



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETT. TRIBUTI E TASSE COMUNALI

ORIGINALE DELLA DETERMINAZIONE N. 14 DEL 23-09-2013

Registro Generale N. _____ del _____

OGGETTO: Assegnazione procedimenti e/o attività inerenti il piano degli obiettivi e assegnazione carico di lavoro per ogni lavoratore.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SETT. TRIBUTI E TASSE COMUNALI

Richiamata la Deliberazione di Giunta municipale n.163 del 5.08.2013 “Approvazione del PEG provvisorio con i relativi allegati: Piano degli obiettivi/Piano delle Performance”;

Richiamata la nota prot. n. 439/Segr. del 27.08.2013 a firma del Segretario Generale, Dott.ssa Sergi, ad oggetto “Assegnazione obiettivi e carichi di lavoro ai dipendenti e adempimenti per Bilancio 2013”;

Visti gli obiettivi assegnati al Settore Tributi e Tasse che qui di seguito vengono riportati: Obiettivo n°1 “Gestione della riscossione ordinaria e coattiva”, Obiettivo n°2 “Gestione dell’Entrata TARSU/TARES”, Obiettivo n°3 “Gestione dell’ICI”;

Premesso che gli obiettivi assegnati a questo Settore sono stati portati a conoscenza, dallo scrivente, ai dipendenti assegnati allo stesso e che sono state fissate delle riunioni di servizio per individuare i procedimenti amministrativi e le varie fasi di attività da porre in essere per il raggiungimento degli stessi;

Rilevato che il personale assegnato al Settore Tributi e Tasse è determinato esclusivamente da personale contrattista a tempo determinato con un monte ore che oscilla da un minimo di 18 a un massimo di 24 ore settimanali e che lo stesso è regolarmente impegnato anche nelle attività di sportello, attività quest’ultime che si intensificano a ridosso delle scadenze fissate dalla legge e a seguito dell’emissione di atti di accertamento;

Rilevato altresì che un’unità è in congedo per maternità ed un’altra beneficia dei permessi di cui alla L. 104/92.

Ritenuto necessario redistribuire il personale in carico all’ufficio idrico a seguito della gestione residuale del servizio idrico e di quella già in essere del servizio elettrico;

Dato atto che al personale assegnato al predetto Settore fa carico altresì il carico di lavoro relativo all’espletamento delle attività di gestione ordinaria, da ritenere inderogabili tenuto conto delle scadenze previste dalla normativa vigente;

Rilevato, infine, che per il raggiungimento di alcuni obiettivi verrà valutata la necessità di ricorrere all'esterno per l'acquisizione di software che coadiuvino l'attività di accertamento;

Ritenuto necessario ed opportuno assegnare al personale di questo Settore le attività necessarie al raggiungimento dei predetti obiettivi, favorendo l'interscambio delle esperienze e delle conoscenze sui principali tributi comunali, quali l'Ici e la Tarsu;

Considerato che il personale assegnato ai vari obiettivi potrà essere integrato e/o sostituito con altro personale disponibile nell'ambito di questo Settore a causa del verificarsi di eventuali esigenze operative o personali;

Visto il D.lgs. n. 267/2000.

DETERMINA

1. Assegnare per il per il raggiungimento dell'obiettivo n.1 "Gestione della riscossione ordinaria e coattiva", i dipendenti Sig.ra Cirincione, Sig.ra Mazzola, Sig.ra Prudenzi, Sig.ra Madonia, Sig. Cammarata, Sig. Cancilla, Sig.ra Nicolosi. Tale obiettivo prevede l'analisi delle modalità di gestione della riscossione coattiva previste dalla normativa vigente da porre in essere tenendo in considerazione la struttura organizzativa dell'ente, le professionalità necessarie all'espletamento della stessa e i costi da sostenere. Tale analisi verrà sottoposta al vaglio dell'amministrazione attiva e dopo avere ricevuto l'atto di indirizzo politico amministrativo si procederà a predisporre gli atti necessari per l'indizione della gara. La scelta del tipo di gara da espletare verrà basata sulle disposizioni contenute dal codice dei contratti, di cui al D.Lgs 163/2006.
2. Assegnare, per il raggiungimento dell'obiettivo n.2 "Gestione dell'Entrata TARSU/TARES", i dipendenti Sig. Cammarata, Sig. Cancilla, Sig.ra Nicolosi, Sig.ra Mazzola e Sig.ra Cirincione. Tale obiettivo prevede il propedeutico invio dei solleciti di pagamento, il caricamento dei pagamenti, l'incrocio con la banca dati in possesso dell'ufficio dei dati estrapolati dalle banche dati forniti dall'Agenzia dell'Entrata e del Territorio, verifica delle istanze presentate all'ufficio commercio del comune, verifica delle variazioni anagrafiche. Le predette attività porteranno all'emissione degli avvisi di accertamento con priorità dell'annualità 2008 e 2009.
Predisposizione dello schema di regolamento Tares da sottoporre all'esame dell'Amministrazione attiva e successivamente al vaglio dell'organo competente.
Per la predisposizione delle tariffe Tares che prevedono la propedeutica approvazione del piano finanziario si richiede l'ausilio di un gestore del software.
La bollettazione del saldo TARES il cui pagamento è previsto per il 15 dicembre p.v. prevede il caricamento delle tariffe Tares deliberate dall'organo competente, il caricamento delle dichiarazioni pervenute in ufficio nonché la stampa, imbustamento e invio degli avvisi di pagamento.

3. Assegnare, per il raggiungimento dell'obiettivo n.3 "Gestione dell'ICI", i dipendenti Dott.ssa Lanza, Sig.ra Ilardo, Sig.ra Militello. Tale obiettivo prevede il caricamento delle variazioni (atti notarili, successioni e nuovi accatastamenti) consegnate in ufficio, l'inserimento dei versamenti in banca dati e il consequenziale controllo; caricamento degli immobili già accertati dall'UTE attraverso fotogrammetria (case fantasma) e accertamento aree edificabili. Le predette attività porteranno all'emissione degli avvisi di accertamento con priorità dell'annualità 2008 e 2009.
Predisposizione di tutti gli atti prodromici all'organizzazione di un corso per messi notificatori.
Predisposizione di un progetto obiettivo mirato al recupero dell'evasione ICI.
4. Di assegnare, altresì, al personale di questo Settore i seguenti carichi di lavoro relativi sia all'attività di gestione ordinaria, tenuto conto dei termini stabiliti da disposizioni legislative, che al perseguimento degli obiettivi assegnati :
Cammarata: attività di accertamento per omessa dichiarazione incrociando i dati rilevabili dalle banche dati messi a disposizione dall'Agenzia dell'Entrate, implementazione del programma in uso dell'ufficio con i nuovi dati rilevati dall'incrocio di cui sopra, stampa degli avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento tarsu con priorità anni 2008 e 2009, implementazione della banca dati in possesso dell'ufficio con altre banca dati definizione delle pratiche relative al servizio idrico legate alle problematiche dei 200 mc e delle transazioni con consequenziale rielaborazione delle fatture a seguito dell'avvenuto ridimensionamento del servizio idrico (pensionamento e trasferimento ad altri uffici del personale precedentemente assegnato), stampa delle fatture del servizio idrico ed elettrico a seguito di richiesta avanzata dal legale incaricato al recupero delle somme, compilazione e stampa del modello unificato di pagamento Imu a ridosso delle scadenze di versamento stabilite dalla normativa vigente.
Nicolosi: attività di accertamento per omessa dichiarazione incrociando i dati rilevabili dalle pratiche in possesso dell'ufficio commercio con particolare attenzione alle attività di somministrazione, perfezionamento delle pratiche ritornate al mittente con contestuale attività di ricerca tramite il punto fisco, implementazione del programma in uso dell'ufficio con i nuovi dati rilevati dall'incrocio con le banche dati, definizione delle pratiche relative al servizio idrico legate alle problematiche dei 200 mc e delle transazioni a seguito dell'avvenuto ridimensionamento del servizio idrico (pensionamento e trasferimento ad altri uffici del personale precedentemente assegnato), definizione delle istanze di rimborso, verifica degli estratti conto postali, predisposizione degli atti da trasmettere al legale incaricato al recupero delle somme e necessari per le attività proprie del legale, quali l'emissione dei decreti ingiuntivi, predisposizione delle rateizzazioni e monitoraggio delle

stesse, caricamento dei versamenti relativi all'imposta di soggiorno, creazione della banca dati necessaria per la gestione della suddetta imposta.

Militello: perfezionamento delle pratiche Ici/Imu ritornate al mittente con contestuale attività di ricerca tramite il punto fisco, download dei files inviati dall'Agenzia del Territorio relativi ai nuovi accatastamenti, caricamenti dei dati così rilevati nel programma in uso dell'ufficio, verifica degli avvenuti pagamenti e predisposizione eventuale del relativo avviso di accertamento con priorità agli anni 2008 e 2009, definizione delle istanze di rimborso del servizio idro-elettrico, definizione delle pratiche relative al servizio idrico legate alle problematiche dei 200 mc e delle transazioni a seguito dell'avvenuto ridimensionamento del servizio idrico (pensionamento e trasferimento ad altri uffici del personale precedentemente assegnato), definizione delle istanze di rimborso, verifica degli estratti conto postali, predisposizione degli atti da trasmettere al legale incaricato al recupero delle somme e necessari per le attività proprie del legale (quali l'emissione dei decreti ingiuntivi), predisposizione delle rateizzazioni e monitoraggio delle stesse, caricamento dei versamenti relativi all'imposta di soggiorno, creazione della banca dati necessaria per la gestione della suddetta imposta.

Lanza: download dei files dei modelli unificati di pagamento inviati dall'Agenzia dell'Entrate e contestuale implementazione nel programma in uso dell'ufficio, verifica delle posizioni inserite e successiva emissione degli avvisi di accertamento 2009 nel caso di parziale e omesso versamento, download dei files dall'Agenzia del Territorio relativi agli immobili già accertati dall'UTE attraverso fotogrammetria (case fantasma) ed emissione dei relativi avvisi di accertamento, definizione delle istanze di rimborso, definizione delle pratiche di sgravio, download dei files relativi agli atti notarili(MUI) trasmessi dall'UTE e decodifica dei dati e caricamento degli stessi nel programma dell'ufficio.

Ilardo: caricamento delle notifiche degli avvisi di accertamento già inviati, monitoraggio delle somme riscosse tramite agente della riscossione con stesura di report, caricamento dei dati relativi agli atti notarili rilevati dall'agenzia del territorio con iniziale verifica dell'eventuale posizione già dichiarata e successiva predisposizione degli avvisi di accertamento, verifica delle posizioni inserite e successiva emissione degli avvisi di accertamento 2008 nel caso di parziale e omesso versamento, perfezionamento delle pratiche Ici/Imu ritornate al mittente con contestuale attività di ricerca tramite il punto fisco, verifica dei versamenti unificati di pagamento trasmessi dall'utente con contestuale richiesta del cassetto fiscale del contribuente qualora non risulta nel programma dell'ufficio il versamento già effettuato dallo stesso, predisposizione di istanze di rimborso da inoltrare agli enti che hanno ricevuto il versamento, caricamento delle dichiarazioni di successione inoltrate dall'Agenzia dell'Entrate, predisposizione dei piani di rateizzazione e monitoraggio degli stessi, verifica degli estratti conto postali.

Mazzola: caricamento delle dichiarazioni Tarsu di iscrizione, cessazione e variazione con successiva predisposizione della lista di carico, predisposizione dei piani di rateizzazione e monitoraggio degli stessi, predisposizione degli avvisi di accertamento per omessa dichiarazione incrociando i dati dell'Ici e le dichiarazioni pervenute in ufficio, predisposizione della lista di carico annuale, definizione delle pratiche di sgravio, definizione delle pratiche di rimborso, caricamento delle notifiche degli avvisi di accertamento già inviati, perfezionamento delle pratiche tarsu ritornate al mittente con contestuale attività di ricerca tramite il punto fisco, ausilio nello studio di fattibilità sul tipo di gestione della riscossione, attività di accertamento per omessa dichiarazione incrociando i dati rilevabili dalle pratiche in possesso dell'ufficio commercio con particolare attenzione alle attività commerciali.

Cancilla: caricamento delle dichiarazioni Tarsu di iscrizione, cessazione e variazione ivi comprese quelle relative alla tassa giornaliera download dei files di pagamento dall'ente poste italiane, caricamento dei versamenti dei bollettini c.d. dematerializzati, verifica degli estratti conto postali e comunicazione degli incassi all'ufficio di ragioneria, stampa massiva dei solleciti di pagamento, stampa degli avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento, verifica anagrafica degli atti non recapitati e successivo inoltro all'ufficio messi comunali, attività di accertamento in loco per la verifica delle condizioni dichiarate dal contribuente e successiva predisposizione del verbale di accertamento, attività di accertamento per omessa dichiarazione incrociando i dati rilevabili dalle pratiche in possesso dell'ufficio commercio con particolare attenzione alle aree scoperte, attività di accertamento per omessa dichiarazione incrociando i dati rilevabili dalle banche dati messi a disposizione dall'Agenzia dell'Entrate, implementazione del programma in uso dell'ufficio con i nuovi dati rilevati dall'incrocio di cui sopra, implementazione della banca dati in possesso dell'ufficio con altre banca dati.

Cirincione: caricamento delle dichiarazioni tarsu di iscrizione, cessazione e variazione, predisposizione dei piani di rateizzazione e monitoraggio degli stessi, predisposizione degli avvisi di accertamento per omessa dichiarazione incrociando i dati dell'Ici e le dichiarazioni pervenute in ufficio, predisposizione della lista di carico annuale, definizione delle pratiche di sgravio, definizione delle pratiche di rimborso, caricamento delle notifiche degli avvisi di accertamento già inviati, perfezionamento delle pratiche tarsu ritornate al mittente con contestuale attività di ricerca tramite il punto fisco, ausilio nella predisposizione degli atti necessari per indizione gara, attività di accertamento per omessa dichiarazione incrociando i dati rilevabili dalle pratiche in possesso dell'ufficio commercio con particolare attenzione alle attività commerciali.

Madonia: verifica dell'estratto conto, caricamento delle istanze di concessione suolo pubblico trasmesse dall'ufficio competente, definizione delle pratiche di rimborso, predisposizione dei piani di rateizzazione e monitoraggio degli

stessi, attività di accertamento ai fini dell'imposta di pubblicità sul territorio comunale con successiva redazione del verbale di accertamento, inserimento dei dati e della documentazione fotografica nella cartella informatica dell'ufficio, predisposizione dei solleciti di pagamento, predisposizione di preavvisi di pagamento, implementazione del sito istituzionale dell'ente dei modelli dichiarativi relativi ai tributi di competenza del settore, inserimento degli estremi di notifica negli avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento tarsu, predisposizione delle raccomandate per l'invio degli accertamenti tarsu fuori dal territorio comunale.

Prudenzi: verifica dell'estratto conto, attività di accertamento ai fini dell'imposta di pubblicità sul territorio comunale con successiva redazione del verbale di accertamento, inserimento dei dati e della documentazione fotografica nella cartella informatica dell'ufficio, predisposizione degli avvisi di accertamento relativi all'ICP, inserimento delle notifiche degli avvisi di accertamento già inviati, definizione delle pratiche di rimborso, predisposizione dei piani di rateizzazione e monitoraggio degli stessi, implementazione del sito istituzionale dell'ente dei modelli dichiarativi relativi ai tributi di competenza del settore, inserimento degli estremi di notifica negli avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento tarsu, predisposizione delle raccomandate per l'invio degli accertamenti tarsu fuori dal territorio comunale.

5. Assegnare a tutto il personale ciascuno per la competenza del proprio ufficio le attività di front -office, caricamento dei bollettini di avvenuto pagamento (postali, quietanze della tesoreria comunale e versamenti presso l'ufficio economato), evasione della corrispondenza, predisposizione delle raccomandate, predisposizione degli atti da trasmettere ai messi dei vari comuni ivi compresi quelli dell'ente per la notifica degli stessi.
6. Assegnare, con separato atto, il carico di lavoro alla dipendente che alla data odierna si trova in congedo per maternità

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE SETT. TRIBUTI E
TASSE COMUNALI**

VACCA GIUSEPPA

