

SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI/ENTRATE PATRIMONIALI TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA

SEDE: Comune di Caldonazzo

RESPONSABILE: Coll. contabile CAT. C evoluto dott.ssa Chiara Peghini

Rientrano nei compiti del Servizio Tributi/Entrate patrimoniali tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali.

COMPITI:

COORDINAMENTO DEL SERVIZIO:

al Responsabile del Servizio Tributi/entrate patrimoniali, Peghini dott.ssa Chiara, spetta la direzione e coordinamento del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto e delle direttive generali emanate dal segretario comunale (vedi convenzione approvata dai Consigli comunali nel marzo 2016).

Nell'ambito di tale funzione spetta al Responsabile:

- svolgere funzioni di coordinamento e di impulso del personale eventualmente assegnato al servizio, finalizzate ad uniformare le tecniche operative ed organizzative del servizio stesso;
- elaborare i programmi di attività per migliorare l'attività svolta dal servizio medesimo;
- relazionare periodicamente al segretario comunale sul funzionamento e sullo stato di attuazione dell'esercizio associato delle funzioni;
- adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni e i procedimenti di seguito indicati ivi inclusa la relativa sottoscrizione.

TRIBUTI

E' responsabile della adozione dei provvedimenti o dell'espressione del parere di merito relativo alle delibere delle Giunte o Consigli dei comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna concernenti IMIS, ICI e IMU, TASI E IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI E TOSAP:

- la gestione ordinaria dei tributi comunali (liquidazione, accertamento, riscossione e atti/procedimenti connessi, ivi compresa la sottoscrizione delle relative reversali);
- la predisposizione e l'adeguamento unitario dei regolamenti relativi ai tributi comunali degli atti amministrativi ad essi conseguenti;
- l'espletamento della istruttoria relativa alla determinazione delle aliquote dei singoli tributi;
- il controllo delle posizioni rilevanti ai fini fiscali e recupero evasione (emissione avvisi di liquidazione, accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, formazione di ruoli coattivi, sgravi e rimborsi, invio questionari);
- determinazione delle modalità di esecuzione dei versamenti;
- la gestione delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di contenzioso tributario;

- l'elaborazione delle contro deduzioni relative a ricorsi tributari;
- predisposizione degli atti di irrogazione delle sanzioni amministrative tenendo conto della situazione oggettiva del contribuente.

L'ufficio centrale dovrà espletare le seguenti attività per i tre comuni aderenti alla gestione associata:

- incontri con studi professionali ed associazioni di categoria per uniformare le modalità di comportamento e programmare un'attività di collaborazione;
- informazione ai contribuenti, attraverso mezzi informativi locali, sull'attività di coordinamento e sulle linee di controllo;
- studio e predisposizione della modulistica con l'obiettivo, tra l'altro, di inviare al contribuente il bollettino con la quantificazione esatta dell'importo da versare.

ENTRATE PATRIMONIALI dei COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA E TENNA

Tale funzione comprende:

- la gestione ordinaria dei ruoli del servizio idrico integrato, ivi compresa la sottoscrizione del relativo contratto (fornitura idrica e fognatura) nonché delle altre posizioni patrimoniali derivanti da contratti e posizioni giuridiche rilevanti (affitto, locazioni, comodati, concessioni demaniali etc..) e quindi la liquidazione, accertamento, riscossione e atti/procedimenti connessi a tali entrate (ivi compresa la sottoscrizione delle relative reversali);
- la predisposizione e l'adeguamento unitario dei regolamenti relativi alle entrate patrimoniali atti amministrativi ad essi conseguenti;
- l'espletamento della istruttoria relativa alla determinazione delle tariffe e canoni delle entrate patrimoniali;
- la predisposizione della modulistica comuni in materia entrate patrimoniali che non siano state attribuite agli altri servizi con il presente atto (es. contratti di fornitura, domanda per usufruire dei servizi etc.);
- il controllo delle posizioni e recupero evasione (emissione avvisi di mora, accertamento, formazione di ruoli coattivi, sgravi e rimborsi, invio questionari);
- la gestione delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di contenzioso delle entrate patrimoniali;
- l'elaborazione delle controdeduzioni relative a reclami e ricorsi;

Per l'attività di accertamento e messa in mora dovrà essere predisposta una disciplina unitaria, mentre per quanto attiene la determinazione e l'articolazione delle tariffe ciascuna amministrazione convenzionata conserverà la propria autonomia decisionale.

L'ufficio dovrà inoltre espletare attività di informazione agli utenti, attraverso mezzi informativi locali, sull'attività di coordinamento e sulle linee di controllo;

Il responsabile ha il compito di svolgere le seguenti attività per i tre comuni aderenti alla gestione associata:

- recepire le eventuali direttive generali emanate dal segretario comunale
- elaborare i programmi di attività per migliorare il grado di efficienza del servizio;
 - svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le tecniche operative ed organizzative del servizio;
- relazionale periodicamente al segretario comunale sul funzionamento e sullo stato di attuazione dell'esercizio associato delle funzioni;
- adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni e i procedimenti sopraindicati e sottoscriverli.

Cura la posta in arrivo ed è responsabile della registrazione mediante protocollo informatico della posta in partenza, nei settori di propria competenza. Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196. E' Incaricato del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti dalle allegare schede di bilancio e con il rispetto dei criteri e priorità fissati dalla Giunta comunale .

Personale assegnato al Servizio Tributi/entrate patrimoniali associato presso il Comune di Caldonazzo:

Coadiutore tecnico B evoluto:

Espleta le seguenti attività :

Front Office, gestione archivio, protocollo, smistamento corrispondenza, ricerca e copia atti, supporto amministrativo ai procedimenti, scrittura testi e formalizzazione atti, attività amministrativa relativa a materie di competenza del Servizio, collaborazione ai procedimenti di gestione pratiche del settore.

Risorse e Interventi previsti: -risorse/~~interventi~~ previsti nel ~~Bilancio~~ di previsione -dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente, come da prospetto allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Mezzi: 2 computer, 1 stampante

Personale: n. 1 collaboratore contabile e n. 1 coadiutore tecnico

Obiettivi: garantire il miglioramento e l'efficienza della struttura comunale;

Grado di raggiungimento degli obiettivi: trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

La Giunta comunale dispone che i procedimenti attribuiti da ciascuna Giunta comunale con gli "atti di indirizzo" relativi all'esercizio finanziario dell'anno 2016, **iniziati ma non completati alla data di approvazione del presente provvedimento, vengano portati a termine dai rispettivi RESPONSABILI qualora possano trovare conclusione entro il termine di adozione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017.**

Dalla data di adozione dei nuovi atti di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione 2017-2019, saranno di competenza dei Responsabili dei Servizi tutti gli atti di gestione necessari al raggiungimento degli obiettivi stabiliti con l'atto di indirizzo stesso, nell'ambito delle risorse assegnate .