

## FUNZIONIGRAMMA DEL SERVIZIO

ALLEGATO "B2"

### SERVIZIO 2 - Servizi Finanziari - Partecipate

#### Ufficio di Staff della Direzione:

- Segreteria di direzione, raccordo e monitoraggio sul rispetto delle scadenze programmate per la Direzione di appartenenza, con accesso al sistema di protocollo informatico, con il compito di visionare la corrispondenza/Pec, non ancora presa in carico, per l'avvio delle procedure di competenza;
- Gestione budget lavoro straordinario/banca ore del "Servizio 2"; controllo presenze; redazione direttive a contenuto generale di competenza dell'intero servizio- supporto giuridico-amministrativo alle attività della Direzione e ogni altra competenza assegnata con direttiva datoriale;
- Raccordo tra gli uffici e monitoraggio delle scadenze;

#### Attività comuni a tutti i Responsabili degli Uffici:

- Procedimenti inerenti la gestione amministrativa del Servizio;
- Accesso al sistema di protocollo informatico, presa in carico della corrispondenza/Pec e gestione della stessa per l'avvio delle procedure di competenza a cura del RdP;
- Progettazione, gestione e controllo di tutte le attività facenti capo all'ufficio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti terzi o Associazioni esterne;
- Adempimenti in materia di trasparenza, privacy e anticorruzione nel rispetto dei tempi procedurali di legge;
- Aggiornamento dei Regolamenti comunali relativi alle tematiche di propria competenza;
- Predisposizione e gestione delle procedure di gara del singolo ufficio non di competenza della SUA o dell'Economato;
- Elaborazione e trasmissione di dati per reportistica interna e /o statistiche;
- Gestione dell'archivio cartaceo e/o informatizzato;
- Gestione del programma di contabilità in relazione ai singoli uffici, con particolare riferimento al controllo dei residui attivi e passivi, fatturazione elettronica, analisi e monitoraggio degli obiettivi routinari e strategici assegnati nel P.E.G..

Ai singoli Responsabili del Procedimento, così come risultanti dall'All. B1), competono, in qualità di Responsabili degli uffici di riferimento, come di seguito indicati, anche i compiti di: Responsabili degli obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati e Referenti interni del rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, secondo il vigente PTPCT; Responsabili dell'accesso ai documenti amministrativi e dell'accesso civico con le competenze di cui alla vigente normativa; acquisiscono i D.U.R.C. e i C.I.G. per le rispettive procedure di competenza, in qualità di RUP delle singole procedure di gara; Responsabili del trattamento dei dati personali.

### 1 - SEZIONE BILANCIO-PARTECIPATE

Ufficio PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO		
DIPENDENTI:	Ct.G.:	Ruolo:
PICOZZI Francesca	D	<b>RdP - Responsabile del Procedimento</b>
GALEOTTI Romina	A	
<b>Attività assegnate all'ufficio:</b>		

- Programmazione economica-finanziaria;
- Predisposizione DUP Bilancio di previsione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e, Piano Esecutivo di Gestione e del rendiconto di gestione di concerto con il Segretariato Generale;
- Attività di supporto al Nucleo di valutazione ed all'ufficio di controllo strategico mediante apporto dei risultati desunti dal controllo di gestione;
- Elaborazione indicatori per l'analisi dei bilanci;
- Gestione residui attivi e passivi;
- Contabilizzazione debiti fuori bilancio;
- Cura del sistema di reporting finalizzato alle verifiche sistematiche sull'andamento della gestione;
- Verifica dell'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Predisposizione del bilancio di previsione e pluriennale e relativi allegati di concerto con il Segretariato Generale e d'intesa con i Servizi;
- Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione, predisposizione elaborati contabili e redazione proposte di deliberazione sulle base delle richieste dei vari servizi;
- Predisposizione degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale;
- Elaborazione, d'intesa con i Servizi competenti, del programma di forniture e servizi;
- Elaborazione e gestione della convenzione con la Tesoreria e coordinamento del relativo servizio;
- Controllo contabile e finanziario sugli atti dell'Ente con redazione di pareri ed attestazioni;
- Procedimento di nomina dei Revisori nonché cura dei rapporti;
- Cortei dei Conti: Rapporti, trasmissioni dati contabili e relazioni;
- Invio dati contabili alla Banca dati pubblica amministrazione (BDAP) bilancio di previsione, rendiconto, indicatori di bilancio;
- Inoltre l'ufficio Programmazione di Bilancio:
  - Gestisce la corrispondenza in arrivo ai Servizi Finanziari tramite protocollo informatico;
  - Protocollala corrispondenza in uscita dal Servizio Finanziario;
  - Ritiro posta cartacea Servizi Finanziari;
  - Gestione posta in arrivo e in partenza Assessore al Bilancio e preparazione documentazione per Consigli Comunali;
  - Supporto codifica bollettini relativi ad accertamenti di entrata;
  - Archiviazione degli atti amministrativi, spedizione degli avvisi di pagamento, fotocopie dei documenti, fax, etc.;
  - Predisposizione lettere da inviare ai vari servizi;
  - Gestione corrispondenza con fornitori.

### Ufficio GESTIONE SPESA CORRENTE, CONTABILITÀ IVA E GESTIONE UTENZE

DIPENDENTI:	Ct.G.:	Ruolo:
MAFFEI Melissa	C	<b>Rdl - Responsabile di Istruttoria</b> per gestione IVA e pagamenti commerciali Responsabile pubblicazione dati ai fini "trasparenza" per la SEZIONE BILANCIO-PARTECIPATE
SUDATI Saverio	C	<b>Rdl - Responsabile di Istruttoria</b> per utenze elettriche e mandati non commerciali
SALVATORI Silvia	C	<b>Rdl - Responsabile di Istruttoria</b> per impegni di spesa corrente
<b>Attività assegnate all'ufficio:</b>		

- Gestione delle Spese correnti;
- Gestione contabilità IVA (liquidazione, denuncia...);
- Controllo e registrazione degli impegni di spesa e dell'emissione dei mandati di pagamento;
- Tenuta delle scritture contabili a finalità fiscale per attività di natura commerciale:
  - Emissione delle fatture elettroniche attive
  - Contabilizzazione delle fatture elettroniche passive distinte per ciascuna attività rilevante IVA
  - Quadratura con gli incassi e pagamenti sui capitoli rilevanti IVA;
- Gestione utenze energia e telefonia:
  - Accettazione fatture
  - Liquidazioni
  - Emissioni mandati di pagamento;
- Pubblicazione nel sito istituzionale ai sensi del D.lgs 33/2013.
- Fornisce consulenze ai colleghi per problemi legati alla contabilità finanziaria e all'utilizzo del software della contabilità decentrata.
- Collabora ad alcune attività dell'Ufficio di programmazione del bilancio

### Ufficio GESTIONE SPESA IN C/CAPITALE

DIPENDENTI:	Ct.G.:	Ruolo:
LUCENTINI Roberta	C	<b>Rdl - Responsabile di Istruttoria</b>
<b>Attività assegnate all'ufficio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione delle spese da investimenti;</li> <li>– Controllo e registrazione degli impegni di spesa e dell'emissione dei mandati di pagamento relativi alla spesa in conto capitale;</li> <li>– Gestione anticipazioni di cassa;</li> <li>– Gestione contrazione mutui e i rapporti con gli istituti di credito;</li> <li>– Trasmissione relativa al monitoraggio dell'indebitamento al Ministero dell'Economia e Finanze;</li> <li>– Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui.</li> <li>– Fornisce assistenza ai vari servizi per quanto riguarda gli aspetti di applicazione della normativa tecnico-contabile alla predisposizione di pratiche per accensione mutui o devoluzioni;</li> <li>– Collabora ad alcune delle attività dell'ufficio di programmazione del bilancio</li> </ul>		

### Ufficio LIQUIDAZIONI

DIPENDENTI:	Ct.G.:	Ruolo:
BENEDUCE Maria Letiza	C	<b>Rdl - Responsabile di Istruttoria</b>
<b>Attività assegnate all'ufficio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lavorazione determinazioni di liquidazione relativi alla spesa corrente;</li> <li>– Contabilizzazione e liquidazione della spesa relativa alle utenze di rete fonia e dati.</li> </ul>		

### Ufficio ENTRATE

DIPENDENTI:	Ct.G.:	Ruolo:
GRAIANI Fiorina	C	Rdl - Responsabile di Istruttoria
<b>Attività assegnate all'ufficio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione delle entrate in conto capitale;</li><li>- Gestione anticipazioni di cassa;</li><li>- Cura del sistema di reporting finalizzato alle verifiche sistematiche sull'andamento della gestione;</li><li>- Controllo contabile e finanziario sugli atti dell'Ente con redazione di pareri ed attestazioni;</li><li>- Gestione delle Entrate correnti;</li><li>- Verifiche di cassa;</li><li>- Rapporti con la tesoreria comunale;</li><li>- Gestione c/c postali e bancari e Pago PA;</li><li>- Redazione reversali;</li><li>- Accertamenti.</li><li>- Fornisce inoltre consulenze ai colleghi per problemi legati alla contabilità finanziaria e all'utilizzo del software della contabilità decentrata.</li><li>- Collabora ad alcune attività dell'ufficio di programmazione del bilancio</li></ul>		

### Ufficio CONTROLLO ANALOGO

DIPENDENTI:	Ct.G.:	Ruolo:
<b>Attività assegnate all'ufficio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- analisi/valutazione finanziaria organismi partecipati (andamento economico, bilanci e contratti di servizio);</li><li>- Gestione attività riguardanti la partecipazione dell'Ente in organismi e società (costituzione, ingresso, aumenti e diminuzione di capitale sociale, conferimenti, patti parasociali, ecc.);</li><li>- Verifica della rispondenza dei livelli dei servizi erogati dalle società partecipate alle carte dei servizi;</li><li>- Elaborazione dei contratti di servizio delle partecipate e verifica conformità dei costi;</li><li>- Verifica della situazione economica e patrimoniale delle società partecipate;</li><li>- Adempimenti statutari relativi ai rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni e società;</li><li>- Tenuta del registro delle nomine sindacali presso aziende, enti e organismi con le relative scadenze;</li><li>- Supervisione sulla gestione dei contratti di servizio affidati ai singoli Servizi;</li><li>- Analisi, implementazione e gestione del Sistema informatico finalizzato al controllo delle società;</li><li>- Aggiornamento del sito istituzionale del Comune di Civitavecchia dedicato alle società partecipate e tutte le attività previste dal Regolamento recante la disciplina relativa all'organizzazione del controllo analogo sugli organismi partecipati;</li><li>- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario dell'ente o delle sue partecipazioni in aziende, società o consorzi;</li><li>- Supporto all'organo politico in merito alla costituzione, fusione e liquidazione di società;</li><li>- Controllo finanziario e patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi;</li></ul>		

- Controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle società partecipate;
- Anagrafe patrimoniale degli Amministratori delle Società partecipate e conseguenti obblighi di pubblicazione;
- Rapporti con l'Università Agraria.

### Ufficio ECONOMATO

DIPENDENTI:	Ct.G.:	Ruolo:
D'ANGELO Marica	D	<b>RdP - Responsabile del Procedimento</b>
RINGOLI Rita	C	
AUTIERO Roberta	C	

#### Attività assegnate all'ufficio:

- stipula, aggiornamento e gestione delle polizze assicurative;
- gestione dei sinistri (danni a/da terzi) e redazione perizie e relazioni;
- gestione convenzione fornitura buoni pasto elettronici e trasmissione ordinativi periodici – impegni di spesa e liquidazione fatture;
- gestione convenzione fornitura fuel card – impegni di spesa, liquidazione fatture, assistenza carte, ecc...;
- gestione convenzioni noleggio mezzi - impegni di spesa, liquidazione fatture, apertura sinistri, ecc...;
- adesione alle Convenzioni CONSIP in qualità di punto ordinante;
- gestione cassa economale con relative registrazioni cartacee, informatiche e rendicontazioni mensili e trimestrali;
- diritti di segreteria e relativa rendicontazione mensile ed annuale;
- deliberazione Rendiconto Conte dei Conti e relativi adempimenti procedurali;
- delibera Agenti contabili e trasmissione rendicontazioni alla Corte dei Conti;
- predisposizione delibera Piano Triennale del contenimento della spesa pubblica e relativa rendicontazione a consuntivo alla Corte dei Corti;
- gestione assicurazioni – impegni, liquidazioni, apertura sinistri RC Auto, franchigie assicurative, contatti con il broker, accensione nuove polizze, ecc...;
- previsioni di bilancio, richieste variazioni e gestione PEG;
- gestione convenzione fornitura gasolio da riscaldamento e trasmissione ordinativi periodici – impegni di spesa e liquidazione fatture;
- gestione servizio postale con suddivisione in atti giudiziari e posta ordinaria – determinazioni e liquidazioni spesa;
- predisposizione di capitolati, disciplinari e documentazione inerenti a gare e RdO;
- espletamento RdO Mepa ed affidamento delle stesse;
- sottoscrizione di tutte le RdO espletate dai punti istruttori in qualità di Punto Ordinate;
- sottoscrizione OdA MePA in qualità di Punto Ordinate;
- supporto agli uffici per gare, RdO, CIG e DURC;
- impegno e liquidazione quadrimestrale contributi ANAC;
- spese di notifica atti presso altri Comuni e relativi adempimenti;
- spese per contenziosi ufficio Avvocatura e relativi adempimenti;
- spese di Tesoreria e relativi adempimenti;
- formulazione fabbisogni (cancelleria, materiale informatico, carta elettrico, ferramenta, bitume,

ecc...) in base alle risorse economiche disponibili;

- accettazione fatture sulla piattaforma CFA di contabilità;
- predisposizione atti approvazione dell'Albo fornitori dell'Ente e relativo aggiornamento;
- raccolta documentazione inerente inventario beni mobili – acquisti e dismissioni – e comunicazioni periodiche alla ditta che ne cura la definizione.

## 2 - SEZIONE ENTRATE

### Ufficio PROGRAMMAZIONE POLITICA TRIBUTARIA

DIPENDENTI:	Ct.G.:	Ruolo:
D'ANGELO Lorella	D	<b>RdP - Responsabile del Procedimento in qualità di "Responsabile della riscossione del tributo"</b>
RIZZO Roberto (p.t. 24 ore)	B	Responsabile pubblicazione dati ai fini "trasparenza" per la SEZIONE ENTRATE

#### Attività assegnate all'ufficio:

- il R.d.P. si qualifica quale **Funzionario Responsabile della riscossione dei Tributi comunali** con firma digitale e meccanografica di tutti gli atti di rilevanza esterna (liquidazioni, accertamenti, rettifiche, discarichi, conciliazioni, mediazioni, ecc.);
- al R.d.P. spetta il compito di coordinamento del personale in capo alla "Sezione Entrate";
- all'Ufficio spetta in generale il coordinamento della programmazione delle politica gestionale dei tributi comunali e dell'attività amministrativa dell'Uff. Tributi suo complesso:
  - redazione e pubblicazione, nei termini e nelle modalità di legge, delle delibere e delle determinazioni dirigenziali attinenti la politica tributaria dell'Ente
  - bandi di gara di competenza dell'ufficio Tributi
  - redazione degli atti di impegno e di liquidazione
  - coordinamento dell'attività di supporto all'Avvocatura comunale
  - attività di supporto agli eventuali Concessionari alla riscossione delle entrate comunali;
- attività di aggiornamento costante del sito internet istituzione in materia di entrate comunali;
- attività di aggiornamento costante della sezione "amministrazione trasparente" per gli adempimenti ex D.Lgs. n. 33/2013 in materia di tributi comunali;

### Ufficio IMU

DIPENDENTI:	Ct.G.:	Ruolo:
D'ANGELO Lorella	D	<b>RdP - Responsabile del Procedimento in qualità di "Responsabile della riscossione del tributo"</b>
BONOTTI Sergio	D	<b>RdP - Responsabile del Procedimento</b>
PULVIRENTI Amedeo	C	
ZIELLO Dario	B	

Attività assegnate all'ufficio:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ricevimento pubblico e istanze telefoniche per <b>IMU-TASI</b>, in ordine a richieste informazioni, ristampe bollette, ricerca e riscontro dati catastali, versamenti anomali o mancanti da flussi telematici; tale mansione svolta occasionalmente anche per la Tassa sui rifiuti in coordinamento alle esigenze degli altri Uffici;</li> <li>– in collaborazione con il CED con cadenza settimanale e/o quadrimestrale attività di integrazione e verifica banca dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ attività di monitoraggio e acquisizione sul gestionale tributi di tutte le forniture ai Comuni (f24, mui, docfa, successioni, locazioni, ecc..) le forniture per le utenze elettriche, gas, idrico Acea vengono scaricate fuori procedura Sicra;</li> <li>☐ verifica dei flussi pervenuti ed eventuale segnalazione per anomalie con apertura e presa in carico dei ticket di richiesta assistenza per software tributi;</li> <li>☐ monitoraggio e verifica su aggiornamento quadrimestrale banca dati Catasto da Sister su gestionale Sicra;</li> </ul> </li> <li>– attività in coordinamento con l'Avvocatura comunale e il Concessionario della riscossione coattiva delle entrate per: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ verifica dati da portale dei Comuni, Aste tribunale, CC.II.AA., Sister, punto Fisco ecc.. per le relative relazioni richieste all'ufficio, inerenti a procedure concorsuali, costituzione in giudizio innanzi alle Commissioni tributarie, conciliazioni, autotutele su coattivo ecc..;</li> <li>☐ accesso ai portali on line, per verifica cartelle esattoriali, ingiunzioni, ed eventuale inserimento discarichi, sospensioni a seguito di contenziosi;</li> <li>☐ con cadenza mensile, elaborazione, controllo ed invio al "Concessionario riscossione coattiva", delle liste di carico (su file tracciato 290) degli avvisi IMU scaduti e, qualora necessario, anche delle liste di carico del coattivo della Tassa sui rifiuti;</li> <li>☐ relazioni su richiesta dell'Uff. Avvocatura in ordine a specifici ricorsi;</li> </ul> </li> <li>– in coordinamento con l'Uff. Notifiche, nonché con eventuali operatori postali, costante monitoraggio e riprogrammazione per tutti gli atti già postalizzati e recapitati con esito negativo, che necessitano una nuova ri-anagraficazione, rinotificazione e ri-archiviazione;</li> <li>– attività di analisi e istruttoria pratiche per tutte le richieste che pervengono da parte degli uffici comunali e da altri utenti su mail istituzionale, PEC, modulistica online da sito e da protocollo cartaceo;</li> <li>– attività di analisi e istruttoria su istanza di altri uffici per "attestazione regolarità tributaria" dei contribuenti, limitatamente ad IMU-TASI;</li> <li>– in ordine al contrasto all'evasione/elusione tributaria, continua attività di bonifica delle banche dati comunali, finalizzata all'emissione di avvisi di accertamento, ancorché in coordinamento con eventuale società di supporto all'Ufficio per il complesso delle attività di contrasto all'evasione/elusione tributaria;</li> <li>– continuo perfezionamento di avvisi di accertamento, ancorché in coordinamento con eventuale società di supporto all'Ufficio per il complesso delle attività di contrasto all'evasione/elusione tributaria;</li> <li>– attività di supporto all'accertamento della Tassa sui rifiuti (in particolare per le "persone giuridiche") mediante consultazione atti e dati catastali.</li> </ul>		

Ufficio TASSA SUI RIFIUTI E S.I.I.		
DIPENDENTI:	Ct.G.:	Ruolo:
D'ANGELO Lorella	D	<b>RdP - Responsabile del Procedimento in qualità di "Responsabile della riscossione del tributo"</b>

DE FALCO Rossana	D	
FOSCHI Carolina	B	
PROCENTESE Ornella	B	
PIMPINELLI Maurizio	B	
DE STEFANI Enrico	C	
<b>Attività assegnate all'ufficio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ricevimento pubblico e istanze telefoniche per la <b>Tassa sui Rifiuti</b> e per la <b>gestione residuale dei carichi coattivi del Servizio Idrico Integrato</b> (devoluto ad ACEA-ATO2 nell'anno 2018), in ordine a richieste informazioni, ristampe bollette, ricerca e riscontro dati catastali, versamenti anomali o mancanti da flussi telematici; tale mansione svolta occasionalmente anche per la Tassa sui rifiuti in coordinamento alle esigenze degli altri Uffici;</li> <li>– in collaborazione con il CED con cadenza settimanale e/o quadrimestrale attività di integrazione e verifica banca dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ attività di monitoraggio e acquisizione sul gestionale tributi di tutte le forniture ai Comuni (f24, mui, docfa, successioni, locazioni, ecc..) le forniture per le utenze elettriche, gas, idrico Acea vengono scaricate fuori procedura Sicra;</li> <li>☐ verifica dei flussi pervenuti ed eventuale segnalazione per anomalie con apertura e presa in carico dei ticket di richiesta assistenza per software tributi;</li> <li>☐ monitoraggio e verifica su aggiornamento quadrimestrale banca dati Catasto da Sister su gestionale Sicra;</li> </ul> </li> <li>– attività in coordinamento con l'Avvocatura comunale e il Concessionario della riscossione coattiva delle entrate per: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ verifica dati da portale dei Comuni, Aste tribunale, CC.II.AA., Sister, punto Fisco ecc.. per le relative relazioni richieste all'ufficio, inerenti a procedure concorsuali, costituzione in giudizio innanzi alle Commissioni tributarie, conciliazioni, autotutele su coattivo ecc..;</li> <li>☐ accesso ai portali on line, per verifica cartelle esattoriali, ingiunzioni, ed eventuale inserimento discarichi, sospensioni a seguito di contenziosi;</li> <li>☐ con cadenza mensile, elaborazione, controllo ed invio al "Concessionario riscossione coattiva", delle liste di carico (su file tracciato 290) degli avvisi della Tassa sui rifiuti e dei canoni del servizio idrico;</li> <li>☐ relazioni su richiesta dell'Uff. Avvocatura in ordine a specifici ricorsi;</li> </ul> </li> <li>– in coordinamento con l'Uff. Notifiche, nonché con eventuali operatori postali, costante monitoraggio e riprogrammazione per tutti gli atti già postalizzati e recapitati con esito negativo, che necessitano una nuova ri-anagraficazione, rinotificazione e ri-archiviazione;</li> <li>– attività di analisi e istruttoria pratiche per tutte le richieste che pervengono da parte degli uffici comunali e da altri utenti su mail istituzionale, PEC, modulistica online da sito e da protocollo cartaceo;</li> <li>– attività di analisi e istruttoria su istanza di altri uffici per "attestazione regolarità tributaria" dei contribuenti, limitatamente a Tassa sui Rifiuti e Servizio Idrico;</li> <li>– in ordine al contrasto all'evasione/elusione tributaria, continua attività di bonifica delle banche dati comunali, finalizzata all'emissione di avvisi di accertamento, ancorché in coordinamento con eventuale società di supporto all'Ufficio per il complesso delle attività di contrasto all'evasione/elusione tributaria;</li> <li>– continuo perfezionamento di avvisi di accertamento, ancorché in coordinamento con eventuale società di supporto all'Ufficio per il complesso delle attività di contrasto all'evasione/elusione tributaria.</li> </ul>		



### Ufficio IMPOSTA DI SOGGIORNO

DIPENDENTI:	Ct.G.:	Ruolo:
D'ANGELO Lorella	D	<b>RdP - Responsabile del Procedimento in qualità di "Responsabile della riscossione del tributo"</b>
MOSCIARELLI Gian Piero	B	<b>R.d.I. - Responsabile di Istruttoria</b>
<b>Attività assegnate all'ufficio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- verifiche e censimento delle strutture ricettive nel gestionale informatico;</li><li>- verifica e controllo delle dichiarazioni trimestrali rilasciate dai gestori delle strutture ricettive in ordine a:<ul style="list-style-type: none"><li>☐ numero pernottamenti imponibili,</li><li>☐ numero pernottamenti esenti relativi all'ultimo trimestre,</li><li>☐ imposta dovuta da riversare,</li><li>☐ estremi del versamento della medesima,</li><li>☐ nonché eventuali ulteriori informazioni utili ai fini del computo della stessa;</li></ul></li><li>- attività di accertamento dell'evasione del tributo e avvio delle procedure ingiuntive da perfezionare per mezzo del Concessionaria alla Riscossione coattiva delle entrate comunali.</li></ul>		

### Ufficio NOTIFICHE

DIPENDENTI:	Ct.G.:	Ruolo:
D'ANGELO Lorella	D	<b>RdP - Responsabile del Procedimento in qualità di "Responsabile della riscossione del tributo"</b>
BERARDOZZI Stefano	A	
ALAIMO Giuseppe	B	
<b>Attività assegnate all'ufficio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- notifiche atti amministrativi, avvisi di accertamento, di sollecito, rateizzazioni, ecc... agli utenti nell'ambito del comune di residenza per i tributi comunali, con apposizione di firma autografa o digitale quale "messo notificatore";</li><li>- notifiche a mezzo postalizzazione e/o PEC per destinatari "fuori Comune", Stati Estero, con relativa preparazione della necessaria documentazione da inviare;</li><li>- raccolta atti di ritorno delle notifiche, fascicolazione, e archiviazione atti e raccomandate A/G, in ordine cronologico;</li><li>- ricerca atti, in archivio Tributi, e preparazione fotocopie e documentazione varia per l'ufficio Avvocatura e/o per i Concessionari alla riscossione delle entrate comunali, necessaria per richieste da parte di utenti, Tribunale e altri enti ecc..;</li><li>- ricerche sul posto o tramite banche dati per verifiche "irreperibilità contribuenti", ai fini del perfezionamento delle notifiche per il complesso degli atti dell'Uff. Tributi;</li><li>- attività residuale di verifica lettura contatori per il Servizio idrico.</li></ul>		

### Ufficio TRIBUTI MINORI

<b>DIPENDENTI:</b>	<b>Ct.G.:</b>	<b>Ruolo:</b>
D'ANGELO Lorella	D	<b>RdP - Responsabile del Procedimento in qualità di "Responsabile della riscossione del tributo"</b>
<b>Attività assegnate all'ufficio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– attività di coordinamento e supporto al <u>Concessionario della Riscossione</u> affidatario della gestione dei "tributi minori": TOSAP/CANONE UNICO - ICP - DPA.</li> </ul>		