



**COMUNE DI VEGLIE**  
Provincia di Lecce

Sede: V E G L I E – Via Salice s.n. – Tel. 0832 96 95 97 Fax 0832 96 62 36

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI**  
**UFFICIO RAGIONERIA – UFFICIO TRIBUTI**  
**ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI**  
**OBLIGHI DI PUBBLICITA E TRASPARENZA**

(Rif. **Fonti normative:** DLgs n. 150/2009 (articolo 11), legge n. 241/1990 (articolo 26), DLgs 82/2005 (articoli 54 e 57), legge n. 69/2009 (articoli 32 e 34), legge n. 190/2012 (articolo 1, commi 15, 16, 29, 30 e 32), DL n. 70/2011 (articolo 6), legge n. 180/2011 (articolo 47), DL n. 5/2012 (articolo 47quinquies) e DL n. 179/2012 (articolo 9).

**1. RESPONSABILE SETTORE:** dr. Cosimo Alemanno - (curriculum vitae).

**TELEFONO** 0832/970484

**FAX** 0832/966236

**EMAIL:**

- [tributi@comune.veglie.le.it](mailto:tributi@comune.veglie.le.it);
- [ragioneria@comune.veglie.le.it](mailto:ragioneria@comune.veglie.le.it)

**P.E.C.:**

- [tributi.comuneveglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:tributi.comuneveglie@pec.rupar.puglia.it);
- [ragioneria.comuneveglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:ragioneria.comuneveglie@pec.rupar.puglia.it)

**2. TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTI:** **30 GIORNI DAL LORO AVVIO.**

**3. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE:**

| Nominativo                         | categoria – profilo professionale          | Assegnazione       |
|------------------------------------|--|--------------------|
| Sig.ra Chirivì Maria<br>Vincenza   | C – istruttore amministrativo              | Ufficio Ragioneria |
| Sig. Coppola Remo                  | C – istruttore contabile                   | Ufficio Ragioneria |
| Sig. Patera Maria                  | C – istruttore amministrativo              | Ufficio Ragioneria |
| Sig. Spagnolo Mario                | C – istruttore amministrativo              | Ufficio Tributi    |
| Sig.ra Marsigliante<br>M. Lucia    | B – esecutore collaboratore                | Ufficio Tributi    |
| Dott. ssa Guida<br>Mirella Rosaria | D – istruttore direttivo<br>amministrativo | Ufficio Tributi    |

**DESCRIZIONE SERVIZI - FUNZIONI E MANSIONI  
ALL'INTERNO DEL SETTORE**

*(risultante dall'ultimo atto approvato di organizzazione interna del Settore  
Servizi Finanziari – Ufficio Ragioneria e Ufficio Tributi - di cui alla  
determinazione dirigenziale R. G. n. 424 del 18/10/2012)*

| <b>UFFICIO RAGIONERIA</b> |   |  |
|---------------------------|---|--|
| <b>N.</b>                 | <b>FUNZIONI PERMANENTI E RELATIVI<br/>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>   | <b>RESPONSABILI ISTRUTTORIA<br/>DEI PROCEDIMENTI</b> |
| 1                         | Programmazione e gestione del bilancio  | Alemanno   |
| 2                         | Coordinamento del controllo delle risorse economiche e finanziarie  | Alemanno   |
| 3                         | Monitoraggio della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche  | Alemanno-Chirivì-Patera                              |
| 4                         | Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica e del rendiconto di gestione  | Alemanno   |
| 5                         | Coordinamento e predisposizione variazioni al bilancio di previsione e pluriennale  | Alemanno   |
| 6                         | Tenuta sistematica delle rilevazioni contabili. Pagamenti e riscossioni   | Chirivì-Patera                                       |
| 7                         | Cura ed adempimenti fiscali ( versamenti irap ed irpef)   | Alemanno - Chirivì                                   |
| 8                         | Attività connesse al finanziamento delle opere pubbliche e di altri investimenti che consiste nella richiesta, stipulazione ed ammortamento, tranne la gestione dei mutui o di nuove forme alternative di finanziamento | Alemanno   |
| 9                         | Verifica degli equilibri di bilancio  | Alemanno   |
| 10                        | Proposte in tema di politiche delle entrate e per l'ottimizzazione delle riscossioni  | Alemanno-Chirivì-Patera                              |
| 11                        | Monitoraggio costante per il rispetto del patto di stabilità anche relativamente alla spesa del personale   | Alemanno   |
| 12                        | Supporto all'attività del Revisore  | Alemanno-Chirivì-Patera                              |
| 13                        | Compilazione e trasmissione certificazioni alla Corte dei Conti   | Alemanno   |
| 14                        | Adempimenti e verifiche in rapporto al Tesoriere  | Alemanno-Chirivì-Patera                              |

|    |   |                                   |
|----|---|-----------------------------------|
| 15 | Attività di certificazioni ed elaborazioni statistiche  | Alemanno-Chirivì-Patera-Verrienti |
| 16 | Studio e redazione regolamenti di settore   | Alemanno                          |
| 17 | Gestione della cassa economale  | Coppola                           |
| 18 | Gestione ed aggiornamento inventari   | Alemanno - Coppola                |
| 19 | Utenze comunali per quanto attiene la gestione contabile  | Chirivì-Patera                    |
| 20 | Controllo di gestione   | Alemanno                          |
| 21 | Rapporti con ufficio paghe  | Chirivì-Patera                    |
| 22 | Istruttoria e predisposizione proposte di deliberazione di competenza del servizio                  | Alemanno                          |
| 23 | Predisposizione proposte determinazioni di competenza dell'Ufficio e adempimenti finali conseguenti | Alemanno                          |
| 24 | Gestione proventi diritti di segreteria ed altri diritti  | Coppola                           |
| 25 | Gestione procedimenti di gara   | Alemanno                          |
| 26 | Tenuta registri IVA   | Chirivì-Patera                    |
| 27 | Iva: emissione fatture di vendita   | Chirivì-Patera                    |

**UFFICIO TRIBUTI**

| <b>N.</b> | <b>FUNZIONI PERMANENTI E RELATIVI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>               | <b>RESPONSABILI ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI</b> |
|-----------|---|--|
| 1         | Aggiornamento regolamenti in materia tributaria                                 | Alemanno-Guida                                   |
| 2         | Informativa alla cittadinanza e ricevimento pubblico                            | Spagnolo- Guida-Marsigliante                     |
| 3         | Distribuzione dichiarazioni e relative istruzioni ICI e bollettini di pagamento | Spagnolo   |
| 4         | Registrazione in banca dati delle denunce, variazioni e versamenti ICI          | Spagnolo- Guida-Marsigliante                     |
| 5         | Rimborsi ICI  | Spagnolo   |
| 6         | Ricezioni dichiarazioni sostitutive per variazioni                              | Spagnolo- Guida-Marsigliante                     |
| 7         | Attività propedeutica alla riscossione dei tributi                              | Alemanno-Spagnolo                                |

|    |  |                                  |
|----|--|----------------------------------|
| 8  | Ravvedimenti ICI   | Spagnolo - Guida                 |
| 9  | Accertamenti ICI   | Alemanno-Spagnolo-Guida          |
| 10 | Accertamenti con adesione  | Alemanno - Spagnolo - Guida      |
| 11 | Gestione contenzioso   | Alemanno - Guida                 |
| 12 | Formazione ruoli coattivi ICI  | Alemanno-Spagnolo                |
| 13 | Aggiornamento periodico rendite catastali  | Alemanno-Spagnolo - Guida        |
| 14 | Gestione avvisi di pagamento TARSU   | Alemanno-Spagnolo                |
| 15 | Ricezione e registrazione denunce di attivazione, cessazione e variazione TARSU  | Alemanno-Spagnolo - Marsigliante |
| 16 | Gestione discarichi TARSU  | Spagnolo - Guida                 |
| 17 | Emissione dei ruoli coattivi TARSU   | Alemanno-Spagnolo                |
| 18 | Gestione avvisi ordinari TARSU   | Alemanno-Spagnolo                |
| 19 | Gestione avvisi di accertamento TARSU  | Alemanno-Spagnolo- Guida         |
| 20 | Gestione riscossione coattiva TARSU a mezzo ingiunzioni  | Alemanno-Spagnolo-Guida          |
| 21 | Gestione procedure esecutive   | Alemanno-Spagnolo- Guida         |
| 22 | Contabilizzazione riscossioni TARSU  | Spagnolo - Marsigliante          |
| 23 | Rapporti con il concessionario per la gestione/riscossione della TOSAP, dell'imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni | Alemanno                         |
| 24 | Gestione addizionale comunale all'Irpef  | Alemanno-Spagnolo                |
| 25 | Certificazioni ministeriali  | Alemanno                         |
| 26 | Predisposizione proposte determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio e adempimenti finali conseguenti                | Alemanno-Guida                   |
| 27 | Predisposizione proposte di deliberazione di autorizzazione a resistere davanti alle Commissioni Tributarie                        | Alemanno-Guida                   |
| 28 | Gestione procedimenti di gara  | Alemanno-Guida                   |
| 29 | Predisposizione atti di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica innanzi alle Commissioni Tributarie    | Alemanno                         |