

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEL SERVIZIO TRIBUTI**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 115/2000

Art. 1
OGGETTO

1. Il presente articolato, contiene norme dirette alla razionalizzazione ed alla applicazione delle procedure per la maggiore efficacia ed efficienza del Servizio Tributi per la corretta gestione delle procedure concernenti il controllo e la verifica delle dichiarazioni di parte ai fini della applicazione della fiscalità locale e delle altre entrate alla cui gestione è deputata il Servizio.
2. Tutti gli uffici interessati, sono vincolati all'osservanza delle presenti disposizioni e sono tenuti ad organizzarsi - al proprio interno - in modo da adeguarsi a quanto previsto.

Art. 2
FUNZIONI DEL SERVIZIO TRIBUTI

1. Il Servizio Tributi assolve al dettato normativo introdotto dalla Legge 241 del 1990 circa la trasparenza degli atti amministrativi e la informazione ai Cittadini; svolge tutte le funzioni previste dalla legislazione circa la fiscalità locale per cui, tra l'altro, gli competeranno, in particolare :
 - a) l'organizzazione e definizione dei regolamenti e degli atti amministrativi necessari per la corretta gestione della fiscalità locale e delle altre entrate alla cui gestione è deputato il Servizio;
 - b) il recepimento delle indicazioni della Giunta Comunale e del Sindaco per quanto riguarda la politica delle entrate, oltre alla responsabilità della loro attuazione;
 - c) la responsabilità circa la determinazione delle aliquote : elaborazione di supporto alle decisioni relative alla definizione delle aliquote ed alla completa gestione delle singole entrate;
 - d) il mantenimento dei contatti con le forze sociali e le organizzazioni di categoria, sia per quanto attiene alla mera gestione, sia

per quanto attiene alla progettazione del prelievo tributario sul territorio;

- e) la responsabilità delle indicazioni circa la manutenzione e gestione del sistema informativo automatizzato del servizio;
 - f) l'apprendimento di tutte le norme che attengono alla specifica materia, le loro modificazioni e la loro applicazione;
 - g) la formazione degli avvisi di liquidazione, degli avvisi di accertamento, dei ruoli coattivi, oltre alla istruttoria del contenzioso;
 - h) l'organizzazione e gestione del rapporto con il Cittadino in relazione alla diffusione della informazione, della modulistica, nonché della ricezione delle dichiarazioni e delle istanze di parte;
 - i) l'organizzazione e gestione delle attività di natura tecnica ed amministrativa circa la istruttoria formale di atti e provvedimenti, l'acquisizione delle necessarie informazioni presso gli altri settori dell'ente ovvero presso i presidi esterni, l'inserimento delle informazioni medesime nel sistema informativo automatizzato e la loro elaborazione, oltre al loro costante aggiornamento.
2. Tutte o parte delle funzioni di cui sopra potranno essere svolte in forme associate con altri Enti Locali, per cui le norme dettate dal presente atto si intendono estese ai modi di gestione associata e/o consortile a cui il comune aderisce.

ART. 3 DISCREZIONALITÀ

1. Il dirigente del Servizio Tributi valuta la opportunità di esternalizzare tutte o parte delle funzioni correlate alla gestione delle entrate, così come previsto dalle norme istitutive e dalle successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il medesimo dirigente sottopone, per l'approvazione e l'assegnazione delle necessarie risorse, alla Giunta Comunale ed alla Conferenza dei Dirigenti il progetto di esternalizzazione.

ART. 4
FLUSSI INFORMATIVI - RACCOLTA DATI

1. Tutti i settori sono tenuti alla massima collaborazione con il Servizio Tributi al fine di fornire tutti i dati necessari per il rilevamento dei ce-spiti.
2. I settori di cui al successivo articolo sono tenuti a fornire, mediante supporto informatico, ovvero su supporto cartaceo qualora la prima soluzione non fosse possibile, copia degli atti amministrativi utili ai fini tributari e che dovranno contenere :
 - a) il tipo dell'atto amministrativo;
 - b) le generalità del soggetto a cui è stato rilasciato l'atto;
 - c) la data di rilascio;
 - d) i dati e gli elementi che interessano il Servizio Tributi ai fini fi-scali.

Art. 5
SOGGETTI OBBLIGATI ED INFORMAZIONI RILEVANTI

1. I dirigenti dei seguenti settori sono obbligati, nei tempi assegnati, a for-nire gli elementi di seguito indicati.
 - A. Servizi demografici
 1. ogni trenta giorni - elenco dei cambi di residenza all'interno del comune;
 2. ogni trenta giorni - flussi di immigrazione ed emigrazione.
 - B. Polizia Municipale
 1. ogni trenta giorni - elenco o copia dei verbali delle ispezioni effettuate a qualsiasi titolo, presso cantieri, abitazioni, com-

plessi produttivi, che possano fornire elementi utili ai fini fiscali.

2. Ogni trenta giorni – copia delle comunicazioni di cessioni fabbricati

C. Settore tecnico lavori pubblici

1. ogni 60 giorni - l'elenco dei proprietari delle aree soggette ad esproprio, la superficie delle aree stesse ed il valore di esproprio;
2. entro 30 giorni dalle modificazioni, le variazioni della perimetrazione del servizio di igiene urbana, del posizionamento dei cassonetti e, comunque, qualsiasi dato o notizia rilevante ai fini della applicazione della tariffa di igiene ambientale.
3. ogni trenta giorni - elenco o copia dei verbali delle ispezioni effettuate a qualsiasi titolo, presso cantieri, abitazioni, complessi produttivi, che possano fornire elementi utili ai fini fiscali.

D. Settore tecnico edilizia privata

1. ogni trenta giorni – elenco o copia delle abitabilità/agibilità edilizie rilasciate e copia delle schede catastali;
2. entro il 31 gennaio di ogni anno - informazioni aggiornate sulle varianti del Piano Regolatore Generale con particolare riguardo alle aree edificabili riferite al precedente anno;
3. entro il 31 gennaio di ogni anno le mappe catastali con la indicazione delle aree edificabili ed il valore base di stima riferito al precedente anno;
4. ogni trenta giorni - elenco o copia dei verbali delle ispezioni effettuate a qualsiasi titolo, presso cantieri, abitazioni, complessi produttivi, che possano fornire elementi utili ai fini fiscali.

I punti 2. e 3. saranno disciplinati puntualmente dal regolamento per la gestione del servizio informativo territoriale.

E. Settore attività economiche

1. ogni trenta giorni l'elenco o copia delle licenze, delle concessioni e delle autorizzazioni rilasciate, corredato dei dati e degli elementi utili alla fiscalità locale.

F. Servizio assistenza sociale

1. ogni 31 gennaio - elenco delle persone assistite dal comune;
2. ogni trenta giorni - elenco delle assegnazioni delle case popolari con eventuale planimetria o metri quadrati dei locali occupati.

G. Tutti settori del Comune sono tenuti a fornire entro trenta giorni, su richiesta scritta, le informazioni richieste ovvero gli ulteriori dati ed elementi ad implementazione di quelli precedentemente forniti.

Art. 6

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI

1. I dirigenti dei settori di cui all'articolo precedente dovranno trasmettere al Servizio Tributi copia dell'atto amministrativo rilasciato o l'elenco degli atti rilasciati secondo, le modalità che saranno concordate e funzionalmente alle tecnologie disponibili.

Art. 7

RESPONSABILITÀ

1. Ciascun dirigente é tenuto ad individuare all'interno delle proprie competenze il/i dipendente/i responsabile/i del procedimento di trasmissione dei dati informativi.
2. Qualora dalla omissione ovvero dalla ritardata trasmissione dei dati discenda un comprovato danno patrimoniale per l'ente, il danno sarà ri-

sarcito dalla parte che ne avrà data la causa secondo le norme di responsabilità.

3. Restano in capo al Servizio Tributi le responsabilità connesse al regolare espletamento del servizio medesimo, successivamente alla raccolta dei flussi informativi relativi ai cespiti tributari e patrimoniali.

Art. 8

CONFERENZE ORGANIZZATIVE

1. Periodicamente il dirigente del Servizio Tributi é tenuto a convocare conferenze dei servizi al fine di verificare il corretto funzionamento delle procedure dei flussi informativi.

Art. 9

SURROGATORIA

1. In assenza od impedimento del dirigente le funzioni a questi attribuite devono essere garantite da altro dipendente individuato dal dirigente medesimo.

Art. 10

OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il dirigente del Servizio Tributi promuove, in seno alla conferenza dei dirigenti, le iniziative dirette ad ottimizzare la gestione dei flussi informativi e del servizio in generale convocando, eventualmente, apposita conferenza dei servizi al fine di addivenire a rapide soluzioni operative.
2. Informa, periodicamente, la Giunta Comunale circa il funzionamento complessivo del servizio e rappresenta il fabbisogno delle risorse necessarie alla ottimizzazione del servizio.

Art. 11

ENTRATA IN VIGORE

1. Le presenti norme entrano in vigore dopo 15 giorni dalla esecutività dell'atto di approvazione.