

# **COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA**

**(Provincia di Rovigo)**

## **ELENCO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

TRIBUTI E RISCOSSIONI – GESTIONE COATTIVA –  
ILLUMINAZIONE VOTIVA –

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO U.R.P

RAPPORTI CON ENTI ESTERNI-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

## SERVIZIO TRIBUTI e RISCOSSIONE E GESTIONE COATTIVA

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO   | INIZIO DEL PROCEDIMENTO                | CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                                      | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE   | ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--|--|------------------------------|--|---|--|
| 1  | Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione dei tributi comunali  | Istanza e/o richiesta del contribuente | Emissione del provvedimento  | Risposta in tempo reale o max 30 giorni                                      | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo             |
| 2  | Assistenza per il calcolo dei tributi comunali e per l'eventuale ravvedimento operoso  | Richiesta del contribuente             |                              | Risposta in tempo reale se trattasi di posizione aggiornata o entro 8 giorni | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria |  |
| 3  | Compilazione modulistica tributi comunali (bollettini – F24 solo nei casi di ravvedimento operoso, dichiarazioni, richieste di agevolazione o di rimborso) | Richiesta del contribuente             |                              | Risposta in tempo reale se trattasi di posizione aggiornata o entro 8 giorni | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria |  |
| 4  | Richieste di annullamento e/o rettifica accertamenti in autotutela   | Richiesta del contribuente             | Emissione di atto finale     | Risposta entro 30 giorni   | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo             |

|   |  |                          |                                      |  |   |                                      |
|---|--|--------------------------|--------------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| 5 | Richieste di interpellato  | Istanza del contribuente | Risposta                             | entro 120 giorni da ricevimento dell'istanza   | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo |
| 6 | Controllo dell'IMU e della Tasi :<br>-Liquidazione dell'imposta per omesso o incompleto versamento<br>-Accertamento in rettifica della denuncia<br>-Accertamento per omessa denuncia | D'ufficio                | Emissione avvisi accertamento        | Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello si riferisce la dichiarazione o il versamento | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo |
| 7 | Predisposizione delle liste di carico della Tosap permanente e del mercato settimanale con stampa, imbustamento degli f24 e delle lettere  | D'Ufficio                | Emissione avvisi e modelli pagamento | Entro il 31 gennaio di ogni anno   | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo |
| 8 | Controllo dei versamenti Tosap ed invio dei solleciti  | D'ufficio                | Emissione solleciti                  | 60 giorni dalla scadenza   | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo |

|    |  |   |                            |  |   |  |
|----|--|---|----------------------------|--|---|--|
| 9  | Emissione F24 per tosap temporanea   | Denuncia del contribuente/<br>Autorizzazioni e occupazione/ | Invio bollettino           | Immediatamente dopo la denuncia e/o autorizzazione                               | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo         |
| 10 | Risposta ad istanze di rateizzazione di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente  | Istanza contribuente  | Emissione atto di rateizzo | 30 giorni (tranne rateizzazione cartelle esattoriali: competenza concessionario) | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo         |
| 11 | Controllo dei versamenti del concessionario dell'Imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni                               | D'ufficio   |                            | Ogni trimestre   | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria |
| 12 | Istruttoria e predisposizione atti per l'affidamento del servizio di supporto dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni | D'ufficio   | Affidamento del servizio   | Entro il 31.12 dell'anno di scadenza della concessione                           | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria |
| 13 | Reclami scritti per l'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni  | Istanza contribuente  | Inoltro al concessionario  | Trasmissione in tempo reale al concessionario                                    | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria |
| 14 | Riversamento Imu a Comuni competenti su istanza dei contribuenti   | Istanza contribuente o ente                                 | Determina di rimborso      | Max 180 giorni   | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo         |

|    |   |   |   |   |   |  |
|----|---|---|---|---|---|--|
| 15 | Rimborsi di somme non dovute  | Istanza contribuente  | Emissione avviso di rimborso                                | Max 180 giorni  | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile                     |
| 16 | Istruttoria e predisposizione atti per l'affidamento del servizio di concessione della gestione del coattivo delle entrate comunali | D'ufficio   | Affidamento del servizio                                    | Entro il 31.12 dell'anno di scadenza della concessione                    | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria |
| 17 | Iscrizione a ruolo di riscossione coattiva delle posizioni debitorie dei tributi Imu- Tasi , Tari e Tosap                           | D'ufficio   | Emissione del ruolo coattivo                                | Entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello dell'accertamento | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile                     |
| 18 | Controllo dei riversamenti del Concessionario per la riscossione coattiva e predisposizione atti di liquidazione                    | D'ufficio   | Emissione determinazione                                    | Ogni trimestre  | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile                     |
| 19 | Sgravio o discarico o sospensione dell'entrata iscritta a ruolo di riscossione coattiva   | Istanza contribuente di richiesta cancellazione totale o parziale | Emissione atto finale di discarico o sospensione telematico | 30 giorni   | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile                     |
| 20 | Accertamento della TARI.<br>Accertamento in rettifica della denuncia<br>Accertamento per omessa denuncia                            | D'ufficio   | Emissione avviso di accertamento                            | entro il 31/12 del 5° anno successivo alla dichiarazione o versamento)    | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile                     |

|    |   |                             |                           |  |   |                                      |
|----|---|-----------------------------|---------------------------|--|---|--------------------------------------|
| 21 | Riduzioni tariffarie TARI   | Istanza del contribuente    |                           | 30 giorni  | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile             |
| 22 | Predisposizione delle liste di carico TARI per suppletivi   | D'Ufficio                   | Invio avvisi e bollettini | entro il 31/12 del 5° anno successivo alla dichiarazione o versamento) | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo |
| 23 | Predisposizione lista di carico contribuenti TARI -   | D'Ufficio                   | Invio avvisi e bollettini | Entro la scadenza come da regolamento                                  | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo |
| 24 | Controllo dei versamenti TARI ed invio dei solleciti  | D'ufficio                   | Invio solleciti           | 60 giorni dalla scadenza   | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo |
| 25 | Discarico di quote  | Su istanza del contribuente | Emissione discarico       | 30 giorni  | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo |
| 26 | Verifica dei riversamenti da c/c postale e bancari e comunicazione degli importo per competenza alla ragioneria | D'Ufficio                   | Elaborato incassi         | Su richiesta della ragioneria  | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria |                                      |

|    |   |   |                              |   |   |   |
|----|---|---|------------------------------|---|---|---|
| 26 | Istruttoria e preparazione delibere per l'approvazione delle aliquote e dei regolamenti dei singoli tributi ed inserimento sui portali dedicati : Imu, Tari, ICP, Tosap, Addizionale comunale Irpef | D'ufficio                               |                              | Entro i termini previsti dalla normativa per ciascun tributo e/o del bilancio                             | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Giunta e/o Consiglio comunale                             |
| 27 | Accertamento con Adesione – Reclamo Mediazione  | D'Ufficio o su istanza del contribuente | Versamento del contribuente  | Entro i termini previsti dalla normativa o dal regolamento comunale delle entrate o del tributo-90 giorni | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo/ Segretario Comunale |
| 28 | Resistenza in giudizio dinanzi a commissione tributaria   | Ricorso del contribuente                | Esecuzione sentenza della CT |   | Responsabile procedimento Ufficio tributi /Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Funzionario Responsabile del Tributo                      |

## ILLUMINAZIONE VOTIVA

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO   | INIZIO DEL PROCEDIMENTO | CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO               | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE            | ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--|-------------------------|------------------------------|---|--|--|
| 1  | Richiesta allacciamento  | Istanza dell'utente     | Allacciamento                | Allacciamento eseguito entro 5 giorni dalla richiesta | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria |  |
| 2  | Richiesta di stacco  | Istanza dell'utente     | Stacco                       | Stacco entro il 31.12. dell'anno di richiesta         | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria |  |
| 3  | Cessazione anticipata su richiesta o per traslazioni, esumazioni o estumulazioni | Istanza dell'utente     | Stacco                       | Immediata dopo l'evento                               | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria |  |
| 4  | Formazione del ruolo per la bollettazione annuale                                | D'ufficio               | Emissione bollette           | Entro i termini del regolamento comunale (30.04.)     | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria     |
| 5  | Emissione della bolletta per richieste in corso d'anno                           | D'ufficio               | Emissione bolletta           | Entro 30 giorni                                       | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria     |
| 6  | Controllo dei pagamenti e Invio sollecito di pagamento                           | D'ufficio               | Invio sollecito              | Entro 180 mesi dalla scadenza                         | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria     |

## UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO   | INIZIO DEL PROCEDIMENTO                                    | CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO                  | TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO       | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE            | ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO |
|----|--|--|---|---|--|--|
| 1  | Reclami e segnalazioni relativi agli altri servizi                                   | Istanza dell'utente con trasmissione immediata all'ufficio | Risposta dal servizio competente al cittadino | Trasmissione immediata all'ufficio competente | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Responsabili Area                                |
| 2  | Reclami e segnalazioni relativi al servizio erogato dall'Urp                         | Istanza dell'utente  | Risposta al cittadino                         | Entro 30 giorni dal ricevimento               | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria     |
| 3  | Verifica dell'attività svolta con Questionario di soddisfazione                      | D'ufficio  |   | Annualmente                                   | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria     |
| 4  | Filo diretto( Possibilità di contatti con invio mail tramite sito internet comunale) | D'ufficio  |   | Inoltro mail uffici competenti giornaliero    | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria |  |

## RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

|   |  |  |                    |  |  |   |
|---|--|--|--------------------|--|--|---|
| 1 | Gestione delle comunicazioni e delle Società partecipate – dei Consorzi e altri Enti pubblici o private                                    | D'ufficio                                      | Risposte all'ente  | Nei tempi richiesti                    | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria/Segretario comunale /Sindaco |
| 3 | Istruttoria e predisposizione di atti riferiti alle delibere/bandi/richieste delle società partecipate –consorzi – enti pubblici e privati | D'ufficio                                      | Delibere/determine | Entro le scadenze previste             | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Giunta/Consiglio comunale   |
| 2 | Inserimento delle informazioni nei Portale delle partecipazioni  | Su richiesta del Ministero del Tesoro          | Questionari        | Annualmente entro la scadenza prevista | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Segretario Comunale   |
| 3 | Gestione delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente e sul sito   | Su richiesta dei Responsabili e del Segretario |                    | Nei tempi previsti                     | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria | Responsabile Area Amministrativa Finanziaria                              |