di almeno un mese.

ART. 9 – CONTROVERSIE

1. La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere tra i comuni in convenzione anche in caso di difforme e contrastante interpretazione della presente convenzione, deve essere ricercata prioritariamente in via bonaria.
2. Qualora non si addivenisse alla risoluzione di cui al primo comma, le controversie sono affidate all'organo giurisdizionale competente.

ART. 10 – RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si rimanda a specifiche intese di volta in volta raggiunte tra i comuni in convenzione, con adozione, se ed in quanto necessario, di atti appositi da parte degli organi competenti, nonché alla normativa vigente.

ART. 11 – REGISTRAZIONE

1. Il presente atto non è soggetto a registrazione ai sensi dell'art.1 della tabella allegato al D.P.R. 131/86.

Letto, confermato e sottoscritto.

Comune di Dovadola
Francesco Tassinari

Comune di Portico e San Benedetto
Luigi Toledo

PACCIATA BIANCA NON UTILIZZATA

SERVIZIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E CONTROLLO

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio.

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio.

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio.

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio.

Le attività dell'Ufficio Finanziario consistono essenzialmente nella stesura del bilancio di previsione, nella programmazione finanziaria in senso lato, nel controllo di gestione per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nella verifica del risultato della gestione finanziaria e nel costante monitoraggio degli equilibri finanziari attraverso verifiche e comparazioni numeriche relativamente all'assunzione degli impegni di spesa ed alla registrazione di accertamenti in entrata, valutati nel loro complesso.

L'ufficio Ragioneria è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

Ufficio Finanziario

U.O. Contabilità e Bilancio

1. Programmazione economico-finanziaria
2. Redazione Documento Unico di programmazione (DUP)
3. Bilancio preventivo e consuntivo
4. Contabilità generale e fiscale
5. Redazione assegnazione risorse
6. Gestione Bilancio
 - Equilibri
 - Assestamento
 - Prelievi dal fondo di riserva
 - Pareggio di bilancio
 - Monitoraggio patto
7. Variazioni di Bilancio
8. Gestione contabilità Iva
9. Certificazioni e statistiche di competenza
10. Gestione contabile Mutui
11. Impegni e Liquidazioni
12. Mandati di pagamento e reversali di incasso
13. Previsione entrate servizi di competenza
14. Previsione spese servizi di competenza
15. Accertamento entrate servizi di competenza
16. Ordinazione spese servizi di competenza
17. Registrazione delle fatture in arrivo, smistamento ai servizi competenti e comunicazione fatture scadute sul portale della piattaforma della certificazione dei crediti
18. Liquidazione spese servizi di competenza
19. Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
20. Gestione verifica entrate/spese
21. Gestione modifiche bilancio e PEG
22. Gestione impegni automatici
23. Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
24. Gestione controllo liquidazioni
25. Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
26. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata

MACCHINA D'OFFICIO NON UTILIZZATA

27. Controllo entrate patrimoniali
28. Gestione emissioni fatture
29. Gestione Irpef (escluso lavoratori dipendenti)
30. Gestione CUD/IRAP (escluso lavoratori dipendenti)
31. Gestione C/C postali
32. Gestione verifiche di cassa
33. Gestione rendicontazione
34. Gestione conti agenti contabili e rapporti Corte dei Conti
35. Gestione residui attivi e passivi
36. Gestione debiti fuori bilancio
37. Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
38. Bancoposta
39. Gestione patrimonio mobiliare e redazione conto del patrimonio
40. Tesoreria comunale
41. Gestione polizze assicurative
42. Gestione bolli automezzi
43. Gestione proventi diritti segreteria con cadenza mensile e trimestrale
44. Gestione partecipate
45. Corresponsione delle indennità di carica agli amministratori e rimborso ai datori di lavoro degli oneri dovuti per aspettativa o permessi per l'espletamento del mandato politico
46. Rapporti con tesoriere
47. Ricerca soluzioni di finanziamento
48. Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili degli Uffici
49. Illuminazione votiva

Trattamento Ufficio Personale

1. Gestione buoni pasto
2. Gestione denunce infortuni INAIL
3. Conto annuale e relazione allegata
4. Gestione pianta organica e contratti dipendenti
5. Assistenza nella contrattazione decentrata
6. Registrazione, controllo presenze/assenze dipendenti e aggiornamento relativi stati matricolari
7. Collaborazione con ufficio associato Unione per gestione paghe

Economato

L'Ufficio Economato ha principalmente la competenza per gli approvvigionamenti e le forniture di piccole entità a carattere d'urgenza

Gestisce la cassa economale per spese minute ed urgenti. Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi dell'Ente, che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione o con determina del funzionario, sono eseguite nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal regolamento economale.

1. Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna
2. Gestione cassa economale: rendiconti, contabilità, depositi vari (come da regolamento)
3. Spese in economia
4. Anticipazioni per missioni
5. Acquisto valori bollati
6. Acquisto materiale vario di consumo

PACCHETTI BARRIERE NON UTILIZZATA

SERVIZIO TRIBUTI

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio.

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo.

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio.

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio.

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio.

L'Ufficio Tributi svolge l'attività connessa all'applicazione della normativa in materia di entrate tributarie locali. Il reperimento delle risorse finanziarie avviene attraverso l'identificazione dei soggetti passivi di imposte e tasse, la liquidazione e l'accertamento dei tributi e la formazione dei ruoli esattoriali, anche coattivi, ove necessario.

Ufficio Tributi (tassa rifiuti, ICI/IMU, TOSAP)

1. Rapporti con il pubblico
2. Accertamenti e controlli tributari
3. Aggiornamento tributi
4. Gestione disciplina tributi
5. Gestione anagrafe tributaria
6. Gestione accertamenti anti evasione
7. Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza
8. Gestione IMU: registrazione nuove dichiarazioni
9. Gestione IMU: verifica calcolo dei versamenti/denuncia
10. Gestione ruoli coatti
11. Gestione sgravi e rimborsi
12. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
13. Controllo denunce presentate dagli utenti
14. Verifica omesse denunce
15. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
16. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
17. Controllo denunce e versamenti
18. Emissione avviso rettifica denuncia
19. Emissione avviso di accertamento per omessa denuncia
20. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione della tariffa
21. Rilascio concessione
22. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
23. Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
24. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
25. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
26. Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
27. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
28. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
29. Avviso di accertamento in rettifica
30. Avviso di liquidazione
31. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
32. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
33. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
34. ICI: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
35. Approvazione elenco dei rimborsi IMU

RACCOLTA DATI NON UTILIZZATA

36. Liquidazione rimborso
37. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria
38. Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria
39. Invio lettera per pagamento imposta
40. Invito al pagamento
41. Avviso di rettifica e invito al pagamento per sopratasse ed interessi
42. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
43. Avviso di rimborso
44. Predisposizione proposta deliberazione G.C. impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute

MACCHERIE SILENZIO NON CANTINATA

**PERSONALE
ASSEGNATO ALLA GESTIONE ASSOCIATA
DELLE FUNZIONI FINANZIARIA, CONTABILITÀ, CONTROLLO E TRIBUTI**

| Nominativo | Profilo professionale Categoria Tempo pieno/parziale | Comune | Ore settimanali in servizio presso il comune di Dovadola | Ore settimanali in servizio presso il comune di Portico e San Benedetto |
|---------------------------|---|-------------------------|--|---|
| Dott.ssa Laura Ragazzini | Istruttore direttivo amministrativo-contabile Cat. D- p.e. D5 Tempo pieno | Dovadola | 30 | 6 |
| Rag. Alessandro Benedetti | Istruttore amministrativo-contabile Cat. C- p.e. C2 Tempo pieno | Portico e San Benedetto | 6 | 30 |

MACCHIATA BIANCA NON STAMPATA

| Retribuzione di posizione del Responsabile dei servizi finanziari, contabilità, controllo e tributi | | |
|--|---|--|
| Trattamento economico complessivo annuo (oneri e IRAP inclusi) | Oneri economici a carico del comune di Dovadola | Oneri economici a carico del comune di Portico e San Benedetto |
| € 18.522,00 | € 11.179,35 | € 7.342,65 |

| Indennità maneggio valori per funzioni di economo comunale Rag. Benedetti nominato con delibera di G.C. n. 9 del 20/02/2015 | | |
|--|---|--|
| Trattamento economico complessivo annuo (oneri inclusi) | Oneri economici a carico del comune di Dovadola | Oneri economici a carico del comune di Portico e San Benedetto |
| € 343,40 | € 57,24 | € 286,16 |

| Spesa annua complessiva gestione associata funzioni finanziaria contabilità controllo e tributi | Spese a carico dei comuni di Dovadola e Portico e San Benedetto e relative quote |
|---|--|
| € 89.571,57 | Dovadola € 49.652,10 ----- 55,43 % |
| | Portico € 39.919,47 ----- 44,57 % |

Quota annua a carico di Portico da rimborsare a Dovadola € 8.816,61 .

MACCHIATA SINGOLA CON STRUMENTATA

**RAPPORTI FINANZIARI
GESTIONE ASSOCIATA
DELLE FUNZIONI FINANZIARIA, CONTABILITÀ, CONTROLLO E TRIBUTI**

| Nominativo | Profilo professionale Categoria Tempo pieno/parziale | Trattamento economico fondamentale (oneri e IRAP inclusi) | Ore settimanali in servizio presso il comune di Dovadola ----- Oneri economici a carico del Comune di Dovadola | Ore settimanali in servizio presso il comune di Portico e San Benedetto ----- Oneri economici a carico del Comune di Portico e San Benedetto |
|---------------------------|--|---|--|--|
| Dott.ssa Laura Ragazzini | Istruttore direttivo amministrativo-contabile D – p.e. D5 Tempo pieno <i>Responsabile della gestione dei servizi finanziari, contabilità, controllo e tributi dei Comuni di Dovadola e Portico e San Benedetto</i> | € 39.946,71 | Ore 30 ----- € 33.288,93 | Ore 6 ----- € 6.657,78 |
| Rag. Alessandro Benedetti | Istruttore amministrativo-contabile C – p.e. C2 Tempo pieno | € 30.759,46 | Ore 6 ----- € 5.126,58 | Ore 30 ----- € 25.632,88 |

MACCIATE LAVORO NON ULTIMATA

OGGETTO: Convenzione tra i Comuni di Dovadola e di Portico e San Benedetto per la gestione finanziaria, contabilità, controllo e tributi

Parere sulla regolarità tecnica ex art. 49, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Favorevole

Lì, 14.12.2017



Il Segretario Comunale
(Dott. Roberto Romano)

Parere sulla regolarità finanziaria ex art. 49, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Favorevole

Lì, 14.12.2017



Il Segretario Comunale
(Dott. Roberto Romano)

N.B. Il parere sfavorevole deve essere compiutamente motivato.

FACCIATA BIANCHI NON UTILIZZATA

FACCIATA BARRICA NON UTILIZZATA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
(Francesco Tassinari)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Roberto Romano)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta Responsabile Ufficio Segreteria

CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione viene pubblicata oggi all'Albo Pretorio on line ove resterà per 15 giorni consecutivi.

Li 16 febbraio 2018



LA RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA
(Dott.ssa Di Fazio Rosa Maria)

La su estesa deliberazione è:

stata dichiarata immediatamente eseguibile in data 18/12/2017

divenuta esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 134, 3^ comma, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

Li

LA RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA
(Dott.ssa Di Fazio Rosa Maria)