

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

RESPONSABILE : DOTT. SSA CONSIGLIA MURA

UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Istruttore ed economo: Sig.ra Rosa Giudice

Tel : 0833752061

Orario ufficio :

dal lunedì al venerdì: 7: 30 – 14:00

giovedì: 15: 30 –19: 00



L'ufficio ragioneria si occupa della programmazione e previsione annuale e pluriennale, concertando e coordinando progetti e proposte di provvista e di utilizzazione delle risorse, di attuazione degli interventi indicati dagli organi dell'amministrazione e formulati dai responsabili dei settori e servizi dell'ente.

In particolare l'ufficio, nelle persone che vi lavorano, svolge le seguenti funzioni:

controllo dell'acquisizione delle risorse e dell'erogazione della spesa, verifica e mantenimento del pareggio economico e finanziario del bilancio;

gestione delle variazioni di bilancio;

istruzione e gestione della provvista dei capitali e dell'ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari;

supporto tecnico ed operativo per il controllo di gestione dei servizi erogati dall'amministrazione;

verifica preventiva di regolarità degli accertamenti di entrata, degli impegni e delle liquidazioni di spesa, ed ordinazione d'incasso delle entrate il pagamento delle spese;

gestione dei rapporti con i servizi esterni di tesoreria , con il concessionario della riscossione delle entrate;

gestione IVA;

relazioni con il Collegio dei Revisori dei conti e con gli Agenti Contabili interni ed esterni;

redazione del Conto del bilancio finanziario, del conto economico, del Conto del patrimonio, dei servizi a domanda individuale e dei servizi economici;

emissione di reversali per versamenti effettuati in favore del Comune tramite gli sportelli della Tesoreria e nel conto corrente postale;

liquidazione e pagamento fornitori ed emissione mandati di pagamento;

servizio economato.

TIPO DI ATTO	TEMPI DI RILASCIO
Concessione di benefici economici dovuti per legge o regolamento	gg. 90
Gestione riscossioni mediante ordine di riscossione	gg. 10
Gestione contabilità speciali	gg. 10
Gestione conti correnti con emissioni di reversali	gg. 10
Gestione recupero crediti e rimborso somme dovute al Comune	gg. 90
Emissione mandati per altre spese correnti ed in conto capitale	gg. 10 dalla esecutività della delibera

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

RESPONSABILE : DOTT. SSA CONSIGLIA MURA

UFFICIO PAGHE E PREVIDENZA

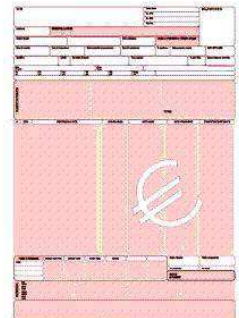
Istruttore: Sig.ra Rosa Giudice

Tel : 0833752061

Orario ufficio :

dal lunedì al venerdì: 7: 30 – 14:00

giovedì: 15: 30 –19: 00



Si occupa di ogni aspetto giuridico, fiscale, contributivo e sindacale, legato al personale dell'Ente:

- in particolare provvede all'emissione degli stipendi, nonché agli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale.
- istruisce e predispone tutti gli atti necessari alla gestione contabile e giuridica del personale di ruolo, non di ruolo e integrazione oraria L.S.U. (lavoratori socialmente utili) e collaboratori coordinati e continuativi;
- provvede al versamento dei contributi INPDAP, INPS, INAIL;
- predispone CUD, 770 e assistenza fiscale;
- redige il conto annuale della spesa del personale;

- presta assistenza in sede di contrattazione decentrata integrativa;

TIPO DI ATTO	TEMPI DI RILASCIO
Istanze di ricongiunzione, riscatti, e cessioni di quinto stipendio	gg. 20
Documentazione integrativa per cessione quinto stipendio	gg. 30
Documentazione integrativa per cessione quinto stipendio	gg. 30
Aggiornamento posizioni previdenziali CPDEL, INADEL, INPS	gg. 120
Sistemazioni definitive previdenziali CPDEL	gg. 90
Pratiche per la liquidazione dell' indennità premio fine servizio INADEL	gg. 90
Pratiche di pensione definitiva	gg. 90
Emissione mandati per altre spese correnti ed in conto capitale	Entro i termini di legge o di contratto

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

RESPONSABILE : DOTT. SSA CONSIGLIA MURA

UFFICIO TRIBUTI

Istruttori: Sig.ra Rosa Giudice

Tel : 0833752061

Orario ufficio :

Da lunedì a venerdì': 7: 30 – 14: 00

giovedì': 15: 30 –19: 00



L'ufficio tributi ha competenze in materia di gestione dei tributi locali e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali, in particolare l'ufficio:

redige i regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale;

espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;

provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di accertamento del tributo;

forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;

dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;

gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;

predispone gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'ente;

cura l'informazione al contribuente;

predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.



Dal 2015 l'Ente riscuote direttamente i seguenti tributi: **I.C.I.** (Imposta Comunale sugli Immobili), **T.A.R.S.U**, **IMU** e **T.O.S.A.P.**

MODALITÀ DI VERSAMENTO	TEMPI/SCADENZE
Prima rata pari al 50% dell'imposta calcolata sulla base dell'aliquota e delle detrazioni dei 12 mesi dell'anno precedente	Entro il 16 giugno di ogni anno
Seconda rata a saldo dell'imposta dovuta per l'intero anno, con eventuale conguaglio sulla prima rata versata	Entro il 16 dicembre di ogni anno

Tutte le informazioni sulle aliquote è possibile consultarle sul sito internet del comune .

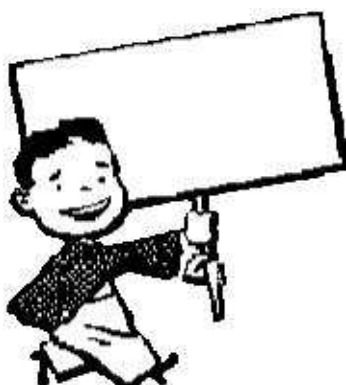
L'ufficio, nello specifico, relativamente a tutte le imposte, si occupa di:

effettuare denuncia di iscrizione, variazione, cessazione, ai fini T.A.R.S.U;

fare comunicazione all'ufficio anagrafe dei dati dei cittadini già iscritti al ruolo T.A.R.S.U;

applicare l'imposta comunale sulla pubblicità e garantire il diritto sulle pubbliche affissioni.;

delle pratiche di sgravio e di rimborso relative ai tributi, attraverso una accurata analisi e verifica dei requisiti per l'eventuale eliminazione (totale o parziale) del tributo.



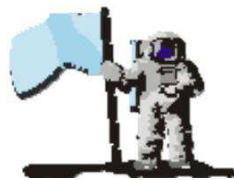
L'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e l'effettuazione del servizio sulle pubbliche affissioni è disciplinata da apposito regolamento comunale, il quale stabilisce in riferimento al Decreto Legislativo n. 507 del 15/11/93:

- la tipologia e quantità degli impianti pubblicitari;
- la ripartizione degli impianti;
- il piano generale degli impianti;
- la concessione a privati di impianti per le affissioni dirette;
- le modalità di richiesta e rilascio delle autorizzazioni;
- i tempi e i casi di rimozione;
- i divieti e le limitazioni;

- le modalità di applicazione dell'imposta;
- il servizio delle pubbliche affissioni;
- il rimborso dei diritti pagati nei casi in cui ai commi 4, 5 e 7 dell'Articolo 22 del D.lgs. n. 507/1993 ;
- le sanzioni da applicare in riferimento alle norme contenute nelle sezioni 1 e 2 del capo 1 della legge n. 689 del 24 novembre 1981;
- le modalità di riscossione.

Colui il quale intende usufruire di tale servizio, deve presentare apposita dichiarazione nella quale devono essere indicate le caratteristiche, la durata della pubblicità e l'ubicazione dei mezzi pubblicitari utilizzati. Le tariffe applicate sono quelle stabilite da regolamento comunale.

TASSA OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE



Per quanto attiene alla tassa relativa alle occupazioni di spazi ed aree pubbliche, il regolamento comunale stabilisce che, conformemente a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 507 del 15/11/93 e successive modificazioni, sono soggette a tassa le occupazioni permanenti e quelle temporanee (le occupazioni di durata inferiore all'anno) che sono effettuate nelle strade, nei corsi, nelle piazze e sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio del Comune, nei tratti di aree private sulle quali risulta costituita la servitù di pubblico passaggio, su i tratti di strade statali e provinciali che attraversano il centro abitato del territorio comunale.

La tassa è graduata a seconda dell'importanza dell'area sulla quale insiste e si determina in base all'effettiva occupazione espressa in metri quadrati o metri lineari. Chiunque intenda occupare spazi nel territorio comunale deve farne apposita domanda, redatta in carta legale, contenente:

Richiedente	Dati da inserire nella domanda
<i>Persona fisica</i>	Generalità, domicilio, codice fiscale
<i>Società</i>	Denominazione, sede legale, codice fiscale, nonché generalità, domicilio e codice fiscale del legale rappresentante
<i>Persona fisica e società</i>	Ubicazione esatta del tratto di area pubblica che si intende occupare
<i>Persona fisica e giuridica</i>	Oggetto, durata e motivi dell'occupazione, descrizione dell'attività che si intende svolgere.