



**COMUNITA' MONTANA - COMMUNAUTE DE MONTAGNE
GRAND COMBIN**

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO
ASSOCIATO GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO
DEL PERSONALE, AMMINISTRATORI E PROFESSIONISTI
DEGLI ENTI CONVENZIONATI, DENOMINATO
"CENTRO CONTABILE".**



CAPO I - GENERALITA'

Art. 1 (Costituzione)

1. Con deliberazione del Consiglio Comunitario n. 87 del 17/07/1989 è stato creato il centro contabile comunitario per la gestione centralizzata degli stipendi del personale degli Enti Locali.

Art. 2 (Partecipazione)

1. I Comuni di Allein, Bionaz, Doues, Etroubles, Gignod, Ollomont, Oyace, Roisan, Saint-Oyen, Saint-Rhemy-En-Bosses, Valpelline, l'A.I.A.T Gran San Bernardo, l'Associazione dei Comuni l'"EVE" e l'Agenzia Regionale dei Segretari della Valle D'Aosta hanno delegato con formali provvedimenti deliberativi alla Comunità Montana Grand Combin, tramite il centro contabile, la gestione centralizzata del trattamento economico del personale e dei compensi erogati agli amministratori e professionisti.

Art. 3 (Oggetto e scopo del regolamento)

1. Con il seguente regolamento sono disciplinate le procedure da seguire per la gestione del servizio e gli adempimenti a carico degli Enti aderenti di cui all'art. 2, di seguito denominati Enti.

CAPO II - PRESTAZIONI A CADENZA MENSILE

Art. 4 (Elaborazione dei cedolini e delle stampe allegate)

1. Gli Enti, entro e non oltre il giorno 7 (sette) del mese di competenza, 30 (trenta) novembre per la mensilità di dicembre e tredicesima (se il giorno è festivo si intende l'ultimo giorno feriale precedente), devono trasmettere all'ufficio del centro contabile comunitario la seguente documentazione:
 - il prospetto in appendice A debitamente compilato in ogni sua parte con i dati relativi al personale dipendente, agli assimilati a lavoro dipendente e ai professionisti evidenziando eventuali variazioni rispetto al mese precedente e le indennità da erogare;
 - gli atti amministrativi relativi al personale dipendente e/o assimilato a lavoro dipendente indicati nel prospetto suddetto sia riguardanti la liquidazione di indennità che variazioni di orario o livello;
 - nel mese di luglio i modelli 730/4 inviati dai CAF;
 - gli atti amministrativi, le parcelle o proposte di parcella dei professionisti, anche prive di ritenuta d'acconto in quanto necessarie alla compilazione del modello 770.



2. Gli Enti devono inoltre trasmettere in caso di intervenute variazioni e comunque per ogni nuovo nominativo i seguenti documenti:
 - dati anagrafici come da modello in appendice B;
 - dichiarazione delle detrazioni fiscali su modello trasmesso dal centro contabile;
 - copia della dichiarazione di attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare;
 - eventuale iscrizione al sindacato;
 - eventuale modello CUD precedente datore di lavoro;
 - per i CO.CO.CO dichiarazione di iscrizione ad altre casse pensioni.
3. Il centro contabile provvede ad effettuare il calcolo e l'elaborazione degli stipendi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di personale del comparto unico e a restituire entro il 24 (ventiquattro) del mese di competenza, 17 (diciassette) per la mensilità di dicembre e tredicesima (se il giorno è festivo si intende l'ultimo giorno feriale precedente) la seguente documentazione:
 - i cedolini individuali degli stipendi;
 - il prospetto riepilogativo suddiviso in centri di costo, per l'elaborazione dei mandati e delle reversali;
 - le distinte di versamento;
 - il prospetto riepilogativo delle ritenute d'acconto.

Art. 5

(Predisposizioni e invio delle denunce previdenziali ed assistenziali)

1. Il centro contabile predisporre ed invia:
 - i modelli DM10, ed EMENS all'INPS;
 - il modello DMA e CREDITI all'INPDAP;
 - il prospetto dei dati retributivi relativi ai Comuni campione e alla Comunità Montana, interessati dalle rilevazioni statistiche effettuate dalla Ragioneria generale dello Stato, ai fini di cui al titolo V del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 agli Enti; relativi al mese precedente.



CAPO III- PRESTAZIONI A CADENZA TRIMESTRALE

Art. 6 (Contributi FOPADIVA)

1. Entro l'ultimo mese del trimestre di competenza il centro contabile invia telematicamente la distinta dei contributi da versare sul Fondo pensione complementare per i lavoratori dipendenti della Valle d'Aosta al FOPADIVA.

CAPO IV – PRESTAZIONI A CADENZA ANNUALE

Art. 7 (Predisposizione e stampa dei modelli CUD)

1. Entro 7 giorni dalla scadenza di legge, il centro contabile elabora e trasmette agli Enti i CUD dei dipendenti e degli assimilati a lavoro dipendente e le certificazioni per le restanti categorie liquidati durante l'anno precedente.

Art. 8 (Modello 770)

1. Gli Enti entro il mese di febbraio di ogni anno provvedono a trasmettere al centro contabile la fotocopia dei modelli F24 quietanzati dalla banca o se inviati on-line delle ricevute di invio dell'anno precedente.
2. Il centro contabile provvede alla predisposizione del modello 770 sia semplificato che ordinario completo e all'invio tramite Entratel o Fisconline entro la scadenza fissata dalla legge, consegnando agli Enti copia delle ricevute di avvenuto invio e copia del modello. Provvede inoltre, alla verifica e sistemazione, anche recandosi presso l'Agenzia delle Entrate, delle eventuali cartelle erariali pervenute.

Art. 9 (Denuncia IRAP)

1. Il centro contabile provvede alla compilazione e all'invio agli Enti, entro un mese dalla scadenza di Legge, del quadro IQ del Modello Unico indicando il valore della retribuzione imponibile dei dipendenti, degli assimilati al lavoro dipendente e delle prestazioni occasionali, liquidati l'anno precedente.
2. Rimane a carico degli Enti l'inserimento dei costi sostenuti per i lavoratori interinali, il controllo della quadratura tra l'IRAP versata mensilmente e quella dovuta, e l'invio del modello IQ con i relativi bollettini di versamento dell'IRAP all'incaricato della predisposizione della dichiarazione.



Art. 10
(Previsioni annuali di spesa del personale)

1. Gli Enti entro il 30 settembre di ogni anno devono trasmettere la richiesta di calcolo di previsione delle spese del personale relativo all'anno successivo, inviando il prospetto come da modello in appendice C.
2. Il centro contabile provvede alla restituzione dell'elaborato entro 2 mesi dalla richiesta.

Art. 11
(Predisposizione del conto annuale)

1. Il centro contabile trasmette agli Enti, entro una settimana dalla scadenza fissata dalla legge, le tabelle di excel del conto annuale compilate con i dati relativi alle spese sostenute per il personale durante l'anno precedente.
2. Rimane a carico degli Enti la compilazione dei dati relativi alle assenze del personale, del fondo unico aziendale e delle spese non retributive sostenute per il personale (quali spese per la mensa o per la formazione). Gli Enti provvedono a trasmettere alla Ragioneria generale dello Stato, tramite l'applicativo SICO i dati ricevuti.

Art. 12
(Denuncia dei premi assicurativi I.N.A.I.L.)

1. Gli Enti, entro 3 giorni dal ricevimento, inviano al centro contabile il foglio di calcolo con le aliquote INAIL aggiornate.
2. Il centro contabile entro la scadenza fissata elabora e trasmette telematicamente all'INAIL l'autoliquidazione, invia agli Enti il modello F24 compilato per il pagamento del saldo e acconto e se richiesto i dati relativi ai premi assicurativi suddivisi in base alle posizioni assicurative e ai centri di costo.



CAPO V -ALTRE PRESTAZIONI

Art. 13

(Collocamento a riposo del personale)

1. Gli Enti provvedono ad inviare al centro contabile almeno 6 mesi prima della data prevista per la cessazione del dipendente la seguente documentazione:
 - a) atto amministrativo di cessazione del dipendente contenente la data di collocamento a riposo e l'accertamento del diritto alla pensione determinata dall'Ente. A tal fine il centro contabile fornirà supporto e consulenza per l'espletamento delle necessarie attività.
 - b) dichiarazione datata e firmata contenente la vita contributiva e retributiva del dipendente indicando in particolare:
 - anzianità di servizio globale;
 - età alla cessazione;
 - data di assunzione, cessazione, riassunzione indicando gli estremi di delibera;
 - eventuale passaggio in ruolo;
 - orario e relative variazioni;
 - sospensioni;
 - data di iscrizione all'istituto ex-INADEL;
 - periodi ricongiunti o riscattati indicando se sono già stati liquidati o ancora in fase di esecuzione;
 - eventuali cessioni del V o piccoli prestito in atto;
 - dati dei familiari a carico alla data di collocamento a riposo
 - n° di c/c bancario o postale dove accreditare la pensione
 - dati relativi ad altre pensioni in godimento;
 - c) eventuale verbale di visita medica collegiale se trattasi di collocamento per inabilità;
 - d) qualsiasi altra informazione che contribuisca all'esatta determinazione del trattamento pensionistico.
2. Il centro contabile provvede alla determinazione della pensione e alla consegna agli Enti almeno tre mesi e mezzo prima della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente della modulistica richiesta a norma di legge per la sottoscrizione e il protocollo.
3. Gli Enti provvedono alla restituzione degli elaborati al centro contabile almeno tre mesi prima del collocamento a riposo.
4. Successivamente il centro contabile provvederà a trasmettere all'INPDAP la domanda di collocamento a riposo sia in forma cartacea che via web.
5. Gli Enti provvedono ad inoltrare tempestivamente al centro contabile qualsiasi informazione o documentazione sia cartacea che di posta elettronica ricevuta relativa alla pensione calcolata.

Art. 14

(Compilazione dei modelli TFR e 350P)

1. Per i dipendenti cessati il centro contabile predisporre ed invia agli Enti per la firma i modelli TFR/1 – TFR/2 – 350P e provvede ad inoltrarli, una volta restituiti firmati, alla sede INPDAP competente.



Art. 15 **(Compilazione dei modelli INPS)**

1. Il centro contabile provvede alla compilazione dei modelli INPS, entro i termini fissati di volta in volta per i singoli casi:
 - Mod. DS22: il centro contabile provvede alla compilazione dell'intero documento e lo restituisce all'Ente per la sottoscrizione.
 - Mod. DL86/88: Gli Enti compilano il quadro "E" indicando le giornate effettivamente lavorate e non lavorate dal dipendente. Il centro contabile calcola la retribuzione da indicare in base ai dati inseriti dall'Ente.
 - Mod. L.322: Gli Enti compilano il modello con i valori retributivi del dipendente per i periodi antecedenti l'anno 1991, se necessario in collaborazione con il centro contabile sempre che sia in possesso dei dati necessari. Il centro contabile compila i dati retributivi del dipendente per i periodi lavorati posteriormente al 1991.

Art. 16 **(Compilazione dei modelli INPDAP)**

1. Il centro contabile provvede alla compilazione dei modelli INPDAP entro i termini fissati di volta in volta per i singoli casi:
 - Mod. VARI (richieste di ricongiunzioni, riscatti, accensione prestiti, ecc): il centro contabile provvede alla compilazione delle parti che richiedono riferimenti retributivi e alla consegna all'INPDAP.
 - Mod. PA04: Gli Enti compilano il modello con i valori retributivi del dipendente per i periodi antecedenti l'anno 1991, se necessario in collaborazione con il centro contabile sempre che sia in possesso dei dati necessari. Il centro contabile compila i dati retributivi del dipendente per i periodi lavorati posteriormente al 1991.

Art. 17 **(Previsioni e consuntivo di spesa del personale)**

1. Qualora nel corso dell'anno i Comuni dovessero avere la necessità di disporre di previsioni o rendicontazioni specifiche relative a spese per unità di personale, il centro contabile effettuerà i conteggi entro 10 giorni dalla richiesta da parte ei Comuni.

Art. 18 **(Posizioni assicurative INAIL)**

1. Il centro contabile provvede:
 - alla chiusura e apertura delle posizioni assicurative su indicazione dell'Ente in base alle assunzioni e ai licenziamenti;
 - alla modifica del reddito presunto.
2. Gli Enti provvedono:
 - all'invio della denuncia nominativa degli assicurati (DNA);



- all'invio delle denunce di infortunio;
- all'invio delle variazioni anagrafiche degli Enti intervenuti (modifica di sede, la carica di un nuovo sindaco/presidente).

Art. 19 (FOPADIVA)

1. Il centro contabile provvede :
 - all'iscrizione dei dipendenti tramite internet;
 - alla predisposizione dei modelli per la comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro
 - alla comunicazione di eventuali variazioni intervenute;
2. Gli Enti:
 - raccolgono le prime adesione al fondo complementare e le inoltrano al centro contabile
 - inviano al FOPADIVA le documentazioni cartacee.

Art. 20 (Utilizzo programmi WEB per conto Enti)

1. Programma PASSWEB:
Gli Enti provvedono alla raccolta dei moduli di richiesta variazione sia anagrafica che retributiva degli "estratti conti assicurativi" e all'invio al centro contabile che provvederà alle modifiche via web ed ai contatti con l'istituto INPDAP quando necessario;
2. Programma ENTRATEL/FISCONLINE:
Il centro contabile aggiorna gli applicativi Entratel e Fisconline e i moduli di controllo dei modelli di dichiarazione e rinnova, alla scadenza, gli ambienti di sicurezza ed invia a ciascun Ente copia delle chiavi per il proprio utilizzo.

Art. 21 (Rinnovo contrattuale)

1. Entro 3 mesi dalla sottoscrizione dell'accordo per i rinnovi contrattuali il centro contabile provvede:
 - all'applicazione delle nuove basi retributive;
 - all'elaborazione dei calcoli e liquidazione degli eventuali arretrati;
 - alla compilazione dei modelli PA04, TFR/2 e 350P dei dipendenti collocati a riposo e cessati nel periodo di riferimento dell'accordo per il ricalcolo della pensione e liquidazione.

Art. 22 (Collaborazione con gli Enti)

1. Il centro contabile su richiesta degli Enti collabora con gli stessi nella predisposizione di calcoli o compilazione di modelli che richiedano riferimenti retributivi antecedenti la costituzione del centro contabile, sempre che in possesso o in grado di reperire i dati necessari.



CAPO VI -NORME FINALI

Art. 23 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01/01/2008.
-

indice B

DATI ANAGRAFICI DIPENDENTI

Cognome	:	_____		
Nome	:	_____		
Sesso	:	_____		
Codice Fiscale	:	_____		
Data di nascita	:	_____		
Comune di nascita	:	_____		
Provincia	:	_____		
Residente in via/fraz.	:	_____		
Comune	:	_____		
Provincia	:	_____		
Cap	:	_____		
Nazionalità	:	_____		
Titolo di studio	:	_____		
Telefono	:	_____		
Stato civile	:	_____		
Sindacato	:	_____		
1^ assunzione in Ente Locale	:		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>
	NO			
Iscritto ex-INADEL	:		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>
	NO			
Iscritto FOPADIVA	:		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>
	NO			
Modalità di pagamento	:		<input type="checkbox"/> CONTANTI	
			<input type="checkbox"/> ACCREDITO	
IN C/C				
Banca/Posta	:	_____		
ABI	:	_____		
CAB	:	_____		
CIN	:	_____		
IBAN	:	_____		
N. c/c	:	_____		

Data

____/____/____

Firma