

Istituto Europeo per le Politiche della Montagna



European Highlands Institute

Sede Legale: Comune di Roana

Sede Amministrativa: Palazzo Municipale di Roana – Tel. 0424/692035 – Fax 0424/692019

c.f. 84001290240 p.iva 00446400244

COPIA

Delibera n° 04

Data 15.06.2021

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno duemilaventuno (2021) addì quindici (15) del mese di giugno, presso il Palazzo Municipale di Roana, sede amministrativa dell'Istituto Europeo per le Politiche della Montagna, si sono riuniti i rappresentanti del Consiglio di Amministrazione:

Fatto l'appello dei componenti:

AZZOLINI Cesare	Rappresentante di Roana	Presidente	PRESENTE
RIGONI Diego	Rappresentante di Asiago	Vicepresidente	PRESENTE
ORO Bruno	Rappresentante di Roana	Membro	ASSENTE

Partecipa alla seduta il Direttore dr. Massimiliano Schivo in qualità di Segretario verbalizzante.

Il Dott. Cesare Azzolini, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, invita i presenti a deliberare sull'oggetto suindicato.

OGGETTO: ADEGUAMENTO COMPENSO ALLA COLLABORATRICE RAGIONIERE-CONTABILE MAGNABOSCO CRISTINA. RITORNO DELIBERATIVO.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il Presidente fa presente che la rag.ra Magnabosco Cristina ha inoltrato una domanda di adeguamento del compenso quale incaricata della mansioni inerenti la ragioneria e il personale. Ricorda che con delibera n° 4 del 3 giugno 2008 l'Assemblea aveva determinato i relativi compensi agli addetti alla ragioneria, alla segreteria e al personale. Con delibera n° 36 del 8/9/2010 si deliberava un riordino delle mansioni e delle competenze con l'intento di affidare le prestazioni svolte fino ad allora dal rag. Pretto, alla rag. Magnabosco Cristina, determinando l'aggiornamento del compenso.

Posto in evidenza che l'attività dal 2011 è stata molto intensa come si può evincere dalla documentazione contabile e fiscale agli atti che ha comportato un aumento notevole del tempo lavorativo;

Che con deliberazione n° 9 del 15.06.2012 il compenso è stato adeguato alle mansioni integrative determinandolo in € 3.600,00 lordi annui;

Che le mansioni principali della sig.ra Magnabosco sono quelle riportate nell'allegato A) integrate da altre tipologie a causa delle nuove disposizioni di legge e che le ore di lavoro sono mediamente n.35/40 mensili anche in considerazione del fatto che il Consorzio si è adeguato alla contabilità armonizzata con la dotazione di applicativi software della ditta Halley;

Che la rag.ra Magnabosco ha più volte chiesto l'adeguamento del compenso in rapporto all'attività effettivamente svolta, ma le richieste, seppur prese in considerazione, sono state rinviate giuste deliberazioni n° 9 del 12.12.2017 e n° 2 del 15.01.2018;

Rilevato che da ben 9 anni il compenso non viene adeguato e dato atto che la rag.ra Magnabosco è inquadrata nel Comune di Cogollo del Cengio nel livello C6, il cui costo orario lordo contrattuale è di € 15,67;

Ritenuto doveroso concedere un aumento annuo di € 1.400,00 lordi determinando quindi un compenso lordo complessivo di € 5.000,00 da corrispondere trimestralmente;

Tutto ciò premesso, il Presidente, riferendo che alla proposta in argomento viene allegato un elenco che evidenzia le mansioni svolte dalla Rag.ra Magnabosco,

PROPONE

- **Di corrispondere** alla rag.ra Magnabosco Cristina un aumento annuo di € 1.400,00 lordi, dando atto che il compenso annuale lordo sarà di € 5.000,00 dal 1 luglio 2021. Il compenso netto delle ritenute previdenziali e fiscali è di circa € 3.358,00 pari ad € 280,00 mensili circa.

Il Proponente

f.to dott. Cesare Azzolini

Il Consiglio di Amministrazione

VISTA la suesposta proposta di deliberazione;

UDITO l'intervento del sig. Rigoni Diego, che ritiene congruo accordare un adeguamento limitato a € 1.200,00 lordi annui, pari a € 100,00 lordi mensili;

SENTITO il Direttore in ordine di legittimità delle suesposte proposte ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera a) del D.Lgs. 267/2000;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli legalmente espressi;

DELIBERA

- **Di accogliere** la domanda della rag. Magnabosco Cristina corrispondendo un aumento annuo di € 1.200,00 lordi, dando atto che il compenso annuale lordo sarà dal 1° luglio pari a € 4.800,00;
- **Di dare atto** che la spesa troverà copertura sul fondo del Capitolo 60 del Bilancio di Previsione 2021.

ALLEGATO: MANSIONI

SPECIFICA DELLE COMPETENZE ESEGUITE A PARTIRE DALL'ANNO 2009 (integrate per effetto delle diverse normative emanate successivamente).

PAGHE:

Dai primi mesi del 2015 è iniziato un rapporto di collaborazione con la ditta Pro.e.P. di Sossano, specializzata in paghe per Enti Pubblici, per la gestione del personale impegnato attualmente a collaborare, nonché la sistemazione delle posizioni previdenziali e assistenziali di tutte le figure che hanno prestato servizio in passato; sono state sistemate le posizioni assicurative INAIL e INPS, nonché le denunce DMA, che da un paio di anni non venivano trasmesse per mancanza di software applicativi e di controllo; inizialmente è stato eseguito un primo check up dell'Ente in collaborazione con la responsabile della ditta, con un'analisi accurata di ogni singola posizione, unitamente alla verifica della corretta gestione dei rapporti con i diversi istituti e ad una disamina delle eventuali regolarizzazioni da operare; con l'invio trimestrale di dati per la predisposizione dei compensi ai collaboratori; successivo inoltro al Tesoriere dei conteggi per l'accredito dei compensi, predisposizione del modello F24ep e successivo inoltro tramite Entratel all'Agenzia delle Entrate.

C.U.D.

Dal 2015 predisposizione manuale dei C.U. relativi ai collaboratori e lavoratori autonomi, trasmissione alla ditta per la relativa compilazione sui modelli ministeriali ed inoltro telematico all'Agenzia delle Entrate; fino al 2014, il tutto veniva preparato manualmente e trasmesso agli interessati in quanto non c'era l'obbligo della trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate.

MOD.770

Rapporti vari quali scambio dati necessari per l'invio del mod. 770, riepiloghi annuali di tutte le voci retributive utilizzate,aggiornamento dei dati tabellari contrattuali, tabelle economiche del conto annuale ecc.-

CONTABILITA'

Predisposizione mandati e reversali per: pagamenti fatture varie, Enel, Telecom adempimenti Verifiche fiscali per pagamenti superiori a € 10.000,00, tramite il portale AcquistinretePA,

Acquisizione C.I.G. (Codice Identificativo Gara) sul portale AVEPA; questo codice deve essere riportato in ogni mandato di pagamento di forniture e servizi,se previsto;

I mandati di pagamento (oltre 100 nel 2015) e le reversali di incasso (oltre 60 nel 2015) vengono predisposti manualmente, come anche i mastrini delle Entrate e Uscite, che vengono aggiornati continuamente con le disponibilità di bilancio; in particolare i mandati emessi a favore di lavoratori autonomi, devono essere accompagnati anche dalla reversale e dal mandato per la ritenuta d'acconto, che deve essere poi versata all'Erario tramite F24ep e trasmessa via Entratel entro il 16 del mese successivo al pagamento;

Mandati e reversali provvisori per circa n.50

GARE

Servizi di segreteria e collegamenti con banche dati per acquisizioni codici per appalti di servizi; affitti terreni ecc.

Collaborazione per gare affidamento servizi di Tesoreria e Revisore dei Conti.

CONTRATTI

Collaborazione per gestione dei contratti di affitto, registrazioni, vidimazioni ecc. Verifica scadenze e rinnovi, rivalutazioni ISTAT.

PAGAMENTI E RISCOSSIONI in sospensione

In caso di pagamenti urgenti vengono emessi dei sospesi in uscita (dopo verifica della disponibilità nell'impegno di spesa ed eventualmente nel capitolo di bilancio) e trasmessi al Tesoriere che provvederà ad effettuare il pagamento e successivamente viene emesso il mandato a copertura;

AGENZIA ENTRATE- COMMERCIALISTA

Comunicazioni da effettuare all'Agenzia delle Entrate per variazioni che si possono verificare; il tutto tramite la stretta collaborazione con lo studio Sherman di Bassano del Grappa che segue la parte

fiscale e tributaria dell'Istituto. Trimestralmente devono essere trasmesse allo studio le fatture di acquisto e vendita per la registrazione in IVA e la liquidazione trimestrale e annuale;

G.S.E -ROMA

Dal 2011 è iniziata la gestione per la vendita di energia e dei corrispettivi mensili con il G.S.E. (Gestore Servizi Elettrici); Si tratta di gestire, attraverso il portale del GSA, la fatturazione riguardante gli oneri amministrativi e la vendita di energia; per quest'ultima (fatture di vendita), bisogna dare una numerazione e data progressive alle fatture e poi attendere l'accettazione da parte del GSA, il quale emetterà a sua volta le fatture (di acquisto), relative agli oneri amministrativi sostenuti mensilmente. Per i corrispettivi mensili, invece, si confrontano i pagamenti mensili del GSE con gli accrediti c/o il Tesoriere.

Dal punto di vista contabile ciò comporta:

- la verifica di cassa on line c/o la tesoreria per i provvisori in entrata da coprire distinti per vendita di energia e corrispettivi mensili; per l'uscita i provvisori relativi agli oneri amministrativi;
- una volta individuati si provvede ad emettere le reversali di incasso vincolandole ai relativi mandati.

BILANCIO

Collaborazione con il Direttore per la predisposizione dei documenti per il Bilancio e Conto Consuntivo.

Si lavora anche in sinergia con il Revisore del Conto soprattutto in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo, oltre che ad effettuare periodicamente delle verifiche di cassa.

Si sta anche prendendo in considerazione l'eventualità di iniziare, in un prossimo futuro, con il sistema della fatturazione elettronica (Legge Finanziaria 2008 e Decreto MEF n. 55/2013) nonché l'applicazione del cosiddetto split payment, così come previsto dalla normativa (Legge di Stabilità n. 190 del 23.12.2014).

Se si dovesse arrivare a ciò, bisognerà informatizzare sia il protocollo che la contabilità; in questo caso il lavoro dal punto di vista contabile diventa molto difficoltoso; in sintesi tutte le fatture di acquisto dovranno filtrare attraverso un sistema di interscambio (SDI) tra il fornitore e l'Istituto attraverso il protocollo, con una serie poi di adempimenti... Le fatture (solo quelle commerciali) verranno pagate al fornitore senza IVA, la quale verrà poi versata all'Erario, attraverso l'F24EP, entro il 16 del mese successivo cumulativamente alle fatture di carattere istituzionale.

Si tratta quindi di approfondire l'argomento per verificare se l'I.E.P.M. rientra tra le casistiche previste dalla normativa per gli Enti pubblici.

PROTOCOLLO

Protocollazione corrispondenza e archiviazione informatica e cartacea

STATISTICHE annuali

Trasmissioni dati all'ISTAT, per tematiche varie.

Agenzia delle Dogane relativi alla produzione Impianto

Trasmissione all'addetto web degli atti da pubblicare.

INFORMATIVE al Direttore delle esigenze che si manifestano nel rapporto con l'utenza e con l'ambiente esterno; relazione al Direttore sugli affari correnti di notevole difficoltà;
trasmette gli atti all'incaricato informatico per la gestione del sito internet.

VISTO l'art. 97 – comma 4° - lettera b) del D.Leg267/2000;

Il Direttore del Consorzio, dott. Massimiliano Schivo, vista la proposta di Deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 esprime parere favorevole di regolarità tecnica, e tecnico contabile in qualità di responsabile amministrativo-contabile. Esprime altresì parere favorevole alla sua adozione, anche ai sensi 153 del T.U., dando atto che il Consorzio non ha funzionari che possono esprimere i pareri previsti dal D. Lgs. 267/2000.

Roana, li 15.06.2021

Il Direttore

f.to dott. Massimiliano Schivo

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

f.to dott. Cesare Azzolini

IL SEGRETARIO

f.to dott. Massimiliano Schivo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio da oggi

Roana, li 15.06.2021

f.to IL FUNZIONARIO INCARICATO

- PUBBLICAZIONE
- Pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi da oggi
- DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'
- ESECUTIVITA'
- Divenuta esecutiva per decorrenza del termine il
- Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di 10 gg. dalla pubblicazione il

f.to IL DIRETTORE