



# 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. 43 DEL 31-10-2016

Registro Generale N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Assegnazione procedimenti e/o attività inerenti il piano degli obiettivi e nomina responsabili di procedimento.

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

**Richiamata** la Deliberazione di Giunta municipale n.166 del 21.09.2016 "Approvazione del Piano esecutivo di gestione 2016 in esercizio provvisorio e Piano della performance 2016/2018";

**Visto** l'obiettivo specifico assegnato al Settore Tributi e Tasse "Efficientamento azioni di recupero entrate proprie";

**Premesso** che l'obiettivo di questo Settore portato a conoscenza, dallo scrivente, ai dipendenti assegnati allo stesso, coinvolge ciascuno degli stessi, impegnati nell'attività rivolta alla lotta all'evasione e pertanto al recupero delle entrate proprie di competenza del settore;

**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 nelle attività di sportello e in quelle di ordinaria amministrazione, attività quest'ultime che si intensificheranno nei prossimi mesi per l'approssimarsi della chiusura dell'esercizio finanziario;

**Rilevato** altresì che un'unità beneficia dei permessi di cui alla L. 104;

**Rilevato** altresì che le attività di gestione ordinaria, sono comunque da ritenere inderogabili tenuto conto delle scadenze previste dalla normativa vigente;

**Ritenuto** necessario ed opportuno assegnare al personale di questo Settore le attività necessarie al raggiungimento del predetto obiettivo favorendo l'interscambio delle esperienze e delle conoscenze sui principali tributi comunali, quali l'ICI/IMU e la Tarsu;

**Considerato** che l'attività di recupero delle entrate proprie prevede l'espletamento sia delle attività relative agli omessi/parziali versamenti che quelle relative alle omesse dichiarazioni;

**Dato atto**, altresì, che ciascuno di essi, visto l'orario ridotto di lavoro, può svolgere contestualmente entrambe le attività, ovvero quelle relative all'omessa dichiarazione che agli omessi/parziali versamenti;

**Dato atto**, infine, che questo Settore dispone, a seguito di apposito corso di formazione con esami finali, di due accertatori degli atti tributari e di un notificatore degli atti tributari;

**Tenuto conto** che lo scrivente assegna giornalmente le pratiche in arrivo ai dipendenti dell'ufficio, tenendo conto delle specifiche competenze;

**Considerato** altresì che le attività di recupero delle entrate proprie riguarda i tributi di competenza del settore, ovvero TARSU, ICI/IMU, TASI, ICP e COSAP;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta municipale n. 9 dell'1.02.2016 ad oggetto "Approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione con allegati piano triennale della trasparenza e codice di comportamento 2016-2018";

**Rilevato** che, il predetto Piano, definisce la mappatura dei processi per il quali questo Settore è individuato quale Area ad alto rischio;

**Rilevato**, altresì, che nel rispetto di tale Piano il Responsabile del Settore deve individuare i dipendenti a cui demandare l'istruttoria delle attività soggette ad alto rischio di corruzione;

**Considerato** che spetta a quest'ultimi lo svolgimento di tutti i compiti relativi all'istruzione del procedimento, restando esclusa l'adozione del provvedimento finale avente rilevanza esterna;

**Ritenuto** necessario provvedere alla nomina dei responsabili dell'istruttoria del procedimento a cui assegnare le pratiche, da seguire fino all'archiviazione delle stesse;

**Vista** la L.241/1990;

**Visto** il D.Lgs.n. 267/2000;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Visto** il vigente regolamento di contabilità

## **DETERMINA**

1. Assegnare, per il raggiungimento dell'obiettivo di cui alla deliberazione di Giunta municipale in premessa citato, riferito:
  - a) al tributo TARSU, i dipendenti Sig.ra Cirincione, Sig.ra Mazzola, Sig.ra Macajone, Sig. Cammarata, Sig.ra Nicolosi ;
  - b) all'imposta ICI/IMU Sig.ra Ilardo , Sig.ra Militello;
  - c) all'ICP Sig.ra Prudenzi;
  - d) al COSAP Sig.ra Madonia,
  - e) all'imposta di soggiorno, la Dott.ssa Lanza, che si occuperà inoltre di tutte le attività trasversali collegabili all'utilizzo delle banche dati a disposizione dell'ufficio (SISTER, SIATEL...), al download dei files relativi ai modelli F24 ,all'aggiornamento del software in possesso dell'ufficio, alla certificazione dei dati al MEF;
    - L' obiettivo relativo al recupero delle entrate proprie della TARSU, prevede il propedeutico invio dei solleciti di pagamento, il caricamento dei pagamenti, l'elaborazione degli avvisi di accertamento per omesso versamento con priorità dell'annualità 2011, nonché l'incrocio dei dati in possesso dell'ufficio con quelli estrapolati dalle banche dati fornite dall'Agenzia dell'Entrata e del Territorio, la verifica delle istanze presentate all'ufficio commercio del comune, la verifica delle variazioni anagrafiche, e conseguentemente l'elaborazione ed emissione degli avvisi di accertamento per omessa dichiarazione, con priorità dell'annualità 2010.

- L'obiettivo relativo al recupero delle entrate proprie dell'ICI/IMU, 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 anche anagrafico, nonché la verifica delle aree edificabili. Le predette attività porteranno all'emissione degli avvisi di accertamento con priorità dell'annualità 2011;
- L'obiettivo relativo al recupero delle entrate proprie dell'ICP e del COSAP prevede il controllo del territorio e l'utilizzo di strumenti informatici (Google maps) che consentano l'elaborazione ed emissione dei relativi avvisi di accertamento/ diffida ad adempiere.
- L'obiettivo relativo all'imposta di soggiorno prevede un controllo analitico delle dichiarazioni mensili trasmesse dalle strutture alberghiere e consequenziale applicazione delle sanzioni, laddove ne sussistono i presupposti.

**2. DI ATTRIBUIRE**, la responsabilità di procedimento per le seguenti attività e competenze relative al Settore Tributi e Tasse, come di seguito riportate:

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>ICI/IMU/TASI</b>	<p>Registrazione MUI (Modello Unico Informatico)-DOCFA e versamenti, Incroci con banca dati dell'Agenzia del Territorio e dell'Agenzia dell'Entrate, Rateizzazioni, Attivita' di Accertamento e liquidazione, Sgravi e Rimborsi. Procedure di riversamento ad altri comuni per erroneo versamento. Definizione pratiche in autotutela. Analisi contenzioso. Controllo pagamenti. Predisposizione ed emissione ruolo coattivo. Servizio di assistenza e di informazione ai contribuenti.</p>	<p><b>ILARDO Antonia (Cat.B) dipendente a tempo determinato 20 ore settimanali</b> Sostituto Militello</p> <p><b>MILITELLO Maria (Cat.C) dipendente a tempo determinato 24 ore settimanali</b> Sostituto Ilardo</p>
<b>TARSU/TARI</b>	<p>Registrazione dichiarazioni. Registrazioni anagrafiche. Attivita' di accertamento per omesso/parziale versamento, Registrazioni versamenti. Definizione pratiche in autotutela Rendicontazioni.</p>	<p><b>CAMMARATA Antonino (Cat. C) dipendente a tempo determinato 24 ore settimanali</b></p> <p><b>NICOLOSI Maria Catena (Cat.B) dipendente a tempo</b></p>

	<p>Controllo pagamenti Formazione ruoli ordinari. Servizio di assistenza e di informazione ai contribuenti. Attività di accertamento omessa dichiarazione e rettifica superficie. Incrocio dati con banca dati dell'agenzia del Territorio, con le comunicazioni del SUAP. Relazioni relative al Contenzioso Tarsu, ivi comprese le richieste di incarico legale. Formazione ed emissione ruolo coatto. Monitoraggio ruoli coatti. Sgravi e rimborsi. Rateizzazioni e Rimborsi spese di notifica altri Enti.</p>	<p>determinato 24 ore settimanali</p> <p>MAZZOLA Leonarda (Cat. C) dipendente a tempo determinato 18 ore settimanali</p> <p>CIRINCIONE Aurora (Cat. C) dipendente a tempo determinato 24 ore settimanali</p> <p>MACAJONE Serafina (Cat. C) dipendente a tempo determinato 24 ore settimanali</p>
ICP	<p>Attività di accertamento omesso/parziale versamento e omessa dichiarazione. Registrazioni versamenti. Sgravi e rimborsi. Accertamenti nel territorio. Rateizzazioni.Report. Analisi contenzioso.</p>	<p>PRUDENZI Sabina (Cat.C) dipendente a tempo determinato 18 ore settimanali Sostituto MADONIA</p>
COSAP	<p>Attività di accertamento omesso/parziale versamento e omessa dichiarazione. Registrazioni versamenti. Sgravi e rimborsi. Accertamenti nel territorio Rateizzazioni. Report. Analisi contenzioso.</p>	<p>Sostituto MADONIA (Cat. C) dipendente a tempo determinato 24 ore settimanali Sostituto PRUDENZI</p>
IMPOSTA DI SOGGIORNO	<p>Gestione dell'imposta, Aggiornamenti web dei softwares. Download dei dati dai portali in uso. Rendicontazioni. Elaborazioni dati per certificazioni e statistiche.</p>	<p>LANZA TERESA (Cat. C) dipendente a tempo determinato 18 ore settimanali Sostituti Militello/Nicolosi</p>
SERVIZIO IDRICO ED ELETTRICO (gestione residuale)	<p>Gestione residuale di tali servizi, Rapporti con i legali incaricati al recupero dei</p>	<p>CAMMARATA Antonino (Cat. C) MILITELLO Maria</p>

	<b>crediti</b>	<b>(Cat.C) NICOLOSI Maria Catena (Cat.B)</b>
<b>Attività intersettoriale</b>	<b>Procedura di notifica degli atti tributari</b>	<b>Ilardo Antonia</b>
<b>Attività intersettoriale</b>	<b>Accertamento tributario del territorio e dello stato dei locali</b>	<b>MADONIA PRUDENZI</b>
<b>Attività intersettoriale</b>	<b>Inserimento dati degli affidamenti relativi all'AVCP nel sezione intranet comunale.</b>	<b>MADONIA</b>

1. Di stabilire che i predetti dipendenti responsabili di procedimento cureranno, nei termini di legge, gli adempimenti di cui all'art.6 della L.n.241/1990 e s.m.i. e che l'elencazione delle attività sopra indicata è solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari per la formazione dell'atto finale e di quanto assegnato, di volta in volta, dal Responsabile del settore, anche con l'assegnazione della posta;
2. Di stabilire che gli atti finali e provvedimenti finali, una volta definita l'istruttoria, predisposti, nei termini fissati da leggi e dai regolamenti in materia, dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, vanno siglati dagli stessi ai fini della loro tracciabilità, e successivamente trasmessi al Responsabile del settore che sottoscrivendoli ne assume la responsabilità;
3. Di dare atto che i dipendenti sopra citati svolgeranno il carico di lavoro assegnato attenendosi ai principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, applicando i criteri di trasparenza indicati dalla legge;
4. Notificare la presente determinazione ai soggetti sopra individuati;
5. Trasmettere copia della presente determinazione al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Organizzazione e gestione del personale per gli adempimenti consequenziali e di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

**IL RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO**

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

**VACCA GIUSEPPA**

