



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

IL PRESIDENTE

**DECRETO N. 1/Rag. DEL 1° giugno 2006**

**Oggetto:** **Struttura organizzativa della Direzione Generale della Ragioneria Generale: modifica ed integrazione delle competenze e denominazioni delle articolazioni organizzative di primo livello (settori) nell'ambito dei Servizi della Direzione.**

- VISTI lo Statuto Speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;
- VISTA la L.R. 7.1.1977 n. 1 concernente le competenze della Giunta regionale, del Presidente della Regione e degli Assessori, e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge regionale 13 novembre 1998, n. 31, relativa alla disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione, e, in particolare, l'articolo 12, commi 5 e 7 e l'articolo 13, commi 2, 3 e 4;
- VISTO il Contratto Collettivo Regionale per il personale dell'Amministrazione e degli Enti per il quadriennio normativo 2002/2005;
- VISTO il contratto integrativo della direzione della Ragioneria generale stipulato in data 26.10.2005
- VISTA la L.R. 24 febbraio 2006, n. 1, concernente disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione;
- VISTO il D.P.R. n 66 del 28 aprile 2005, con il quale sono stati ridefiniti i Servizi delle Direzioni Generali della Presidenza della Regione e degli Assessorati, le loro denominazioni, i compiti e la dipendenza funzionale;
- VISTO inoltre, il D.P.R. n. 122 del 31.10.2005 che ha istituito le articolazioni organizzative di primo livello (settori) dei servizi della direzione generale della ragioneria generale;



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

IL PRESIDENTE

**CONSIDERATO** che, nell'ambito di alcuni Servizi della Direzione della Ragioneria risulta necessario ridefinire la ripartizione dei compiti tra i settori per un più efficace e funzionale espletamento delle attività proprie dei servizi medesimi, anche in considerazione delle recenti modifiche normative;

**RITENUTO** pertanto, di dover apportare modifiche all'attribuzione delle competenze ed, in alcuni casi, alla denominazione delle articolazioni organizzative di primo livello istituite nell'ambito dei Servizi della direzione generale della Ragioneria Generale con il D.P.R. n. 122 del 31.10.2005, senza variarne il numero, in conformità alla proposta motivata del Direttore Generale;

**VISTA** la nota n. 13313/X del 03.04.2006 con cui sono state informate le Organizzazioni Sindacali della necessità di provvedere alla ridefinizione dei contenuti delle sottoarticolazioni organizzative di primo livello nell'ambito dei Servizi: Affari Generali – Gestione Bilancio – Trattamento Economico del Personale, della Direzione Generale della Ragioneria;

**VISTA** la nota n. 14609 del 15.05.2006 con cui risulta acquisita l'intesa dell'Assessorato degli Affari Generali Personale e Riforma della Regione, ai sensi dell'art. 17, della L.R. 31/98;

### **DECRETA**

**Art.1** Nell'ambito dei sottoelencati Servizi della Direzione Generale della Ragioneria Generale, le competenze e le denominazioni delle articolazioni organizzative di primo livello, (settori) istituite con D.P.G. n. 122 del 31.10.2005 sono ridefinite come sottospecificato:

#### **1) Servizio Affari Generali:**

##### **1.1) Settore Affari generali, Archivio e Protocollo**

Supporto per le attività che fanno capo al Direttore Generale. Gestione servizi ausiliari. Gestione del personale. Biblioteca e attività di documentazione a supporto delle attività degli altri servizi della direzione generale. URP. Subconsegnatario. Monitoraggio dei soggetti pignorati a supporto dei servizi di spesa della Ragioneria e gestione delle



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### IL PRESIDENTE

problematiche connesse al conto sospesi presso l'istituto tesoriere a seguito di provvedimenti giurisdizionali che dispongono pignoramenti di somme dovute a terzi dalla RAS al fine della regolarizzazione contabile di competenza degli altri servizi di spesa. Protocollazione arrivo e partenza. Inoltro certificazioni. Giornaliera impegni. Giornaliera visti. Giornaliera mandati ed invio in Banca. Gestione archivio corrente. Corrispondenza Piano di Rinascita. Corrispondenza Emergenza Idrica. Gestione Fascicoli Personali. Fascicolazione. Gestione archivio storico. Riordino periodico documentazione esistente.

#### **1.2) Settore adempimenti e consulenza fiscale**

Gestione degli adempimenti fiscali in capo all'Amministrazione Regionale in qualità di sostituto d'imposta, con l'esclusione degli adempimenti connessi alla gestione del personale dipendente. Attività istruttoria volta all'elaborazione e predisposizione delle Dichiarazioni del sostituto d'imposta (Mod. 770; Dichiarazione IRAP; Dichiarazioni gestione separata INPS; Autoliquidazione INAIL). Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali delle contabilità speciali (Piano di rinascita, Emergenza idrica.. ecc.). Consulenza gestione problematiche fiscali e contributive dei contratti atipici; supporto ai competenti Servizi di spesa della Ragioneria per la predisposizione dell'intera istruttoria amministrativo-contabile su provvedimenti di impegno e pagamento dei contratti atipici provenienti dagli Assessorati (ad esclusione di quelli della Pubblica Istruzione per ciò che concerne le borse di studio). Versamenti ritenute e contributi. Gestione degli adempimenti relativi ai versamenti mensili delle ritenute fiscali operati dall'Amministrazione regionale (Irpef, Addizionali, Irap) e ai versamenti mensili previdenziali e assicurativi per i contratti atipici. Attività di supporto e consulenza fiscale agli uffici dell'amministrazione regionale, centrali e periferici ed ai funzionari delegati. Rassegna stampa fiscale. Monitoraggio dei conti d'appoggio per le ritenute fiscali presso l'Istituto tesoriere. Predisposizione e rilascio dei CUD relativi ai contratti atipici. Predisposizione rilascio della certificazione per il lavoro autonomo. Gestione di contenziosi tributari, previdenziali e assicurativi. Cura dei rapporti con gli enti previdenziali e assicurativi ed Agenzia delle entrate per le materie di competenza.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

IL PRESIDENTE

### **1.3) Settore Sistema Informativo**

Gestione sistemistica e operativa dei sistemi informatici e della rete locale della direzione generale della Ragioneria generale e interconnessioni con sistemi esterni; coordinamento degli interventi di manutenzione e sviluppo delle procedure in dotazione. Gestione delle banche dati e abilitazione accessi. Pianificazione delle attività di assistenza tecnico-applicativa agli utenti con predisposizione di elaborazioni statistiche e flussi informativi. Supporto per la predisposizione del Mod. 770. Supporto per la predisposizione del consuntivo. Gestione tecnico-operativa della trasmissione telematica degli adempimenti fiscali e previdenziali ENTRATEL - Agenzia Entrate. Assistenza e consulenza interna su problematiche di tipo informatico.

### **2) Servizio Trattamento Economico del Personale:**

#### **2.1) Settore Trattamento Economico Fondamentale e Accessorio**

Liquidazione e pagamento mensile delle retribuzioni e degli adeguamenti contrattuali dei dipendenti dell'Amministrazione Regionale, dell'Organo politico e degli uffici di sua diretta collaborazione. Trattamento economico del personale in comando presso l'Amministrazione Regionale.

Gestione variazioni mensili relative al trattamento economico accessorio, assegni nucleo familiare, ricongiunzioni, trattenute volontarie e obbligatorie (esecuzione sentenze/verbali di conciliazione, riconoscimenti di elementi stipendiali pregressi), rilascio certificazioni. Cartolarizzazione crediti INPDAP.

Determinazione ulteriori elementi accessori del trattamento economico: indennità di trasferimento, compensi commissioni d'esame, compenso sostitutivo ferie non godute, indennità per mancato preavviso, indennità coordinamento PIA. Liquidazione T.F.R. personale C.R.P. ed Enti soppressi.

Monitoraggio spesa: trasmissione mensile agli Assessorati e al Controllo di gestione dei dati relativi al costo del personale.

Versamenti IRPEF e addizionali regionale/comunale. Predisposizione e rilascio del CUD. Operazioni connesse all'invio della denuncia dei sostituti d'imposta



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

IL PRESIDENTE

mod.770. Denunce individuali infortuni INAIL.

Attività relativa alla presenza in Tribunale ai fini delle procedure esecutive presso terzi.

### **2.2) Settore missioni e previdenza**

Calcolo ritenute e contributi previdenziali. Versamenti e invio telematico delle denunce agli Istituti previdenziali. Inserimento dati su procedure fornite dagli Istituti assistenziali. Emissione mandati di pagamento.

Operazioni connesse alla trasmissione dei dati previdenziali all'Ufficio Controllo Interno di Gestione e al versamento di rate per ricongiunzioni e riscatti.

Gestione della procedura informatica delle missioni, assistenza agli operatori, pagamento delle tabelle, controllo dei budget delle Direzioni generali e dei servizi. Monitoraggio della spesa.

Esame e controllo della documentazione fiscale, dei titoli di viaggio e del rispetto delle norme contrattuali, pagamento delle tabelle di missione, ritenute fiscali e previdenziali (comprese le missioni effettuate dai componenti della Giunta e relativi uffici). Liquidazione dei sospesi di Tesoreria derivanti dall'utilizzo della carta di credito.

Recupero anticipi percepiti su missioni restituite per irregolarità.

Attività informativa a utenti e/o altri enti. Aggiornamento procedura in conseguenza di variazioni contrattuali o nel sistema fiscale/previdenziale.

Liquidazione equi indennizzi e spese di cura. Pagamento premi annuali INAIL.

Gestione personale dell'Amministrazione Regionale in comando presso altri Enti.

Versamenti mensili IRAP.

### **3) Servizio Gestione Bilancio:**

#### **3.1) Settore struttura bilancio e flussi di cassa**

Cura gli adempimenti contabili relativi agli stanziamenti di competenza e di cassa del bilancio (U.P.B.) e dell'allegato tecnico (capitoli); verifica, in termini di congruenza, i codici di bilancio in funzione del loro successivo utilizzo (elaborazioni statistiche; flussi di cassa; codici bilancio di cui alla L. 289/2002); cura la contabilità del Piano di



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

IL PRESIDENTE

Rinascita e la gestione contabile, in tutti i suoi aspetti, relativa agli ordini di accreditamento emessi dal cassiere; effettua le verifiche contabili dei conti correnti accesi ai sensi della L.R. 1/75; segue la predisposizione degli elaborati di tipo statistico.

### **3.2) Settore gestione bilancio area socio - assistenziale**

Cura la gestione contabile delle entrate comunitarie, statali e regionali, dell'area di competenza ( che comprende la Presidenza, l'Ass.to degli Affari generali e Personale , l'Ass.to del Lavoro, l'Ass.to della Pubblica Istruzione, l'Ass.to della Igiene e Sanità, l'Ass.to dei Trasporti, l'Ass.to della Programmazione e Bilancio esclusi i provvedimenti pertinenti agli Assessorati che ricadono nell'area eco-territoriale); provvede alla gestione del sistema di tesoreria unica (determinazione del plafond di Tesoreria e attivazione flussi di cassa); cura la gestione e il monitoraggio dei conti di Tesoreria centrale (c/CEE e c/sanità) e di Tesoreria regionale in funzione della imputazione delle somme riscosse; effettua le verifiche contabili e il controllo del conto giudiziale in ordine all'Economo e alle partecipazioni azionarie e le verifiche contabili di Tesoreria relativamente alle linee di attività di propria competenza; relativamente agli assessorati di competenza cura gli adempimenti relativi alla chiusura dell'esercizio finanziario compresa la predisposizione del consuntivo; elabora il conto del patrimonio in materia di attività finanziarie e patrimoniali

### **3.3 Settore gestione bilancio area eco - territoriale**

Cura la gestione contabile delle entrate comunitarie, statali e regionali, dell'area di competenza (che comprende l'Ass.to degli Enti Locali, l'Ass.to dell'Ambiente, l'Ass.to dell'Agricoltura, l'Ass.to del Turismo, l'Ass.to dei Lavori Pubblici, l'Ass.to dell'Industria e gli accertamenti disposti dall'Ass.to della programmazione pertinenti ai predetti Assessorati); cura la gestione e il monitoraggio dei conti di Tesoreria centrale (c/ordinario) e di Tesoreria regionale in funzione della imputazione delle somme riscosse; effettua le verifiche contabili e il controllo del conto giudiziale in ordine al BURAS e alla Tesoreria, relativamente alle linee di attività di propria competenza; relativamente agli assessorati di competenza cura gli adempimenti relativi alla chiusura



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

IL PRESIDENTE

dell'esercizio finanziario compresa la predisposizione del consuntivo; elabora il conto del patrimonio in materia di passività finanziarie e patrimoniali.

Art.2 il presente provvedimento modifica ed integra, per quanto disposto nel precedente art. 1, il decreto del Presidente n. 122 del 31.10.2005 che, per quanto non espressamente modificato dal presente atto, e specificatamente per il Servizio Area degli interventi sociali e della programmazione e il Servizio Area degli interventi produttivi e territoriali, continua a mantenere la sua efficacia.

Il presente decreto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito internet della Regione e sarà trasmesso all'Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione, Direzione Generale dell'organizzazione e del personale.

Renato Soru