



## CITTA' DI ALESSANDRIA

1612000000 - Direzione Servizi Demografici e Tributi  
SERVIZIO 1612040000 - SERVIZIO I.C.I./I.M.U./T.A.S.I.

N° DETERMINAZIONE  110
NUMERO PRATICA  4- Pratica N. 16120

**OGGETTO:** Direzione Servizi Demografici e Tributi.  
Conferimento incarico di Posizione Organizzativa  
Responsabile di "Tributi e altre Entrate" a  
decorrere dal 1° febbraio 2017.

ASSUNZIONE DI IMPEGNO

E	S	Cap.	Importo		Anno/Numero		Sub. Impegno	Bilancio	Note
			±	Euro	Impe.	Acce.			

DIVENUTA ESECUTIVA 23 gennaio 2017



## CITTA' DI ALESSANDRIA

1612000000 - Direzione Servizi Demografici e Tributi  
SERVIZIO 1612040000 - SERVIZIO I.C.I./I.M.U./T.A.S.I.

Det. n. 110 / Pratica N. 16120 - 4

**OGGETTO: Direzione Servizi Demografici e Tributi.  
Conferimento incarico di Posizione Organizzativa Responsabile di  
"Tributi e Altre Entrate" a decorrere dal 1° febbraio 2017**

### IL DIRIGENTE

PREMESSO che con deliberazione G.C. n. 10 del 28/1/2015 è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte II "Norme Relative all'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e al conferimento dei relativi incarichi" comprensivo dell'allegato denominato "I fattori di Valutazione", della Scheda di analisi per l'istituzione di Posizioni Organizzative per le tipologie di cui alle lettere A), B) e C) del comma 1, dell'articolo 8 del CCNL del 31/03/1999, della scheda di pesatura delle Posizioni Organizzative che richiama il sistema sintetico utilizzato per la pesatura delle posizioni dirigenziali opportunamente adattato alle specifiche caratteristiche delle Posizioni organizzative e articolato per le differenti tipologie di P.O.;

PRESO ATTO della deliberazione G.C. n. 351/16060-485 del 14/12/2016 con la quale sono stati approvati i criteri istitutivi dell'Area delle Posizioni organizzative interne alle Direzioni e relativa pesatura e contestualmente è stata istituita n. 1 posizione organizzativa per ognuna delle seguenti Direzioni:

- Affari generali, Politiche educative, culturali e sociali,
  - Ambiente, Trasporti e Sanità,
  - Servizi Demografici e Tributi,
  - Politiche Economiche abitative e Protezione civile,
  - Politiche Territoriali e Infrastrutture,
- per complessive n.5 posizioni organizzative;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi parte II:

- articolo 3, comma 5, che prevede in capo ai direttori interessati il conferimento di posizione organizzativa;
- articolo 4 che prevede che *"il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative, viene effettuato a personale inquadrato nella categoria D sulla base dei criteri generali definiti dall'ordinamento professionale"*;
- articolo 5 che prevede *"il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative viene effettuato:*
  - a) *con decreto sindacale, nei casi previsti dall'articolo 3 comma 3;*
  - b) *con atto di gestione organizzativa del Segretario Generale, nei casi previsti dall'articolo 3 comma 4;*
  - c) *con atto di gestione organizzativa del Dirigente di Direzione, nei casi previsti dall'articolo 3 comma 5"*;

DATO ATTO che con deliberazione G.C. n. 4 del 18/01/2017 è stato nominato “funzionario responsabile” dei tributi comunali a gestione diretta ICI, Tassa Rifiuti, TIA, TARES e IUC per le sue componenti IMU, TASI E TARI la dott.ssa Maria Rosa Cunietti – funzionario amministrativo – categoria D3, posizione economica D6, a decorrere dal 1° febbraio 2017;

RICHIAMATI alcuni aspetti prioritari del profilo organizzativo delineato per la specifica posizione organizzativa con particolare riferimento alla strategicità delle attività di riferimento e alla necessità di creare i presupposti per l'esercizio di un elevato grado di autonomia operativa in cui si inserisce sia la succitata nomina a “funzionario responsabile” sia la delega dirigenziale per l'adozione di atti gestionali (determinazioni), nonché di apposizione dei visti su proposte di atti, correlati alla gestione delle materie afferenti alla posizione stessa;

PRECISATO che il responsabile di P.O. per “Tributi e altre Entrate” viene individuato nel nuovo “funzionario responsabile” dei tributi comunali a gestione diretta ICI, Tassa Rifiuti, TIA, TARES e IUC per le sue componenti IMU, TASI E TARI - dott.ssa Maria Rosa Cunietti – funzionario amministrativo – categoria D3, posizione economica D6, con autonomia di iniziativa operativa ed organizzativa delle risorse di riferimento e di adozione degli atti (determinazioni), nonché di apposizione dei visti su proposte di atti, connessi e conseguenti alla gestione delle funzioni e attività attinenti all'incarico;

EVIDENZIATO che detta dipendente in qualità di titolare di Posizione Organizzativa dei Tributi:

➤ è chiamata ad agire direttamente o in via sostitutiva (dei diversi responsabili ai sensi dell'art. 2, comma 9-ter, Legge 241/1990 e s.m.i.) per tutte le attività di competenza dei Servizi e Uffici operanti presso il settore tributario svolte nell'ambito delle seguenti principali **funzioni** (come da deliberazione G.C. n. 1 del 13/01/2016):

- A) gestione dei tributi e delle imposte comunali,
- B) recupero evasioni ed elusioni di obbligazioni a carattere tributario,
- C) riscossione coattiva delle entrate comunali,
- D) controllo dell'attività dei concessionari per l'accertamento e la riscossione dei tributi assegnati,

correlate alla macro-funzione GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLE IMPOSTE COMUNALI, nonché delle seguenti altre funzioni di carattere generale:

- 1) predisposizione dei capitolati per le procedure di scelta del contraente,
- 2) adempimento degli obblighi connessi all'attuazione del piano anticorruzione e all'applicazione delle norme sulla trasparenza,
- 3) predisposizione di ordinanze e decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza,
- 4) predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti correlati alle funzioni di competenza,
- 5) riscossione ordinaria delle entrate di competenza,
- 6) supporto tecnico-amministrativo per le materie di competenza a Sindaco, Assessori, Giunta e Consiglio Comunale;

➤ opera in prima persona e/o avvalendosi della collaborazione del personale della struttura di tutti i Tributi anche con funzioni di supervisione nelle seguenti **attività**:

- a) osservanza del divieto di fumo e svolge le funzioni connesse e conseguenti, anche avvalendosi dei titolari di specifiche responsabilità esistenti all'interno della struttura di riferimento,
- b) gestione assenze/presenze del personale di riferimento: coordina il personale di riferimento e rilascia le autorizzazioni a ferie, permessi ed altre assenze facoltative, gestendo direttamente l'autorizzazione di tali istituti, garantendo continuità dei servizi al pubblico, mediante le procedure informatizzate di gestione del personale, supervisiona le uscite per servizio, effettua controlli a campione sulla regolare timbratura presso la sede di lavoro e in eventuali altre sedi non autorizzate,
- c) gestione sportelli e retro sportelli: organizzazione in sinergia con i titolari di specifiche responsabilità, così da mantenere un costante monitoraggio sul funzionamento della struttura,
- d) gestione degli incaricati del trattamento dei dati tributari e di altre banche dati correlate,

- e) gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro a titolo di "preposto" per tutta la struttura assegnata ai Tributi, monitora gli aggiornamenti formativi di tutto il personale di riferimento in materia di prevenzione incendi, primo soccorso e utilizzo del defibrillatore automatico,
- f) aggiornamento costante di attività, procedimenti e relativi termini, nonché processi di tutti i Tributi a gestione diretta, anche avvalendosi del supporto del personale assegnato,
- g) gestione regolamenti e tariffe: aggiornamento testi regolamentari in materia di entrate tributarie e tributi/canoni cosiddetti "minori", con apposizione dei pareri sui relativi atti di proposta di deliberazione per adozione, modifica ecc., nonché di ogni altro adempimento correlato e conseguente;
- h) monitoraggio della regolarità e correttezza di tutte le istruttorie più articolate e complesse, soprattutto di quelle a carattere trasversale a tutti i Servizi e Uffici della struttura di riferimento,
- i) predisposizione in autonomia e in sinergia con il Dirigente di riferimento delle schede per gli obiettivi annuali, delle relazioni periodiche e annuali sull'andamento della gestione, delle schede di valutazione del personale di riferimento ai fini sia della produttività sia di eventuali compensi incentivanti; provvede alla raccolta e trasmissione dei dati periodici per il controllo di gestione, nonché per altri tipi di controlli interni; si occupa della corretta compilazione dell'attestazione annuale in merito all'osservanza dei termini dei procedimenti ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.; fornisce tutti i dati derivanti dalla gestione delle risorse finanziarie di riferimento, compresa la compilazione di prospetti, dichiarazioni, la predisposizione dei dati di bilancio (previsioni contabili, schede obiettivi, ricognizione e riaccertamento residui, certificazioni tributarie ecc ecc.), verifica e monitoraggio degli stanziamenti di bilancio dei Tributi, al fine di evitare debiti fuori bilancio (capitoli di entrata e di spesa, gestione eventuali procedimenti di mutuo in raccordo con l'ufficio finanziario di riferimento),
- j) supervisione sulle attività svolte dai diversi referenti individuati in materia di fatturazione elettronica, gestione del protocollo e della fascicolazione elettronica, anticorruzione, trasparenza, trasmissione e pubblicazione documenti, dati e informazioni, comunicati stampa, modulistica *on-line*, schede URP ecc.,
- k) cura i rapporti e gli aspetti correlati ai contratti con la *software house* di riferimento per il gestionale tributi - THEBITWEB-GERI, nonché con altri soggetti della cui prestazione la struttura si avvale, esercitando anche i controlli su Concessionari/partecipate e relative reportistiche,
- l) gestisce/supervisiona i rapporti con Avvocatura, funzionari per la mediazione e /o legali esterni,
- m) partecipa alle commissioni consiliari e alle sedute del Consiglio Comunale per relazionare in merito sia alle proposte di atti sia alle attività annuali e agli obiettivi annuali/pluriennali, nonché alla gestione delle risorse, economiche e non, a disposizione;

RITENUTO pertanto di procedere al conferimento dell'incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa "Tributi e altre Entrate" al funzionario amministrativo Maria Rosa dott.ssa Cunietti categoria D3, posizione Economica D6, sulla base delle competenze, della professionalità, dell'esperienza acquisite rispetto alla specificità dell'ambito di riferimento, nonché della disponibilità dichiarata dalla medesima, a decorrere dal 1° febbraio 2017 e sino al 31/1/2018, con possibilità di ulteriori proroghe;

INDIVIDUATI i capitoli di bilancio di riferimento che rientrano nella gestione da parte del succitato Responsabile della Posizione Organizzativa "Tributi e altre Entrate" come da allegato al presente atto (ALLEGATO A), al fine di permettere l'effettivo e concreto esercizio delle funzioni e attività assegnate;

VISTO il decreto sindacale n. 9 del 01.02.2016, integrato con decreto sindacale n. 14 del 02.02.2016, di conferimento incarico della Direzione Servizi Demografici e Tributi;

## D E T E R M I N A

1. di **ATTRIBUIRE**, per le motivazioni citate in premessa e che si intendono integralmente richiamate, l'incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa "Tributi e altre Entrate" al funzionario amministrativo Maria Rosa dott.ssa Cunietti categoria D3, posizione Economica D6, a decorrere dal 1° febbraio 2017 e sino al 31/1/2018, con possibilità di ulteriori proroghe, riconoscendone anche l'autonomia di iniziativa operativa ed organizzativa delle risorse di riferimento e di adozione degli atti (determinazioni), nonché di apposizione dei visti su proposte di atti, connessi e conseguenti alla gestione delle funzioni e attività attinenti all'incarico;
  
2. di **STABILIRE** che detta dipendente in qualità di titolare di Posizione Organizzativa dei Tributi:
  - 2a) è chiamata ad agire direttamente o in via sostitutiva (dei diversi responsabili ai sensi dell'art. 2, comma 9-ter, Legge 241/1990 e s.m.i.) per tutte le attività di competenza dei Servizi e Uffici operanti presso il settore tributario svolte nell'ambito delle seguenti principali **funzioni** (come da deliberazione G.C. n. 1 del 13/01/2016):
    - A) gestione dei tributi e delle imposte comunali,
    - B) recupero evasioni ed elusioni di obbligazioni a carattere tributario,
    - C) riscossione coattiva delle entrate comunali,
    - D) controllo dell'attività dei concessionari per l'accertamento e la riscossione dei tributi assegnati,correlate alla macro-funzione GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLE IMPOSTE COMUNALI, nonché delle seguenti altre funzioni di carattere generale:
    - 1) predisposizione dei capitolati per le procedure di scelta del contraente,
    - 2) adempimento degli obblighi connessi all'attuazione del piano anticorruzione e all'applicazione delle norme sulla trasparenza,
    - 3) predisposizione di ordinanze e decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza,
    - 4) predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti correlati alle funzioni di competenza,
    - 5) riscossione ordinaria delle entrate di competenza,
    - 6) supporto tecnico-amministrativo per le materie di competenza a Sindaco, Assessori, Giunta e Consiglio Comunale;
  - 2b) opera in prima persona e/o avvalendosi della collaborazione del personale della struttura di tutti i Tributi anche con funzioni di supervisione nelle seguenti **attività**:
    - a) osservanza del divieto di fumo e svolge le funzioni connesse e conseguenti, anche avvalendosi dei titolari di specifiche responsabilità esistenti all'interno della struttura di riferimento,
    - b) gestione assenze/presenze del personale di riferimento: coordina il personale di riferimento e rilascia le autorizzazioni a ferie, permessi ed altre assenze facoltative, gestendo direttamente l'autorizzazione di tali istituti, garantendo continuità dei servizi al pubblico, mediante le procedure informatizzate di gestione del personale, supervisiona le uscite per servizio, effettua controlli a campione sulla regolare timbratura presso la sede di lavoro e in eventuali altre sedi non autorizzate,
    - c) gestione sportelli e retro sportelli: organizzazione in sinergia con i titolari di specifiche responsabilità, così da mantenere un costante monitoraggio sul funzionamento della struttura,
    - d) gestione degli incaricati del trattamento dei dati tributari e di altre banche dati correlate,
    - e) gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro a titolo di "preposto" per tutta la struttura assegnata ai Tributi, monitora gli aggiornamenti formativi di tutto il personale di riferimento in materia di prevenzione incendi, primo soccorso e utilizzo del defibrillatore automatico,

- f) aggiornamento costante di attività, procedimenti e relativi termini, nonché processi di tutti i Tributi a gestione diretta, anche avvalendosi del supporto del personale assegnato,
- g) gestione regolamenti e tariffe: aggiornamento testi regolamentari in materia di entrate tributarie e tributi/canoni cosiddetti "minori", con apposizione dei pareri sui relativi atti di proposta di deliberazione per adozione, modifica ecc., nonché di ogni altro adempimento correlato e conseguente;
- h) monitoraggio della regolarità e correttezza di tutte le istruttorie più articolate e complesse, soprattutto di quelle a carattere trasversale a tutti i Servizi e Uffici della struttura di riferimento,
- i) predisposizione in autonomia e in sinergia con il Dirigente di riferimento delle schede per gli obiettivi annuali, delle relazioni periodiche e annuali sull'andamento della gestione, delle schede di valutazione del personale di riferimento ai fini sia della produttività sia di eventuali compensi incentivanti; provvede alla raccolta e trasmissione dei dati periodici per il controllo di gestione, nonché per altri tipi di controlli interni; si occupa della corretta compilazione dell'attestazione annuale in merito all'osservanza dei termini dei procedimenti ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.; fornisce tutti i dati derivanti dalla gestione delle risorse finanziarie di riferimento, compresa la compilazione di prospetti, dichiarazioni, la predisposizione dei dati di bilancio (previsioni contabili, schede obiettivi, ricognizione e riaccertamento residui, certificazioni tributarie ecc ecc.), verifica e monitoraggio degli stanziamenti di bilancio dei Tributi, al fine di evitare debiti fuori bilancio (capitoli di entrata e di spesa, gestione eventuali procedimenti di mutuo in raccordo con l'ufficio finanziario di riferimento),
- j) supervisione sulle attività svolte dai diversi referenti individuati in materia di fatturazione elettronica, gestione del protocollo e della fascicolazione elettronica, anticorruzione, trasparenza, trasmissione e pubblicazione documenti, dati e informazioni, comunicati stampa, modulistica *on-line*, schede URP ecc.,
- k) cura i rapporti e gli aspetti correlati ai contratti con la *software house* di riferimento per il gestionale tributi - THEBITWEB-GERI, nonché con altri soggetti della cui prestazione la struttura si avvale, esercitando anche i controlli su Concessionari/partecipate e relative reportistiche,
- l) gestisce/supervisiona i rapporti con Avvocatura, funzionari per la mediazione e /o legali esterni,
- m) partecipa alle commissioni consiliari e alle sedute del Consiglio Comunale per relazionare in merito sia alle proposte di atti sia alle attività annuali e agli obiettivi annuali/pluriennali, nonché alla gestione delle risorse, economiche e non, a disposizione;

3. di **INDIVIDUARE** i capitoli di bilancio di riferimento che rientrano nella gestione da parte del succitato Responsabile della Posizione Organizzativa "Tributi e altre Entrate" come da allegato al presente atto (ALLEGATO A), che ne costituisce parte sostanziale e integrante, al fine di permettere l'effettivo e concreto esercizio delle funzioni e attività assegnate;

4. di **TRASMETTERE** copia del presente atto al titolare dell'incarico di P.O. e alla Direzione Risorse Umane e Finanziarie.

Sede, 23/01/2017

IL DIRIGENTE  
(Bistolfi dott.ssa Cristina)

<b>ALLEGATI</b>	<b>POSTI AGLI ATTI</b>
➤ ALLEGATO A elenco capitoli di bilancio di riferimento	

IL DIRETTORE BISTOLFI CRISTINA < HA APPOSTO LA FIRMA DIGITALE RESA AI SENSI DELL'ART. 24 DEL D.LGS 07/03/2005 N. 82 s.m.i. IN DATA 23 gennaio 2017

**ATTESTAZIONI E VISTI**  
**SOTTOSCRIZIONE RESA AI SENSI DELL'ART. 24 DEL D.LGS 07/03/2005 N. 82 s.m.i.**

Il Responsabile del 1612000000 - DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI, Dott.ssa Bistolfi Cristina, ha espresso, sulla presente determinazione, visto DI REGOLARITA' TECNICA FAVOREVOLE

ALESSANDRIA, lì 23 gennaio 2017



**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

**Publicata all'albo pretorio on line del Comune con pubblicazione numero 201 il 24 gennaio 2017 e per giorni 15**

**p. IL DIRETTORE  
Dott.ssa Daniela Boccardo**