

MANSIONARIO E REGOLAMENTO DEI SERVIZI IDSC DI CAPUA

FRONT OFFICE

- Ritiro Corrispondenza all'Ufficio Postale
- Consegna posta al Direttore*
- Ritiro posta dal Direttore per il Protocollo e lo smistamento per competenza segnalata dal Direttore agli Uffici. Una copia di tutta la corrispondenza va al Presidente
- La corrispondenza che non prevede ulteriori fasi di lavoro così come le ricevute di ritorno delle raccomandate (spillate alla copia delle missive inviate) va sistemata nelle rispettive cartelle ed archiviate.
- La responsabilità dell'archivio è esclusiva dell'addetto al Front Office.

L'addetto al Front Office ha il compito di espletare tutte le commissioni esterne e di supporto agli addetti delle altre aree. In caso di molteplici incarichi il Direttore stabilisce le priorità.

Relativamente alla stipula degli atti pubblici il Front Office provvede a ritirare presso i Notai interessati la copia dell'atto registrandone gli estremi sul sistema Gysis prima dell'archiviazione definitiva. Sarà responsabilità di questa risorsa l'irreperibilità di atti nell'archivio generale dell'Ente.

Relativamente ai contratti di locazione il Front Office collabora con il Ragioniere nella redazione ed invio delle missive relative all'aggiornamento dei canoni di locazione prescritto nei contratti. In particolare compilerà le missive indicate dal Ragioniere che comunque detiene la responsabilità dell'attività. Le missive approntate con destinatari inquilini e coloni possono essere firmate anche dal Direttore in virtù di Procura Speciale del 22/06/2001 (Notaio Orsi repertorio n. 59208) oltre che dal Presidente.

Tutte le attività della risorsa vengono concordate con la Direzione preventivamente. I Responsabili di settore che avessero bisogno di collaborazioni eccezionali dal Front Office debbono concordare con il Direttore le modalità ed i tempi di impiego.

La risorsa al Front Office è il responsabile dell'auto di servizio di proprietà dell'Ente. E' suo compito provvedere alla manutenzione ed allo stato di conservazione del veicolo. Tutti coloro che utilizzano l'auto di servizio sono tenuti ad annotare sulla scheda le seguenti informazioni: data, ora inizio trasferta, destinazione, motivazione della missione, orario fine trasferta chilometri percorsi e firma del dipendente. L'auto può essere utilizzata esclusivamente per motivi di servizio. Deroghe particolari potranno essere autorizzate dal Presidente o in mancanza dal Direttore. In ogni caso va sempre compilata la richiamata scheda.

UFFICIO TECNICO

- La posta smistata a questo Ufficio dal Direttore e dal Presidente reca sempre la data di carico.
- L'Ufficio Tecnico provvede ad istruire ogni pratica con una piccola relazione firmata ed allegata alla stessa nella quale si propone l'attività successiva da porre in essere.

Tutte le attività di questo Ufficio saranno concordate e programmate con la Direzione e sottoposte alla Presidenza al fine di un coordinamento generale dell'attività del settore.

• **Per le istanze di intervento su immobili si seguirà il seguente iter:**

1. Sopralluogo entro 48 ore eventualmente anche con le ditte indicate dal Presidente e contestuale rilievo degli inconvenienti con fotografie –
2. Entro il termine di sette giorni relazione e redazione computo opere da realizzare secondo prezzario vigente
3. Ottenuto l'autorizzazione all'esecuzione dalla Presidenza o dal CdA il responsabile dell'Ufficio Tecnico eseguirà la direzione dei lavori;
4. Tutti i pagamenti sia per eventuali acconti o per l'intero lavoro da corrispondere alle ditte esecutrici richiederà sempre e comunque la redazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Tecnico di un certificato di pagamento.
5. Redazione contabilità finale e rilievo fotografico a lavori eseguiti.

Per le istanze di acquisto immobili:

1. Sopralluogo sul cespite oggetto di istanza di acquisto (compilata sul modello approvato dal CdA e corredato dal certificato di destinazione urbanistico) con rilievo fotografico dettagliato entro dieci giorni dalla data di ricezione della richiesta;
2. Redazione della perizia di stima entro ulteriori cinque giorni dal ricevimento del certificato di destinazione urbanistica. La perizia riporterà le seguenti informazioni:
Descrizione dettagliata del contesto in cui è ubicato il cespite;
Individuazione catastale, indicazioni di eventuali servitù presenti e modalità di accesso al bene; classificazione urbanistica
Determinazione del possibile valore di cessione ed indicazione dei criteri di valutazione;
Nella perizia dovranno essere riportati le seguenti ulteriori informazioni raccolte dal Responsabile Area Amministrativa:
Potenzialità di sviluppo dell'area; Situazione reddituale del cespite con indicazione dei costi e dei ricavi (tasse e rendite); Situazione locativa;
indicazioni di eventuali alienazioni già realizzate dall'IDSC nella stessa zona riportandone l'epoca e il prezzo di cessione; Informazioni, visure e credenziali sul richiedente.

La perizia firmata dovrà riportare almeno tutti gli elementi suindicati e prodotta in duplice copia (una da inserire nella cartella del richiedente ed una resterà agli atti dell'Ufficio Tecnico) e sarà trasmessa tramite la Direzione alla Presidenza per la discussione in CdA.

In caso di esito favorevole, l'Ufficio Tecnico trasmette al Responsabile area amministrativa i dati e la documentazione necessaria per la redazione del preliminare di vendita.

Per la comunicazione di avvio di procedure espropriative:

L'Ufficio Tecnico appronterà entro dieci giorni una perizia con le stesse caratteristiche di quella prevista per le istanze di acquisto. La perizia sarà redatta in duplice copia (una da inserire nella cartella dell'esproprio ed una agli atti dell'Ufficio Tecnico). Il CdA potrà deliberare l'accettazione dell'indennità offerta entro i 30 giorni previsti dalla normativa. In caso contrario si deciderà per l'opposizione che potrà riguardare la stima o l'esproprio oppure entrambi. Nel caso in cui l'ente espropriante occupi le aree con apposito decreto sarà compito del Responsabile dell'Ufficio Tecnico creare uno scadenziario per il calcolo del termine quinquennale per l'espropriazione legittima. Al termine del quinquennio qualora l'Ente espropriante non procede ad emettere il decreto definitivo di esproprio l'Istituto potrà far valere l'occupazione illegittima trasformando così l'occupazione in abusiva e senza titolo. In quest'ultima circostanza il CdA opportunamente informato potrà conferire incarico legale per chiedere il risarcimento dei danni.

Per i contratti di locazione:

Fornire indicazione sullo stato del cespite da locare. Proporre, per i fondi rustici, la durata della locazione in funzione della ubicazione e della destinazione urbanistica. Queste informazioni, sottoscritte, vanno trasmesse al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo

Aggiornamento sistema informativo:

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è l'unica risorsa a cui è demandato il compito di apportare le variazioni dei cespiti sul sistema informativo. In particolare le variazioni dovranno essere effettuate entro trenta giorni dalla disponibilità della documentazione relativa.

Monitoraggio Patrimoniale

Relativamente a questa attività il Responsabile dell'Ufficio Tecnico insieme al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo dovrà effettuare il sopralluogo con rilievo fotografico. Entro sette giorni dal sopralluogo dovrà redigere una relazione di aggiornamento delle vecchie schede inserite nel censimento. Contestualmente provvederà ad aggiornare anche il sistema informativo.

AREA AMMINISTRATIVA

Riceve la corrispondenza trasmessa dalla Direzione provvedendo ad istruire le pratiche. Questa risorsa programma l'intera attività del settore con la Direzione al fine di un coordinamento della stessa e sottoposta all'attenzione della Presidenza che potrà ovviamente suggerire e disporre eventuali modifiche.

Contenzioso

Corrispondenza legali, aggiornamento procedura informatica, gestione fase stragiudiziale (messe in mora e proposta piani di rientro), trasmissione per competenza alla Direzione delle pratica da sottoporre all'attenzione del Presidente e al CdA per adire le vie legali; costituzione in giudizio, richiesta autorizzazione ad litem can. 1288 c.j.c., affidamento incarico al legale (Presidente o CdA) per avviare il giudizio.

Esame, nel corso dei giudizi in essere, di eventuali proposte transattive (sia da parte di terzi che per opportunità dell'Ente) con individuazione dei termini di accordo bonario da sottoporre all'attenzione del Presidente e del CdA. Ottenute le autorizzazioni l'Ufficio provvede a redigere la bozza dell'atto transattivo da sottoporre alla controparte ed eventualmente ai legali.

Esame delle richieste economiche da parte dei legali per verificarne la congruità.

Redazione preliminari di vendita:

Collabora con l'Ufficio Tecnico al fine di arricchire le notizie fornite in perizia ed in particolare: situazione reddituale del cespite con indicazione dei costi e dei ricavi (tasse e rendite); Situazione locativa; indicazioni di eventuali alienazioni già realizzate dall'IDSC nella stessa zona riportandone l'epoca e il prezzo di cessione; Informazioni, visure e credenziali sul richiedente.

Dopo la delibera del CdA e la trattativa del Presidente l'Ufficio provvede a redigere il preliminare di vendita sulla scorta della documentazione tecnica trasmessa dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico (planimetria con indicazione dell'area oggetto di vendita, dati catastali, superficie, destinazione urbanistica) concordando con il Presidente le modalità di pagamento e la scadenza per stipula del rogito notarile definitivo di trasferimento.

Monitoraggio Patrimoniale

Relativamente a questa attività il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo dovrà effettuare il sopralluogo con rilievo fotografico dei cespiti con il Responsabile de''Ufficio Tecnico. Entro sette giorni dal sopralluogo i due responsabili dovranno approntare una scheda contenenti le foto

aggiornate dei beni, con le colture praticate, riscontro di eventuali abusi, potenzialità edificatorie dell'area ed indicazione del prezzo di locazione a moggio ed il periodo di durata del contratto. Le schede sottoposte alla visione del Presidente e del Direttore vengono trasmesse all'Ufficio Ragioneria che sulla base delle indicazioni provvede a convocare gli affittuari per definire gli estremi del contratto.

Redazione contratti di locazione fabbricati ed uso diverso:

L'Ufficio, con la Direzione e la Presidenza, definisce la trattativa con il richiedente; redige, anche sulla base delle notizie trasmesse dall'Ufficio Tecnico, i contratti da sottoporre alle firme delle parti. Trasmette per le fasi successive il contratto all'Ufficio Ragioneria.

AREA CONTABILE (Ufficio Ragioneria)

Riceve la corrispondenza relativa a fatture e tutto ciò che attiene ad incassi e pagamenti. Ha in consegna materiale la cassa contanti dell'Ente ed il Fondo Economato per le piccole spese. In particolare il Registro Cassa è tenuto sia in formato cartaceo che informatico. Il Registro fondo economato riporta tutte le piccole spese quotidiane ed allegato ad esso le ricevute per ogni spesa. La responsabilità dei fondi cassa ed economato sono affidati dal CdA al Direttore. Il Direttore delega il Ragioniere il compito di tenuta dei registri e delle giacenze di denaro.

CONTABILITA'

Redige, utilizzando la procedura informativa Gysis, la prima nota giorno per giorno, a fine mese stampa la situazione contabile ed il libro giornale provvisorio. I dati riportati nel libro giornale della procedura Gysis vengono caricati nel Sisc (sistema informativo istituto centrale). Entro il 10 di ogni mese dalla procedura SISC viene stampato il libro giornale provvisorio. Insieme al Direttore si provvede al controllo di tutte le operazioni effettuate nel mese al termine del quale si effettuano le stampe definitive e le quadrature dei dati dei due sistemi.

PAGAMENTI

(E' opportuno come per il passato conferire deleghe al Direttore)

I pagamenti possono essere:

- preventivamente autorizzati da delibere del CdA e quindi consultabili direttamente dalla procedura informativa;
- autorizzati dal Presidente in virtù di deleghe concesse dal CdA o dalle previsioni statutarie in caso di necessità ed urgenza
- desunti da richieste di pagamenti a vario titolo accompagnati dal documento fiscale;
- addebitati direttamente sui conti postali e/o bancari per accordi di domiciliazione (utenze Telecom, H3G, Enel ecc.);
-

Il giovedì di ciascuna settimana il ragioniere provvede a presentare alla Presidenza ed alla Direzione i pagamenti da effettuare corredati dalla documentazione fiscale ed esplicativa della spesa. Il Ragioniere ottenute le autorizzazioni provvede alla compilazione dei mandati di pagamento, che rappresentano il titolo per effettuare i pagamenti, nella procedura Gysis che riporta anche la

modalità con cui le somme vengono rimesse (contanti, assegni, bonifici). Successivamente i mandati vengono firmati dal Presidente ed archiviati. I pagamenti (autorizzati con mandato) materialmente possono essere effettuati:

- In contanti con il denaro giacente in cassa;
- Con assegni bancari
- Con bonifici telematici.

Per quanto attiene i pagamenti con assegni il Presidente, che attualmente è l'unico a poter firmare, li firma congiuntamente al mandato di pagamento.

Invece, per i pagamenti telematici a mezzo bonifico, il Ragioniere provvede a compilare le distinte telematiche di pagamento mentre il Direttore verificato che trattasi di pagamenti supportati da mandati firmati dal Presidente provvede ad utilizzare le password rilasciate dalle banche e dalla posta per effettuare i pagamenti.

Ad ogni buon conto è possibile in ogni momento verificare e controllare tutti i pagamenti effettuati dall'applicativo "mandati di pagamento" per nominativi, per date, per mese per modalità di pagamento.

INCASSI

Gli incassi si realizzano secondo le seguenti modalità:

- Contanti. In questo caso il Ragioniere rilascia all'utente una ricevuta di bollettario, madre e figlia, numerata e datata e recante il numero della successiva contabilizzazione;
- Assegni bancari e/o circolari. Il Ragioniere controlla la corretta compilazione degli assegni consegnati dall'utente che per gli assegni bancari è da considerarsi salvo buon fine. Gli assegni ricevuti vengono riportati e caricati nel registro degli assegni in protocollo, una copia viene conservata agli atti. Successivamente, e se possibile in giornata, viene compilata la distinta bancaria degli assegni da versare e da sottoporre alla firma di girata dal Presidente. Ovviamente il Presidente dovrà firmare anche la distinta di versamento della Banca. A questo punto il Ragioniere nel consegnare al Direttore la distinta con gli assegni scarica dal registro protocollo valori gli assegni consegnati per il versamento. Successivamente alla consegna della ricevuta di versamento rilasciata dalla Banca il Ragioniere provvede alla contabilizzazione dell'operazione.
- Telematici. Tutte le rimesse effettuate da terzi direttamente sui conti intestati all'Istituto. In questo caso il Ragioniere individuata la causale delle singole rimesse provvede alla contabilizzazione dell'incasso. In caso di somme rimesse da terzi e non dovute provvede ad informarne tempestivamente il Direttore per tutte le attività consequenziali.

ADEMPIMENTI FISCALI

Provvede al versamento a mezzo F24 telematico entro il 16 di ogni mese degli oneri fiscali e previdenziali (ritenute Ire dipendenti, addizionali comunali e regionali, ritenute d'acconto professionisti, contributi INPS). Il Ragioniere ha la responsabilità di controllare e verificare che la F24 inviata venga realmente addebitata nei termini di legge. In particolare analizza con attenzione le ritenute d'acconto da versare, con l'ausilio degli applicativi Gysis, relative ai pagamenti corrisposti ai professionisti del mese precedente.

Provvede ogni anno in occasione delle scadenze fiscali ICI, IRES IRAP su disposizione della Direzione alla compilazione telematica delle deleghe di pagamento.

CONTRATTI ED ATTI

Il Ragioniere provvede al caricamento degli atti nel sistema informativo Gysis. Per atti si intende sia contratti di locazione, preliminari, rogiti notarili ecc..

Ovviamente per i contratti di locazione è necessario provvedere alla registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate. A tal uopo il Ragioniere carica sul software "Contratti di Locazione" dell'Agenzia delle Entrate tutti i contratti da registrare che determina in automatico la tassa di registro da versare con addebito diretto sul conto corrente bancario. Successivamente attraverso posta elettronica il Ragioniere invia al Direttore il file pronto per essere inviato, dopo gli opportuni controlli, tramite Entratel all'Agenzia delle Entrate. Nei giorni successivi a registrazione avvenuta il Direttore trasmette al Ragioniere le ricevute singole di registrazione per ogni contratto. Il Ragioniere provvede con la collaborazione del Front Office ad archiviarle nelle relative cartelle.

Per quanto riguarda i contratti agrari il Ragioniere con la collaborazione del Front Office convoca i coloni per definire i termini dell'accordo contrattuale sulla base delle indicazioni contenute sulla scheda firmata e trasmessa dai Responsabili Area Amministrativa e Tecnica. Definisce i calendari di seduta delle stipule dei contratti con l'Unione Provinciale Agricoltori per l'assistenza sindacale prevista dalla legge 203/82 al fine della validità degli accordi di cui all'art. 45 della richiamata normativa. I contratti agrari con le stesse modalità indicate per quelli di locazione fabbricati vanno registrati.