

COMUNE DI PALAGIANO

Provincia di TARANTO

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

Corso Vittorio Emanuele n.4

Responsabile del Settore: DOTT. SSA SCALERA MARIANNA

Tel.: 099/8886613 Mail.: marianna.scalera@comune.palagiano.ta.it

Posta Elettronica Certificata (PEC): comunepalagiano.ragioneria@postecert.it

CARTA DEI SERVIZI “SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI”

La “Carta dei Servizi” è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto, che eroga un servizio pubblico, individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino - utente-consumatore.

Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione.

La Carta costituisce un atto di chiarezza su quello che il Comune realizza, su come lo realizza e a quali condizioni. Si tratta di una assunzione di responsabilità circa i servizi offerti, le possibilità esistenti e le prospettive di miglioramento effettivamente perseguibili.

Essa, che ha carattere volontario, si ispira alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994, che dispone i “principi cui deve essere uniformata progressivamente, in generale, l'erogazione dei servizi pubblici.

I principi fondamentali previsti dalla Direttiva del Presidente sono:

1) EGUAGLIANZA: L'erogazione dei servizi pubblici e il loro accesso si conformano al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti, secondo regole uguali per tutti.

2) LEGALITA': L'erogazione dei servizi e il generale funzionamento dell'Amministrazione comunale s'ispirano al principio di legalità, nel rispetto delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili.

3) IMPARZIALITA': Il Comune di Palagiano eroga i servizi ai propri utenti secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. E' assicurata la costante e completa conformità alle norme regolatrici di settore, in ogni fase di erogazione dei relativi servizi.

4) CONTINUITA': nell'ambito delle modalità stabilite dalla vigente normativa regolatrice di settore, l'erogazione dei servizi pubblici avviene, salvo conclamati casi di forza maggiore o previsti da specifiche norme di legge, con continuità, regolarità e senza interruzioni. In caso di funzionamento irregolare o d'interruzione del servizio, sono adottate tutte le misure necessarie al fine di limitare al minimo i tempi dell'irregolarità e di ridurre il più possibile i disagi all'utenza.

5) **PARTECIPAZIONE:** Il Comune di Palagiano si impegna a promuovere la partecipazione dei cittadini alla prestazione del servizio pubblico, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione dei servizi, sia per favorire il rapporto collaborativo.

L'utente, in base alle modalità stabilite dalla normativa vigente in materia, ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano. Per migliorare la prestazione dei servizi pubblici e la partecipazione attiva dei cittadini, questi possono produrre documenti, osservazioni o formulare suggerimenti, nonché presentare reclami per eventuali disservizi rilevati nell'erogazione dei servizi stessi.

6) **EFFICACIA ED EFFICIENZA:** Il Comune di Palagiano pone il massimo impegno affinché i servizi siano erogati in modo da garantire un idoneo grado di efficienza ed efficacia, ponendo in essere le condizioni e le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili.

7) **CHIAREZZA E CORTESIA:** Il Comune di Palagiano assicura il proprio impegno per garantire l'esposizione corretta delle informazioni necessarie e la disponibilità degli uffici ai fini del buon esito della pratica in fase di trattazione, ponendo anche la massima attenzione alla semplicità e alla chiarezza del linguaggio utilizzato. Tutti i rapporti con gli utenti sono improntati alla cortesia, alla disponibilità all'ascolto, al rispetto e all'educazione reciproci.

8) **INFORMAZIONE:** Il Comune di Palagiano considera l'informazione, tempestiva ed efficace, fondamentale per la qualità dei servizi erogati e dei rapporti con gli utenti. In tal senso, l'informazione costituisce il presupposto imprescindibile per una partecipazione.

CARTA DEI SERVIZI UFFICIO TRIBUTI

L'Ufficio Tributi è collocato all'interno dell'Area Economica/ Finanziaria e provvede alla gestione dei principali tributi con professionalità e competenza, al fine di agevolare il contribuente all'assolvimento degli adempimenti posti a suo carico. Nell'ambito del Settore Economico Finanziario e Tributi la Carta descrive i principi fondamentali del Servizio che viene assicurato e le garanzie che sono offerte a coloro che lo utilizzano.

L'iniziativa di predisporre una "Carta dei Servizi" per il Servizio Tributi rappresenta la volontà e l'impegno del Comune di Palagiano a promuovere relazioni con il contribuente e la collettività ispirate a fiducia, collaborazione e trasparenza. Il Servizio Tributi è l'ufficio che garantisce il necessario flusso di entrate per l'Amministrazione Comunale al fine di consentire la realizzazione di importanti servizi ai propri cittadini; è un ufficio strategico nell'economia del bilancio di un comune, che per sua intrinseca natura deve essere capace di ricercare sempre nuove modalità ed occasioni di assistenza per agevolare il cittadino nell'adempimento degli obblighi tributari. Questa carta rappresenta un patto di qualità, che consente al contribuente di conoscere i servizi e le modalità di erogazione al fine di poter esercitare consapevolmente i propri diritti; è infine uno strumento per valutare, nel tempo, il nostro operato e promuovere di conseguenza le necessarie iniziative di miglioramento. Ciascun cittadino è invitato a contribuire attivamente affinché il dialogo e la partecipazione possano fornire un costante stimolo al miglioramento della qualità del servizio.

Campagna antievasione: L'ufficio Tributi effettua regolarmente controlli incrociati al fine di ridurre sensibilmente l'evasione. In tal modo viene garantito il principio secondo il quale "far pagare tutti = pagare tutti meno".

Semplificazione degli adempimenti posti a carico dei contribuenti: i cittadini possono reperire in Internet la modulistica necessaria per l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla legge;

Tempestività della risposta: il personale dell'ufficio garantisce in tempi rapidi la risposta ai dubbi sull'applicabilità dei tributi direttamente allo sportello, telefonicamente e mediante la posta elettronica (ragioneria.palagiano@libero.it).

La modulistica dell'ufficio Tributi è resa pubblica mediante il sito internet. La partecipazione dei cittadini è garantita dai rapporti improntati ai principi di correttezza, collaborazione e di correttezza, instaurati con i contribuenti. L'ufficio si occupa della riscossione ed accertamento dei tributi maggiori e minori sia direttamente che con il supporto di società terze (Seco Gestioni Srl e Municipia Spa). Più specificatamente l'Ufficio si occupa della riscossione dei seguenti tributi:

- IMPOSTA UNICA COMUNALE (I.U.C.): IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.), TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI), TASSA SUI RIFIUTI (TARI)
- IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ
- TASSA OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE

L'Ufficio Tributi dispone di un collegamento informatico indispensabile per la propria attività con le seguenti banche dati: • Agenzia del Territorio • Ministero delle Finanze (Anagrafe Tributaria) • Camera di Commercio • Ufficio Anagrafe e Ufficio Tecnico del Comune • Concessionario della Riscossione Tributi.

Responsabile del servizio: DOTT. SSA SCALERA MARIANNA Tel.: 099/8886613 Mail.: marianna.scalera@comune.palagiano.ta.it

Posta Elettronica Certificata (PEC): comunepalagiano.ragioneria@postecert.it

Collaboratori Referenti per il Servizio Tributi:

Sig.ra Rosa Gaballo e Info: Tel. 099/8886615

Dott.ssa Marina Addabbo e Info: Tel. 099/8886270

Orario ricevimento pubblico: martedì – giovedì: 09.00 – 12.00 / 15.00 – 18,00

Validità ed aggiornamento Carta dei Servizi Settore Tributi

La presente Carta dei Servizi è soggetta a revisione qualora vengano a modificarsi gli elementi sopra descritti. Le eventuali revisioni della Carta saranno tempestivamente portate a conoscenza degli utenti attraverso il sito istituzionale.

CARTA DEI SERVIZI UFFICIO ECONOMATO

Il servizio Economato è un servizio di rilevante importanza per una corretta ed efficiente gestione di un Ente Pubblico. Il suo compito principale è quello di provvedere alla gestione delle piccole spese. Dette operazioni si concretizzano con buoni d'ordine che vengono emessi a fronte di richieste pervenute da parte degli altri servizi e previa verifica delle disponibilità sul relativo capitolo di bilancio, nel rispetto della disciplina regolamentare e della normativa in

materia di pubbliche forniture. Successivamente alla presentazione della fattura l'Economo emette il buono da economato per il pagamento.

Referente per il Servizio Economato:

Sig.ra Rosa Gaballo Info: Tel. 099/8886615

Validità ed aggiornamento Carta dei Servizi Economato

La presente Carta dei Servizi è soggetta a revisione qualora vengano a modificarsi gli elementi sopra descritti. Le eventuali revisioni della Carta saranno tempestivamente portate a conoscenza degli utenti attraverso il sito istituzionale.

CARTA DEI SERVIZI SETTORE FINANZIARIO: PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, RAGIONERIA

Al Settore Finanziario sono affidati compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente. Le attività del Servizio Bilancio consistono essenzialmente nella stesura del bilancio di previsione, nella programmazione finanziaria in senso lato, nella verifica del risultato della gestione finanziaria e nel costante monitoraggio degli equilibri finanziari e del rispetto del Patto di Stabilità attraverso verifiche e comparazioni numeriche relativamente all'assunzione degli impegni di spesa ed alla registrazione di accertamenti in entrata, valutati nel loro complesso. L'ufficio è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria. Più in dettaglio, l'attività di programmazione e bilancio si estrinseca in:

- Costante e puntuale verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- Cura dei rapporti con i responsabili dei servizi, con l'organo esecutivo e con il segretario comunale ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale, pluriennale e per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- Predisposizione dello schema di bilancio annuale, pluriennale e dei relativi allegati ed elaborazione ed inoltro telematico del Certificato al Mef;
- Collaborazione con il segretario comunale nella redazione del P.E.G., con assistenza alla formazione e predisposizione dei documenti;
- Istruttoria ed elaborazione delle proposte di variazione di bilancio annuale, pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del P.E.G., dei prelievi dal fondo di riserva, dall'assestamento generale;

- Controllo trimestrale degli equilibri finanziari di bilancio e formalizzazione del permanere degli equilibri attraverso un verbale asseverato dall'organo di revisione. Predisposizione della eventuale manovra di rientro;
- Istruttoria per il rilascio dei pareri di regolarità contabile attestante, tra l'altro, la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione attraverso la predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed i relativi allegati (inclusa la nuova Nota Informativa contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci tra l'ente e le società partecipate), anche sulla base delle valutazioni ed indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi. Elaborazione ed inoltro telematico del Certificato al Mef e dei file .xml alla Corte dei Conti.
- Controllo sugli investimenti attraverso il coordinamento per la predisposizione dei programmi delle opere pubbliche per quanto attiene gli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali e cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento (tra cui il ricorso all'indebitamento) anche in ordine ad eventuali adempimenti relativi alle maggiori spese derivanti dal progetto;
- Cura di tutti gli adempimenti previsti dalle norme sul Patto di Stabilità che consistono in sintesi nella determinazione della manovra finanziaria richiesta per il triennio, nella determinazione del saldo obiettivo, nella predisposizione del prospetto finanziario attestante il costante rispetto dell'obiettivo da approvare in giunta e allegare al bilancio, nel monitoraggio continuo della gestione di competenza e di cassa in relazione agli obiettivi previsti per il rispetto del Patto e nella tempestiva rilevazione di eventuali scostamenti negativi da segnalare all'organo di governo onde consentire la predisposizione dei dovuti interventi correttivi e infine nella trasmissione telematica degli obiettivi, dei monitoraggi e dei certificati al Mef/Rgs e Corte dei Conti;
- Predisposizione della relazione di inizio e fine mandato ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n°149.

L'attività corrente di gestione del bilancio riferita alle spese ed alle entrate si estrinseca in:

- a) Cura dei rapporti con i responsabili di servizio per quanto attiene gli accertamenti (acquisizione delle specifiche risorse attinenti ai servizi ed esame della documentazione) gli impegni, (parere regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria) e la loro rilevazione contabile;
- b) Cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo, riscontro amministrativo, contabile, fiscale e rilevazione degli ordinativi di incasso e dei versamenti;

- c) Verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo dei flussi complessivi di cassa;
- d) Verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, in tutte le sue articolazioni;
- e) Cura dei rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- f) Cura dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria attraverso il costante supporto nella stesura dei questionari della Corte dei Conti, delle relazioni sul rendiconto e sul bilancio di previsione e nelle verifiche di cassa periodiche;
- g) Coordinamento, supporto strumentale e redazionale degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione di dati ed elementi dai responsabili dei servizi dell'Ente;
- h) Controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto residui;
- i) Cura del controllo di gestione finanziaria, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- j) Verifica degli inadempimenti, così come previsto dall'art. 48 bis del D.p.r. 29/09/1973 n. 602, che impone a tutte le Amministrazioni pubbliche di accertare, prima di effettuare il pagamento a qualunque titolo di somme di importo superiore a €. 5.000,00, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. Il sistema di monitoraggio prevede un link diretto con Equitalia S.p.A gestito dal personale autorizzato del servizio ragioneria;
- k) Verifica e controllo degli inadempimenti previsti dalla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (artt. 3 e 6 della Legge 136/2010). Il Servizio ragioneria è rivolto a Utenti privati, pubblici, contribuenti e servizi dell'Amministrazione Comunale. Tuttavia, la maggior parte del servizio dell'Ufficio Ragioneria è considerata attività verso altri uffici comunali e l'amministrazione.

Il Servizio provvede all'assunzione degli impegni di spesa ed alla liquidazione di tutte le prestazioni relative alla fornitura di beni e servizi (utenze, canoni, compensi professionali, etc.) a carico dell'Ente nell'ambito del proprio Settore, sulla base dei contratti stipulati dai servizi di volta in volta competenti. Relativamente alle utenze di telefonia mobile viene inoltre tenuto un dettagliato servizio di reportistica al fine. Più specificatamente l'ufficio si occupa di:

- bilanci/rendiconto;
- controllo di gestione;
- relazioni /pareri / certificazioni contabili;
- patto di stabilità;
- controlli contabili/ finanziari;
- attestazioni di copertura finanziaria;
- registrazioni impegni di spesa/liquidazioni;
- verifica contabile documenti dell'Ente;
- assistenza all'organo di revisione;
- proposte di delibere e determinazioni Ufficio di Ragioneria;

- controllo degli equilibri di bilancio;
- piano delle risorse e degli obiettivi;
- verifiche trimestrali di cassa;
- documentazione Iva – Emissione fatture di vendita;
- registrazione fatture elettroniche;
- versamenti IVA/IRPEF;
- emissioni di mandati di pagamento / reversali di incasso;
- rapporti con i fornitori per pagamenti;
- rapporti con il tesoriere – POS;

I.V.A.: il Servizio ha il compito di gestire la contabilità Iva per tutti i servizi comunali rilevanti ai fini del DPR 633/72. L'ufficio effettua, quindi, tutte le scritture di entrata e di spesa sui registri Iva obbligatori, con l'invio agli utenti delle fatture attive. Provvede, infine, alla stampa definitiva dei registri calcolando automaticamente il saldo IVA a debito o a credito e provvedendo alla compilazione della dichiarazione annuale, delle liquidazioni periodiche, nonché alla trasmissione telematica del modello IVA;

CARTA DEI SERVIZI UFFICIO FINANZIARIO

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO: tale Piano, voluto dal Legislatore, ha lo scopo di stimolare le Amministrazioni locali al fine di ottenere una gestione più razionale delle proprie risorse finanziarie. Dovrà essere approvato dall'organo di governo dell'Ente, pubblicato nel sito web del comune e trasmesso alla Corte dei Conti. Il servizio patrimonio ed economato cura tutti gli aspetti che riguardano l'elaborazione e la gestione del Piano monitorando l'esecuzione delle spese di funzionamento e segnalando eventuali scostamenti ai responsabili di servizio. In sintesi la maggior parte del servizio patrimonio e economato è considerata attività verso altri uffici comunali e l'amministrazione.

PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI: è un adempimento di particolare importanza che prevede la ricognizione e la valorizzazione dei beni del patrimonio disponibile, intesa come perseguimento del reddito (vendita o locazione/concessione) e costituisce l'attività di tipo extra-ordinario (ordinaria è la tenuta dell'inventario e le altre scritture patrimoniali). Tale attività si concretizza con l'elaborazione ed approvazione del relativo Piano che costituisce allegato obbligatorio al Bilancio. Il piano delle alienazioni, una volta approvato, non costituisce un impegno per l'Amministrazione, nel senso che non diventa obbligatoria la cessione dei beni inseriti nel Piano. Tuttavia se l'amministrazione decide di cedere un bene disponibile, non è possibile procedere se tale bene non è inserito nel piano;

Responsabile del servizio:

Dott.ssa Scalera Marianna Tel.: 099/8886613 Mail.: marianna.scalera@comune.palagiano.ta.it
Posta Elettronica Certificata (PEC): comunepalagiano.ragioneria@postecert.it

Collaboratore: Dott. Giovanni De Pace Info: Tel. 099/8886612

Mail: giovanni.depace@comune.palagiano.ta.it

Orario ricevimento pubblico: dal lunedì al venerdì: 08:30 – 13:00

Validità ed aggiornamento Carta dei Servizi Settore Economico Finanziario

La presente Carta dei Servizi è soggetta a revisione qualora vengano a modificarsi gli elementi sopra descritti. Le eventuali revisioni della Carta saranno tempestivamente portate a conoscenza degli utenti attraverso il sito istituzionale.