



COMUNE DI PALERMO

SETTORE BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO INTERVENTI FINANZIARI E OO.PP.

Prot. n. *PP* del *09.06.2015*

Al Personale della U.O. Entrate

Dott. Fabio Lo Baido
Sig. Martino La Rocca
S.ra Giuseppina Tripo
Sig. Tommaso Diana
S.ra Giustina Gallo
Sig. Nicolò Corrao
S.ra Silvana Pirrotta
S.ra Antonietta Nannarone
Sig. Francesco Fiumefreddo
Sig. Francesco Di Girolamo
S.ra Giulia Calandrino
S.ra Anna Maria Cardullo

E,p.c.

Al Ragioniere Generale

Oggetto: Ordine di Servizio – Ridefinizione degli elementi di organizzazione interna del Servizio Interventi Finanziari e OO.PP. – U.O. Entrate.

Con il presente ordine di servizio si intende riorganizzare le attività in seno all'U.O. Entrate secondo le seguenti direttive:

Procedimenti amministrativi di pertinenza dell'U.O. ENTRATE – Emissione reversali d'incasso per le entrate dell'A.C.; emissione dei mandati di pagamento per il rimborso ai contribuenti di imposte, tasse, canoni e diritti pagati e non dovuti; gestione conti correnti intrattenuti con Poste Italiane; gestione dei rapporti con il concessionario per la riscossione ai fini della verifica e della regolarizzazione dei versamenti esattoriali per riscossione tributi e sanzioni al C.d.s., attività istruttoria finalizzata alla parifica, in sede di rendiconto di gestione, del conto del/dei Concessionari della riscossione, esame delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale e delle Determinazioni Dirigenziali attinenti il servizio, controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di incasso e liquidazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, ecc. :

I suddetti procedimenti amministrativi saranno suddivisi e ed incardinati su due macro attività:

- 1) Entrate Tributarie e da Trasferimenti Erariali
- 2) Entrate Extratributarie e Patrimoniali

La prima macro attività comprende le entrate tributarie da IMU, TARI, TASI, Imposta di soggiorno, Tarsu, Tares, ICI, ICIAP, Tosap, ICP, Addizionale Comunale IRPEF, compresi i ruoli e le attività di parifica connesse, oltre le entrate da trasferimenti erariali.

La seconda comprende le entrate dei titoli di bilancio III e IV, quali contributi di edificabilità, sanzioni al CdS, diritti di segreteria e istruttoria vari, sentenze favorevoli, fitti attivi, proventi da impianti sportivi, ecc.

- Responsabile Entrate Tributarie e da Trasferimenti Erariali:
Lo Baido Fabio

Collaboratori:
Pirrotta Silvana
Calandrino Giulia
Di Girolamo Francesco
Cardullo Anna Maria

- Responsabile Entrate Extra Tributarie e in Conto Capitale (con esclusione delle entrate da postazioni anagrafiche, da fitti attivi, ed entrate rilevanti ai fini IVA)
La Rocca Martino

Collaboratori:
Corrao Nicolò
Nannarone Antonietta

- Responsabile Entrate da postazioni anagrafiche, da fitti attivi, e rilevanti ai fini IVA
Tripo Giuseppina

Collaboratori:
Diana Tommaso
Fiumefreddo Francesco

La S.ra Giustina Gallo continuerà ad occuparsi dei rimborsi, facendo riferimento per le problematiche del caso al responsabile delle entrate competente per materia.

A seguito, pertanto, della ridefinizione degli elementi di organizzazione interna dell'U.O. Entrate, con la presente si definiscono le attività proprie di ciascun dipendente, nel rispetto delle mansioni inerenti il profilo/categoria di appartenenza.

Responsabile Dott. Fabio Lo Baido (cat. D)

Ambito di competenza:

Entrate Tributarie e da Trasferimenti Erariali

- Coordinamento del personale ed assegnazione dei provvedimenti di introito, liquidazione e pagamento, dei sospesi di tesoreria, delle note dei Settori e dell'utenza esterna in base alla complessità degli stessi e secondo le direttive del dirigente del Servizio.
- Funzione propulsiva e propositiva per la risoluzione di fattori di criticità e per aumentare gli indici di efficacia ed efficienza delle attività di competenza.
- Attività di controllo degli atti amministrativi/contabili di cui agli artt. 179, 180, 183 e 184 del D.lgs 267/00, controfirma delle reversali d'incasso, dei mandati di pagamento e dei certificati di accertamento, nonché degli atti da sottoporre al Servizio Impegni.
- Relazioni esterne di natura diretta complessa e negoziale con tutti gli stakeholders e con riferimento all'attività amministrativa e contabile di propria competenza.
- Conoscenze informatiche di tipo generale e specifico.
- Trattazione delle delibere e Determine attinenti le attività di propria pertinenza.
- Attività di proposta al dirigente del servizio, in fase di predisposizione dei progetti di bilancio annuali e poliennali, delle previsioni di bilancio, nonché di rivisitazione dei residui attivi e passivi di competenza.
- Attività ai sensi degli artt. 179 e seguenti inerenti i trasferimenti erariali di pertinenza del servizio.

- Coordinamento dell'attività di verifica e regolarizzazione dei versamenti esattoriali per riscossione di diritti, tasse, tributi e sanzioni iscritti a ruolo e dell'attività istruttoria finalizzata alla parifica, in sede di rendiconto di gestione, del conto del/dei concessionari della riscossione.
- Attività di gestione, verifica e regolarizzazione di tutti i conti correnti postali intrattenuti con Poste Italiane S.p.a. riguardanti le entrate tributarie.
- Elaborazione dei dati contabili ed amministrativi di pertinenza ai fini della predisposizione dei documenti riguardanti il controllo di gestione.
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L.241/90.

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO COIME: Martino La Rocca

Ambito di competenza:

Entrate Extra Tributarie e in conto Capitale (con esclusione delle entrate da postazioni anagrafiche, da fitti attivi, ed entrate rilevanti ai fini IVA)

- Coordinamento del personale ed assegnazione dei provvedimenti di introito, liquidazione e pagamento, dei sospesi di tesoreria, delle note dei Settori e dell'utenza esterna in base alla complessità degli stessi e secondo le direttive del dirigente del Servizio.
- Funzione propulsiva e propositiva per la risoluzione di fattori di criticità e per aumentare gli indici di efficacia ed efficienza delle attività di competenza.
- Attività di controllo degli atti amministrativi/contabili di cui agli artt. 179, 180, 183 e 184 del D.lgs 267/00, controfirma delle reversali d'incasso, dei mandati di pagamento e dei certificati di accertamento, nonché degli atti da sottoporre al Servizio Impegni.
- Relazioni esterne di natura diretta complessa e negoziale con tutti gli stakeholders e con riferimento all'attività amministrativa e contabile di propria competenza.
- Conoscenze informatiche di tipo generale e specifico.
- Trattazione delle delibere e Determine attinenti le attività di propria pertinenza.
- Attività di proposta al dirigente del servizio, in fase di predisposizione dei progetti di bilancio annuali e poliennali, delle previsioni di bilancio, nonché di rivisitazione dei residui attivi e passivi di competenza.
- Attività di gestione, verifica e regolarizzazione di tutti i conti correnti postali intrattenuti con Poste Italiane S.p.a. riguardanti le entrate extra tributarie.
- Elaborazione dei dati contabili ed amministrativi di pertinenza ai fini della predisposizione dei documenti riguardanti il controllo di gestione.
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L.241/90.

ESPERTO CONTABILE: Giuseppina Tripo (cat. D)

Ambito di competenza:

Entrate da postazioni anagrafiche, da fitti attivi, ed entrate rilevanti ai fini IVA

- Coordinamento del personale ed assegnazione dei provvedimenti di introito, liquidazione e pagamento, dei sospesi di tesoreria, delle note dei Settori e dell'utenza esterna in base alla complessità degli stessi e secondo le direttive del dirigente del Servizio.
- Funzione propulsiva e propositiva per la risoluzione di fattori di criticità e per aumentare gli indici di efficacia ed efficienza delle attività di competenza.
- Attività di controllo degli atti amministrativi/contabili di cui agli artt. 179, 180, 183 e 184 del D.lgs 267/00, controfirma delle reversali d'incasso, dei mandati di pagamento e dei certificati di accertamento, nonché degli atti da sottoporre al Servizio Impegni.
- Relazioni esterne di natura diretta complessa e negoziale con tutti gli stakeholders e con riferimento all'attività amministrativa e contabile di propria competenza.

- Conoscenze informatiche di tipo generale e specifico.
- Trattazione delle delibere e Determine attinenti le attività di propria pertinenza.
- Attività di proposta al dirigente del servizio, in fase di predisposizione dei progetti di bilancio annuali e poliennali, delle previsioni di bilancio, nonché di rivisitazione dei residui attivi e passivi di competenza.
- Attività di gestione, verifica e regolarizzazione di tutti i conti correnti postali intrattenuti con Poste Italiane S.p.a. riguardanti le entrate extra tributarie.
- Elaborazione dei dati contabili ed amministrativi di pertinenza ai fini della predisposizione dei documenti riguardanti il controllo di gestione.
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L.241/90.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO : Tommaso Diana (cat. C)

- Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo – da effettuarsi anche mediante l’uso diretto del P.C. – consistente nella raccolta, l’organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa con conseguente emissione delle reversali d’incasso, certificati d’accertamento e/o redazione di note, con particolare riferimento alle entrate rilevanti ai fini IVA per canoni e diritti dai mercati ittico ed ortofrutticolo, da impianti sportivi, musei e biblioteche comunali, archivi, parcheggi, spazi verdi e spazi espositivi, teatro di Verdura, per la fornitura di acqua potabile, degli introiti per canoni di compartecipazione, INVIM ed ICIAP, nonché delle altre entrate assegnate dal responsabile delle entrate da postazioni anagrafiche, da fitti attivi, ed entrate rilevanti ai fini IVA.
- Relazioni esterne di natura diretta, anche complessa e negoziale con gli utenti.
- Attività di collaborazione e supporto, nel rispetto del proprio profilo, coadiuvando il responsabile delle entrate da postazioni anagrafiche, da fitti attivi, ed entrate rilevanti ai fini IVA.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: Giustina Gallo (cat. C)

- Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo – da effettuarsi anche mediante l’uso diretto del P.C. – consistente nella raccolta, l’organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa con conseguente emissione delle reversali d’incasso e/o redazione di note, con particolare riferimento alle entrate derivanti da escussione di polizze fideiussorie, depositi cauzionali, versamenti per diritti cimiteriali a mezzo POS, nonché delle altre entrate assegnate dal responsabile della U.O.
- Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo relativamente a Determinazioni Dirigenziali riguardanti i rimborsi agli utenti di imposte, tasse e diritti versati ma non dovuti, con particolare riferimento ai rimborsi TARSU, ICI/IMU, Imposta sulla Pubblicità, Oneri di urbanizzazione, Diritti Cimiteriali, Svincolo di cauzioni, nonché agli altri rimborsi assegnati dal responsabile della U.O. con conseguente emissione dei mandati di pagamento e redazione di eventuali note pertinenti,
- Relazioni esterne di natura diretta, anche complessa e negoziale con gli utenti.

ISTRUTTORE CONTABILE: Nicolò Corrao (cat. C)

- Attività di carattere istruttorio nel campo contabile – da effettuarsi anche mediante l’uso diretto del P.C. – consistente nella raccolta, l’organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa con conseguente emissione degli accertamenti e delle relative reversali d’incasso e/o redazione di note, con particolare riferimento alle entrate da sentenze favorevoli all’Amministrazione Comunale secondo le modalità disciplinate dalla nota circolare del Ragioniere Generale n. 436370 del 09.06.2010, nonché delle altre entrate assegnate dal responsabile della U.O.
- Relazioni esterne di natura diretta, anche complessa e negoziale con gli utenti.
- Attività di collaborazione e supporto, nel rispetto del proprio profilo, coadiuvando il Responsabile delle entrate extra tributarie e in conto capitale

ISTRUTTORE CONTABILE: Silvana Pirrotta (cat. C)

- Attività di carattere istruttorio nel campo contabile – da effettuarsi anche mediante l’uso diretto del P.C. – consistente nella raccolta, l’organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa con conseguente emissione degli accertamenti e delle relative reversali d’incasso e/o redazione di note, con particolare riferimento alle entrate derivanti da TOSAP Temporanea e Permanente, TARSU giornaliera, Imposta Comunale sulla Pubblicità e sulle Pubbliche Affissioni nonché delle altre entrate assegnate dal responsabile delle entrate tributarie e da trasferimenti erariali.
- Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo relativamente a Determinazioni Dirigenziali riguardanti i rimborsi agli utenti per TOSAP Temporanea e Permanente non dovuta nonché agli altri rimborsi assegnati dal responsabile delle entrate tributarie e da trasferimenti erariali con conseguente emissione dei mandati di pagamento e redazione di eventuali note pertinenti
- Gestione dei conti correnti intrattenuti con Poste Italiane S.p.a. in particolare quelli riguardanti la TOSAP Temporanea, la TOSAP Permanente.
- Attività di ausilio al Responsabile delle entrate tributarie e da trasferimenti erariali in relazione all’attività di regolarizzazione dei sospesi di tesoreria inerenti i trasferimenti statali.
- Relazioni esterne di natura diretta, anche complessa e negoziale con gli utenti.
- Attività di collaborazione e supporto, nel rispetto del proprio profilo, coadiuvando il responsabile delle entrate tributarie e da trasferimenti erariali.

COLLABORATORE PROF. AMMINISTRATIVO: Sig. Francesco Fiumefreddo (cat. B)

- Attività professionale di tipo prettamente operativo con responsabilità di risultati parziali.
 - Conoscenza ed uso dei principali software applicativi per P.C.
 - Inserimento, nel sistema applicativo, dei dati necessari all’emissione delle reversali d’incasso e/o estensione di note, con particolare riferimento alle entrate derivanti da canoni e fitti attivi, occupazione suolo pubblico emittenti radio-televisive ed operatori telefonici, risarcimenti disposti da compagnie assicurative per danni al patrimonio edilizio comunale, diritti di affrancazione, usi civici e rimborsi spese di verifica immobili, nonché delle altre entrate assegnate dal responsabile della U.O.
 - Relazioni esterne di natura diretta con gli utenti.
 - Attività di ausilio al responsabile delle entrate da postazioni anagrafiche, da fitti attivi, ed entrate rilevanti ai fini IVA in relazione all’attività di regolarizzazione dei sospesi del conto corrente riguardante l’introito dei fitti e canoni attivi.
- Attività di collaborazione e supporto, nel rispetto del proprio profilo, coadiuvando il responsabile delle entrate da postazioni anagrafiche, da fitti attivi, ed entrate rilevanti ai fini IVA.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO: S.ra Antonietta Nannarone (cat.B)

- Attività professionale di tipo prettamente operativo con responsabilità di risultati parziali.
- Conoscenza ed uso dei principali software applicativi per P.C.
- Inserimento, nel sistema applicativo, dei dati necessari all’emissione delle reversali d’incasso e/o estensione di note, con particolare riferimento alle entrate derivanti da concessioni edilizie, diritti cimiteriali, oneri condominiali, sanzioni al codice della strada, rimborsi oneri per custodia animali, oneri derivanti da sopralluogo autorità sanitarie, per rilascio tesserino raccolta funghi, nonché delle altre entrate assegnate dal Responsabile delle entrate extra tributarie e in conto capitale
- Attività di ausilio al Responsabile delle entrate extra tributarie e in conto capitale in relazione all’attività di regolarizzazione dei sospesi dei conti correnti intrattenuti con Poste Italiane S.p.a. in particolare quelli riguardanti gli oneri cimiteriali, le concessioni edilizie, gli oneri condominiali, le sanzioni al codice della strada.
- Relazioni esterne di natura diretta con gli utenti.
- Attività di collaborazione e supporto, nel rispetto del proprio profilo, coadiuvando il Responsabile delle entrate extra tributarie e in conto capitale

COLLABORATORE PROF. INFORMATICO: Sig. Francesco Di Girolamo (cat.B)

- Attività professionale di tipo prettamente operativo con responsabilità di risultati parziali.
- Conoscenza ed uso dei principali software applicativi per P.C.
- Attività diretta al download ed alla lavorazione di dati informatici inerenti la riscossione di tutti i ruoli di competenza del Comune di Palermo per tasse, tributi, diritti e sanzioni; caricamento dati su file dei ruoli e dei relativi accertamenti, inserimento, nel sistema applicativo, dei dati necessari all'emissione delle reversali d'incasso riguardanti le entrate da ruoli in particolare le sanzioni al codice della strada, ma anche TARSU, ICI/IMU, Imposta Comunale sulla Pubblicità, Tosap Permanente e Temporanea, nonché delle altre entrate assegnate dal responsabile della U.O.
- Relazioni esterne di natura diretta con gli utenti.
- Attività di collaborazione e supporto, nel rispetto del proprio profilo, coadiuvando il il responsabile delle entrate tributarie e da trasferimenti erariali.

COLLABORATORE PROF. AMMINISTRATIVO: Sig.ra Giulia Calandrino (cat. B)

- Attività professionale di tipo prettamente operativo con responsabilità di risultati parziali.
- Conoscenza ed uso dei principali software applicativi per P.C.
- Inserimento, nel sistema applicativo, dei dati necessari all'emissione delle reversali d'incasso e/o estensione di note, con particolare riferimento alle entrate derivanti dall'addizionale comunale all'IRPEF.
- Attività di ausilio al responsabile delle entrate tributarie e da trasferimenti erariali in relazione all'attività di regolarizzazione dei sospesi del conto corrente postale dell'addizionale comunale all'IRPEF.
- Relazioni esterne di natura diretta con gli utenti.
- Attività di collaborazione e supporto, nel rispetto del proprio profilo, coadiuvando il responsabile delle entrate tributarie e da trasferimenti erariali.

L.S.U. (AMMINISTRATIVO): Sig.ra Anna Maria Cardullo

- Attività di supporto, nel rispetto del proprio profilo che non prevede attività istruttoria, concernente operazioni, con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, di raccolta, registrazione, inserimento dati inerenti le entrate da ruoli coadiuvando il responsabile delle entrate tributarie e da trasferimenti erariali.

Rileva, con riguardo alla figura professionale del "Collaboratori Professionale Amministrativi", che essendo a tale figura preclusa la possibilità di svolgere attività istruttoria, le mansioni di pertinenza si sostanziano nell'inserimento, nel sistema applicativo, dei dati (impegno/accertamento, anagrafica, documenti contabili, ecc.) già immediatamente desumibili dai provvedimenti/atti dirigenziali o attestazioni dei vari settori dell'amministrazione comunale, e /o dall'attività assegnata dai Funzionari (ad esempio regolarizzazione sospesi, ecc), in qualità di operatore e sui quali il Funzionario responsabile del procedimento ha già condotto le verifiche necessarie sulla correttezza dei dati.

Eventuali criticità dovranno essere segnalate al Funzionario Responsabile per materia che provvederà alla risoluzione delle stesse.

Ai medesimi funzionari responsabili, ad avvenuto inserimento dei dati, dovrà essere restituito il provvedimento dirigenziale per l'ulteriore corso.

Il Dirigente
Dott. Stefano Puleo

