



COMUNE DI BIVONGI

89040 - Città Metropolitana di Reggio Di Calabria

Cod. Fisc. 81000470807 Part. I.V.A. 00359470804 C/C p. 281899

Via G. Matteotti n. 3 c.a.p. 89040 - tel. 0964 731185 Fax 0964 731476

www.comunebivongi.gov.it - E mail finanziariocomunebivongi@pec.it

CODICE UNIVOCO UFFICIO 2XDQMU

SERVIZI FINANZIARI

N. 2 Registro dell'Ufficio Del 18-01-2018

GENERALE N. 13

OGGETTO: Attribuzione Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'Ufficio tributi, come sotto riportate, al Sig. PISANO Domenico

C.I.G.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO l'Art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

VISTO l'Art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

CONSIDERATO che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

RITENUTO inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/'90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale;

VISTO l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.'99, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

VISTO il contratto collettivo integrativo decentrato per gli anni 2016 /2018, approvato con delibera G.M. n. 75 del 18/11/2016;

VISTO il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

VISTO il decreto di attribuzioni delle funzioni di responsabile dell'Area Finanziaria prot. n. 9 del 02.01.2018;

CONSIDERATO che si ritiene di attribuire la responsabilità del procedimento ai dipendenti comunali addetti alla unità operativa ;

CONSIDERATO che le risorse umane assegnate, all'interno dell'Ufficio Finanziario, sono quelle di seguito elencate:

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA
PISANO Domenico	Istruttore	C.

SIMONETTI Antonella	Istruttore	C.
---------------------	------------	----

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile al Sig. PISANO Domenico, in quanto è ormai da vari anni che svolge l'attività presso l'ufficio tributi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, in capo al Responsabile del Servizio;

RITENUTO inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/1990 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti l'ufficio tributi;

VISTO l'art. 17 del C.C.N.L. del 01/04/99, art. 36 c. 1 del C.C.N.L. del 22/01/04 e art. 7 del C.C.N.L. del 09/05/2006;

VISTO il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs del 18/08/2000;

DETERMINA

I. Di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'ufficio tributi, come sotto riportate al Sig. PISANO Domenico e specificatamente:

RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO DI SECONDO LIVELLO ATTRIBUITE:

In relazione alla gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) il dipendente è incaricato delle operazioni di accertamento e liquidazione dell'Imposta come dettagliatamente sotto indicato:

Registrazione dichiarazioni di variazione ICI presentate sino all'atto di vigenza dell'imposta;

- Registrazione Atti di Successione di morte ;
- Ricerca telematica e registrazione versamenti ICI effettuati tramite Postagiuro e/o Bonifico Bancario ;
- Registrazione versamenti ICI Violazioni con aggiornamento banca dati;
- Formazione e invio dei questionari informativi;
- Formazione e invio degli avvisi di accertamento per evasione totale, in particolare con incroci con la Banca Dati catastale,
- Formazione e invio degli avvisi di accertamento per parziale, omesso ed errato versamento;
- Ricerca indirizzi corretti per avvisi non recapitati e rinvio degli stessi;
- Inserimento date di notifica avvisi notificati.
- Preparazione ruolo coattivo relativo ai diversi anni di imposta;
- Servizio di informazione e assistenza ai contribuenti (Sportello);
- Procedure di riversamento ad altri comuni di imposte erroneamente versate;
- Procedure per concessione di sgravi e rimborsi;
- Individuazione e rilevazione ai fini ICI delle aree edificabili di completamento , di espansione urbanistica e oggetto di varianti al PRG;
- Ricerca notizie anagrafiche relative ad intestatari catastali;

- Individuazione eredi di contribuenti deceduti;
- Individuazione contribuenti emigrati ed immigrati;
- Individuazione dichiarazioni sospese per erronee indicazioni di dati anagrafici, codici fiscali, ecc;
- Ricerca ed attribuzione versamenti non abbinati ai rispettivi contribuenti
- Incroci dati ICI con banca dati dell'Agenzia del Territorio per verifica ;
- Definizione pratiche in via di autotutela;
- Aggiornamento sul software e negli appositi fascicoli dei dati identificativi di ogni immobile
(compresa la superficie del cespite, l'ubicazione topografica e ogni altra notizia di riferimento);
- Ricerca notizie in merito a bollettini di versamento non pervenuti, presso il Centro Unico Automazione Servizi di Bari (CUAS);
- ogni altra procedura e attività per la corretta e spedita gestione dell'ICI.

In relazione alla gestione della nuova Tassa sui Rifiuti (TARI) e della Tassa sui Servizi (TA.SI.), dal 2014 inserite nell'Imposta Unica Comunale (I.U.C.) e per gli anni precedenti in merito alla gestione della Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TA.R.S.U.) è incaricato di quanto dettagliatamente sotto indicato:

- Accettazione e registrazione dichiarazioni Imposta Unica Comunale (I.U.C.)
- Registrazione e bonifica versamenti ;
- Registre nuovi contribuenti residenti e nuove attività commerciali in seguito alle comunicazioni dell'Ufficio Vigilanza ed Anagrafe;
- Esame istanze contribuenti per variazioni anagrafiche, volture, verifica mq. degli immobili,
cambio di destinazione d'uso
- Aggiornamento e modifica Ruolo Principale ;
- Predisposizione avvisi per il pagamento annuale del tributo tramite le forme di legge;
- Formazione ruoli suppletivi anni precedenti;
- Formazione avvisi di accertamento per recupero evasione anni precedenti in seguito a rilascio concessioni edilizie, attivazione utenze elettriche , nuove residenze, incroci con la banca dati catastale e quant'altro ;
- Preparazione dei ruoli spontanei e dei ruoli di accertamento relativi ai diversi anni d'imposta ;
- Aggiornamento anagrafe dei contribuenti a seguito di individuazione degli eredi di contribuenti deceduti, individuazione contribuenti emigrati ed immigrati, cambi di residenza, ecc:
- formazione ed invio questionari informativi;
- Servizio di informazione e assistenza ai contribuenti (Sportello)
- Procedure per la concessione di discarichi e rimborsi;
- definizione pratiche in via di autotutela;
- verificare eventuali inquilini degli immobili a ruolo in merito all'applicazione di quanto da loro dovuto per l'applicazione della TASI;
- ogni altra procedura e attività per la corretta e spedita gestione della ex TARSU e delle nuove TA.RI e TA.SI.

In relazione alla gestione dell'Imposta Municipale Unica (I.M.U.) il dipendente è incaricato delle operazioni di accertamento e liquidazione dell'Imposta come dettagliatamente sotto indicato:

- Registrazione dichiarazioni di variazione IMU presentate sino all'atto di vigenza dell'imposta;
- Registrazione Atti di Successione di morte ;
- Registrazione atti di trasferimento immobili pervenuti tramite Modello Unico Informatico;
- Ricerca telematica e registrazione e bonifica versamenti IMU effettuati tramite F24 e Bonifico Bancario ;
- Registrazione versamenti IMU Violazioni con aggiornamento banca dati;
- Formazione e invio dei questionari informativi;
- Formazione e invio degli avvisi di accertamento per evasione totale ,
- Formazione e invio degli avvisi di accertamento per parziale, omesso ed errato versamento;
- Ricerca indirizzi corretti per avvisi non recapitati e rinvio degli stessi;
- Inserimento date di notifica avvisi notificati.
- Preparazione ruolo coattivo relativo ai diversi anni di imposta;
- Servizio di informazione e assistenza ai contribuenti (Sportello);
- Procedure di riversamento ad altri comuni di imposte erroneamente versate;
- Procedure per concessione di sgravi e rimborsi;
- Individuazione e rilevazione ai fini IMU delle aree edificabili di completamento , di espansione urbanistica e oggetto di varianti al PRG;
- Ricerca notizie anagrafiche relative ad intestatari catastali;
- Individuazione eredi di contribuenti deceduti;
- Individuazione contribuenti emigrati ed immigrati;
- Individuazione dichiarazioni sospese per erronee indicazioni di dati anagrafici, codici fiscali, ecc;
- Ricerca ed attribuzione versamenti non abbinati ai rispettivi contribuenti
- Incroci dati IMU con banca dati dell'Agenzia del Territorio per verifica ;
- Definizione pratiche in via di autotutela;
- Aggiornamento sul software e negli appositi fascicoli dei dati identificativi di ogni immobile
(compresa la superficie del cespite, l'ubicazione topografica e ogni altra notizia di riferimento);
- ogni altra procedura e attività per la corretta e spedita gestione dell'IMU.

In relazione a tutto quanto concerne il Settore Tributi al dipendente Sig. PISANO Domenico spetta altresì:

- la gestione dell'albo informativo;
- l'inserimento e la pubblicazione degli atti all'albo pretorio e sul sito del Comune;
- la predisposizione e la pubblicazione sul sito della modulistica inerente il settore Tributi, nonché l'aggiornamento periodico della stessa.

In relazione alla gestione del servizio acquedotto il dipendente è incaricato di quanto

dettagliatamente sotto indicato:

Accettazione e registrazione nuovi allacci;

- Registrazione e bonifica versamenti ;
- Registrazioni nuovi contribuenti residenti e nuove attività commerciali in seguito alle comunicazioni dell'Ufficio Vigilanza ed Anagrafe;
- Esame istanze contribuenti per variazioni anagrafiche, volture, cambio di destinazione d'uso
- Aggiornamento e modifica Ruolo Principale ;
- Approvazione ruoli ordinari;
- Caricamento letture dei contattori;
- Predisposizione avvisi per il pagamento del servizio ;
- Formazione ruoli suppletivi anni precedenti;
- Formazione avvisi di accertamento per recupero evasione anni precedenti
- Preparazione dei ruoli spontanei e dei ruoli di accertamento relativi ai diversi anni d'imposta ;
- Aggiornamento anagrafe dei contribuenti a seguito di individuazione degli eredi di contribuenti deceduti, individuazione contribuenti emigrati ed immigrati, cambi di residenza, ecc:
- formazione ed invio questionari informativi;
- Servizio di informazione e assistenza ai contribuenti (Sportello)
- Procedure per la concessione di discarichi e rimborsi;
- definizione pratiche in via di autotutela;
- ogni altra procedura e attività per la corretta e spedita gestione del servizio acquedotto;
- Aggiornamento delle tariffe e predisposizione atti necessari in base alla normativa vigente.

2. Di precisare che il Responsabile del Procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge 241/90 e s.m.i., e che l'elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva, ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Responsabile dell'Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei Procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
3. Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare o demandare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di Procedimento;
4. Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di un'indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto dando atto che il presente atto affida formalmente la specifica responsabilità ai sensi dell'art.36 del CCNL 2004;
5. Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle R.S.U., alle OO.SS. competenti, alla Delegazione Trattante, alla Responsabile del Settore Economico-Finanziario per i provvedimenti di propria competenza, al Responsabile dell'Albo Pretorio per la relativa pubblicazione, al Sindaco ed al Segretario Comunale.

6. Di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione internet "amministrazione trasparente - sezione provvedimenti" ai sensi del D.Lgs 33/2013, dell'art.9 del DPR 62/2013 e del piano della trasparenza approvato con delibera di G.M. n.26 del 02.02.2015;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F/to Scida' Francesca

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO
ON-LINE

Copia della presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio ON - LINE di questo Comune sul sito web www.comunebivongi.gov.it

data	Numero
18-01-2018	30

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
F/to GIUSEPPINA ZAFFINO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Bivongi, lì 18-01-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Scida' Francesca