



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

Medaglia d'Oro al Valor Civile

SECONDO SETTORE SETTORE "FINANZE, ENTRATE E CULTURA"

Imposta Municipale Propria (IMU) - Tassa Rifiuti (TARI) - Canone Unico Patrimoniale
Addizionale Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche (IRPEF) - Servizio Cultura
Servizio Bilancio e Programmazione – Ragioneria
Servizio Personale-Gestione Economica-Rilevazione presenze-Paghe
Ufficio Economato-Provveditorato - Sistema Informativo.

CARTA DEI SERVIZI

Che cos'è la carta dei servizi

La Carta dei Servizi è il documento con il quale il Comune assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza, in relazione alle modalità di erogazione delle prestazioni, agli standard di qualità ed alle modalità di tutela previste per ogni utente. Nella Carta dei Servizi il Comune dichiara quali di essi intende fornire, i modi di attuazione ed i livelli qualitativi e quantitativi che vuole garantire, con l'intento di monitorare e di migliorare i servizi offerti alla comunità. Il principio ispiratore della Carta è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere e di accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità e di eguaglianza.

La Carta, insieme alle indagini di customer satisfaction, rappresenta uno degli ambiti di attività del "Sistema qualità", l'insieme delle iniziative e delle azioni relative alla qualità dei servizi.

Obiettivi e finalità della carta dei servizi

La carta dei servizi dunque non è solo una semplice guida ai servizi Comunali. Essa si prefigge i seguenti obiettivi:

- Informare e guidare il cittadino nella conoscenza e nella modalità di utilizzo dei servizi comunali;
- Impegnare il Comune su obiettivi precisi e su modalità gestionali tese a sviluppare standard di qualità orientati all'eccellenza;
- Valutare la qualità dei servizi erogati al cittadino in riferimento agli standard di qualità;
- Impegnarsi con i cittadini per un miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti;
- Perfezionare la comunicazione con il cittadino e consentire una sua partecipazione attiva, per ottenere un contributo al controllo, alla correzione, all'innovazione ed evoluzione dei servizi erogati;
- Assicurare massima trasparenza, in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione dei servizi forniti.

Da ciò scaturiscono la volontà e l'impegno del Comune a migliorare continuamente la propria organizzazione, i Servizi, il livello professionale dei dipendenti ed il benessere collettivo.

Riferimenti normativi

La presente carta dei servizi è stata realizzata con riferimento alle seguenti normative principali:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 ("Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici"), la quale prevede che, attraverso la redazione della stessa Carta, gli Enti erogatori mirino "a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati". Questa norma, insieme alle altre disposizioni normative di riforma della Pubblica Amministrazione, segna il passaggio fondamentale della concezione della comunicazione pubblica: dal rendere disponibile l'informazione all'obbligo di renderla fruibile al cittadino;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 ("Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico");
- Legge n. 273/1995, di istituzione della carta dei servizi (art. 2);
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 ("Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi");
- Decreto legislativo 286 del 30/07/1999, art. 11 "Qualità dei servizi pubblici e Carte dei

servizi”;

- Direttiva del ministro della funzione pubblica del 24 marzo 2004 “Rilevazione della qualità percepita dai cittadini”;
- Decreto Legislativo 150 del 27 ottobre 2009 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- D. Lgs. n. 150/2009 (art. 13, comma 6, lettera f) – art. 28);
- Delibera CiVIT n. 88/2010 (Linee guida per la definizione degli standard di qualità);
- Delibere CiVIT n. 3/2012 (Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici);
- Legge n. 35/2012 “Semplifica Italia” (e-governement, trasparenza e amministrazione digitale) e nella Legge n. 33/2013 (art. 32), che obbliga le P.A. a pubblicare la propria Carta o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

Principi generali

Il Comune di Santi Cosma e Damiano organizza i propri servizi nel rispetto dei seguenti principi fondamentali, in coerenza con la normativa in materia (DPCM 27/01/1994)

- ✓ **UGUAGLIANZA** – Offrire le medesime opportunità e lo stesso livello qualitativo del servizio a tutti i cittadini a prescindere da sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
- ✓ **IMPARZIALITÀ** - Trattare con obiettività, giustizia, imparzialità e cortesia tutti i cittadini e assicurare la costante e completa conformità alle Leggi ed ai Regolamenti, in ogni fase di organizzazione e di erogazione dei servizi.
- ✓ **CONTINUITÀ** – Assicurare un servizio regolare, continuo e senza interruzioni, tenendo opportunamente conto dell’orario di lavoro degli addetti. Nel caso in cui il funzionamento irregolare o l’interruzione sia dovuto/a a causa di forza maggiore, questo dovrà essere comunicato agli utenti con anticipo di almeno 3 giorni (salvo i casi di interruzioni/irregolarità impreviste e/o imprevedibili) nella stessa modalità di pubblicazione degli orari di apertura degli uffici (sul sito comunale e mediante avvisi nei pressi della casa comunale). In tali casi verranno comunque adottati tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disagi per gli utenti.
- ✓ **PARTECIPAZIONE** - Garantire e favorire la partecipazione dei cittadini al funzionamento dei servizi, allo scopo di soddisfarne le esigenze, raccogliendo suggerimenti, reclami, proposte e segnalazioni.
- ✓ **EFFICACIA ED EFFICIENZA** - Ricercare la piena soddisfazione dei cittadini attraverso il miglioramento continuo della qualità. Garantire un semplice accesso ai servizi, la flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico, la competenza e la disponibilità degli operatori, nel rispetto degli standard di qualità previsti.
- ✓ **SEMPLIFICAZIONE** - Garantire l’adozione delle soluzioni più funzionali all’attività svolta in modo da rendere più snello possibile, compatibilmente con l’esigenza del rispetto della normativa specifica di ciascun servizio, ogni procedimento (principio di non aggravamento del procedimento).
- ✓ **CHIAREZZA E TRASPARENZA** - Assicurare un’informazione chiara, completa e tempestiva sui modi e sui tempi di erogazione dei servizi, sui diritti e sulle opportunità dei cittadini.
- ✓ **CORTESIA, DISPONIBILITÀ E PROFESSIONALITÀ** – Assicurare atteggiamenti improntati a cortesia, disponibilità e professionalità nei confronti degli utenti, quale fattore principale nell’orientamento alla qualità del servizio. I dipendenti devono adottare un linguaggio che risulti il più possibile semplice e vicino all’esperienza dei destinatari. L’Ente s’impegna a diffondere e a perseguire un costante adeguamento e miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, con particolare attenzione alle attività formative, assicurando che il servizio erogato sia del miglior livello qualitativo possibile.
- ✓ **DIRITTO ALLA PRIVACY** – Adottare tutte le prescrizioni dettate dal Garante della Privacy

e dalle normative in vigore in materia di protezione dei dati.

Validità

Gli standard e gli impegni contenuti in questo documento sono validi a decorrere dal 1° gennaio 2023. La Carta conserva la sua efficacia fino alla conclusione dei procedimenti di approvazione della sua versione successiva. Tutte le informazioni sui servizi erogati e di competenza del Secondo Settore Comunale (descrizione dei vari servizi, numeri telefonici, orari, recapiti, referenti, ecc.) sono costantemente aggiornate nelle schede online dei servizi, così come tutta la modulistica in uso, accessibile e scaricabile dal sito istituzionale www.comune.santicosmaedamiano.lt.it

Le previsioni contenute in questa Carta sono definite in conformità alla Legge n. 69/2009, al Codice del consumo ed alla Legge 24 marzo 2012 n. 27.

Diffusione

Alla Carta dei Servizi viene data ampia diffusione mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e mediante gli altri canali di comunicazione, con l'obiettivo di raggiungere il più alto numero di cittadini.

Impegni e garanzie

Il Comune di Santi Cosma e Damiano persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dei propri servizi. Per questo motivo individua una serie di indicatori che misurano il livello di qualità offerto (ad esempio il tempo di attesa tra la domanda e l'erogazione di un servizio). Il valore fissato per questi indicatori prende il nome di "standard di qualità" (nell'esempio fatto lo standard per il tempo di attesa potrebbe essere espresso in numero di giorni). Gli standard permettono ai cittadini di verificare il livello di qualità dei servizi, confrontando quanto promesso dagli standard e quanto effettivamente ricevuto.

Doveri degli utenti

L'erogazione del servizio è subordinata alla completezza della documentazione presentata dal cittadino. In caso di necessità di integrazione di documentazione o di informazioni l'Ufficio competente, entro 15 giorni dall'acquisizione dell'istanza, salvo quanto diversamente stabilito nelle specifiche schede dei vari servizi, ne dà comunicazione al cittadino, che è tenuto a fornire quanto richiesto nei tempi indicati, pena l'archiviazione della pratica.

Conciliazione

Nel caso in cui l'utente non sia soddisfatto della risposta ricevuta, può aderire ad un tentativo di definizione stragiudiziale per la risoluzione della controversia. È fatta salva la possibilità di rivolgersi alle competenti Autorità giurisdizionali.

I rapporti con il cittadino

L'ascolto dei cittadini e la loro soddisfazione vengono considerati prioritari dall'Amministrazione. Gli operatori sono a disposizione per ascoltare, accettare e registrare suggerimenti o reclami di mancato rispetto degli impegni fissati nella Carta. Il reclamo deve essere formulato per iscritto, con tutte le informazioni necessarie per facilitare l'accertamento di quanto segnalato, in particolare riguardo:

- la qualità del servizio reso;
- il mancato rispetto degli standard promessi;
- il comportamento del personale.

Suggerimenti o reclami possono essere presentati anche per posta elettronica all'indirizzo segnalazioni@comune.santicosmaedamiano.lt.it - Entro 30 giorni verrà fornita risposta scritta ai suggerimenti o reclami.

SECONDO SETTORE

SETTORE “FINANZE, ENTRATE E CULTURA”

Il Settore comprende i seguenti Servizi, coordinati dal Responsabile della struttura Dott.ssa Anna Maria Di Stefano:

- Ufficio IMU - Imposta municipale Propria;
- Ufficio TARI - Tassa rifiuti;
- Ufficio Canone Unico Patrimoniale;
- Ufficio addizionale IRPEF - Imposta sul reddito delle persone fisiche;
- Ufficio Cultura;
- Bilancio e Programmazione – Ragioneria;
- Ufficio Personale-Gestione Economica-Rilevazione presenze-Paghe;
- Ufficio Economato-Provveditorato;
- Sistema Informativo.

UFFICIO DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

Il Responsabile del settore sovrintende e coordina tutti i servizi nell’ambito della struttura organizzativa ad esso affidata.

Fattore di qualità

Tempestività

Indicatore

Intervallo di tempo tra criticità organizzative che impattano direttamente sull’erogazione dei servizi e la risposta in termini di adeguamento organizzativo.

Valore garantito

Fornire risposte in termini di adeguamento micro-organizzativo della struttura in tempo reale.

Definizione degli altri procedimenti amministrativi entro 30 giorni (salve le ipotesi di esigenze istruttorie e/o di termini diversi fissati dall’Ufficio).

Costi

Nessuno

Orario di aperture al pubblico	Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 Martedì e Giovedì - dalle ore 15,30 alle ore 17,30
Ubicazione degli Uffici	Palazzo Municipale – Largo Enrico De Nicola n. 4
Telefoni	0771607824
E-mail	ragioneria@comune.santicosmaedamiano.lt.it
Pec	protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
Responsabile	Dott.ssa Anna Maria Di Stefano

UFFICIO IMU

L’ufficio si occupa della riscossione dell’Imposta Municipale Propria (IMU) che ha natura patrimoniale ed è dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali.

Aliquote IMU fissate dal Comune di Santi Cosma e Damiano

Premesso che ad opera dell’art. 1, commi da 739 a 783 della Legge 27 dicembre 2019 n. 160, (Legge di Bilancio 2020) è stata istituita la “nuova” IMU a decorrere dal 1° gennaio 2020 e

considerato che il citato articolo 1, al comma 738 provvede ad abrogare la TASI le cui disposizioni sono assorbite da quelle introdotte per la disciplina della “nuova” IMU.

Le aliquote da applicare annualmente sono approvate dal Consiglio Comunale con apposito atto .

Quando si paga l'IMU

L'imposta annua si versa in due rate di ammontare pari al 50% della stessa. La prima rata deve essere versata entro il 16 giugno, la seconda rata entro il 16 dicembre. Nel caso in cui il giorno di scadenza sia un giorno prefestivo o festivo, la data di scadenza è da intendersi prorogata al primo giorno lavorativo successivo.

Come si paga l'IMU

Il versamento dell'imposta dovuta al Comune e della quota riservata allo Stato deve avvenire, obbligatoriamente, avvalendosi del modello F24. Il versamento dell'imposta può avvenire presso gli istituti bancari e presso gli uffici postali siti nel territorio dello Stato. Il versamento dell'imposta con il modello F24 non prevede l'applicazione di commissioni.

Versamento IMU dall'estero

I contribuenti non residenti nel territorio dello Stato possono versare l'IMU mediante bonifico bancario sulle seguenti coordinate:

IT 95 M 08738 74190 000000002646 - codice BIC: ICRAITRRKI 0 (zero).

La banca è la Cassa Rurale ed Artigiana dell'Agro Pontino – BCC, con sede a Pontinia in Via Leonardo da Vinci e filiale in Santi Cosma e Damiano Via F. Baracca

Come causale dei versamenti del bonifico dovranno essere indicati:

nominativo e codice fiscale del contribuente e la dicitura “Acconto o Saldo oppure Totale IMU anno ____”.

Ravvedimento operoso IMU per omesso-parziale versamento

Chi non ha provveduto a versare l'imposta entro le scadenze previste, può regolarizzare la propria posizione avvalendosi del cosiddetto “ravvedimento operoso”.

A seconda del ritardo il contribuente potrà pagare sanzioni ridotte ed interessi sulla base del numero di giorni di ritardo:

TIPOLOGIA	MODALITA' RAVVEDIMENTO	SANZIONE
RAVVEDIMENTO SPRINT	Versamento entro 15 giorni dalla scadenza del tributo dovuto	0,10% per ogni giorno fino al 15°
RAVVEDIMENTO BREVE	Versamento entro 30 giorni dalla scadenza del tributo dovuto	1,50% (fissa)
RAVVEDIMENTO INTERMEDIO	Versamento entro 90 giorni dalla scadenza del tributo dovuto	1,67% (fissa)
RAVVEDIMENTO ORDINARIO	Versamento oltre 90 giorni dalla scadenza del tributo dovuto, ma <ul style="list-style-type: none"> • entro un anno dalla scadenza del versamento, se non è previsto l'obbligo dichiarativo; • entro il termine di scadenza della dichiarazione IMU periodica dell'anno di commissione della violazione, se dovuta; 	3,75% (fissa)
RAVVEDIMENTO ULTRANNUALE	Versamento <ul style="list-style-type: none"> • entro 2 anni dalla scadenza del versamento, se non è previsto l'obbligo dichiarativo • entro il termine di presentazione della dichiarazione IMU successiva, se dovuta; 	4,29% (fissa)
RAVVEDIMENTO LUNGO	Versamento oltre i 2 anni o oltre il termine della scadenza della dichiarazione IMU periodica dell'anno successivo e fino a 5 anni .	5,00% (fisso)

Modalità di compilazione del modello F24

Il versamento deve essere effettuato tramite il modello F24, barrando la casella relativa a “ravvedimento operoso” ed indicando l’importo totale comprensivo dell’imposta dovuta, delle sanzioni e degli interessi.

Normativa di riferimento • Art. 13 del D. Lgs. 472/97, come sostituito dal D. Lgs.203/98 e modificato dai DD. Lgs. 422/98, 506/99, 99/00 e 32/01 e D.L. 185/08 art. 16. • Circolari del Ministero delle Finanze n. 180/E del 10.07.1998 e n. 184/E del 13.07.1998. Per gli interessi legali: D.M. Economia e Finanze 12 dicembre 2007, D.M. Economia e Finanze 4 dicembre 2009, D.M. Economia e Finanze 12 dicembre 2011. • Legge 13 dicembre 2010, n. 220, commi 20 e 22 dell’art. 1. • Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 35/E del 12/04/2012. • Legge del Decreto Fiscale 2020 • Legge 30

Per la disciplina dettagliata della “Nuova IMU”, si rimanda al vigente Regolamento Comunale, consultabile al seguente link:

<https://www.comune.santicosmaedamiano.lt.it/it-it/download/regolamento-imu-2020-pdf-19584-5-1449-8b69ebe751cb38b96a6e1c776416ff6a>

Fattore di qualità

Tempestività

Indicatore

Intervallo di tempo tra la richiesta/istanza presentata e la risposta dell’Ufficio.

Valore garantito

Definizione del procedimento entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta/istanza (salve le ipotesi di esigenze istruttorie e/o di termini diversi fissati dall’Ufficio).

Costi

Nessuno

Orario di aperture al pubblico	Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 Martedì e Giovedì - dalle ore 15,30 alle ore 17,30
Ubicazione degli Uffici	Palazzo Municipale – Largo Enrico De Nicola n. 4
Telefoni	0771607832
E-mail	ragioneria@comune.santicosmaedamiano.lt.it protocollo@comune.santicosmaedamiano.lt.it
Pec	protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
Operatore/Referente	Dott. Antonino Del Giudice

UFFICIO TARI

La TARI è la Tassa sui Rifiuti che è destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti a carico dell’utilizzatore. Essa sostituisce la Tarsu attiva fino all’anno 2012 e la Tares attiva per l’anno 2013. La TARI è dovuta da chiunque possieda o detenga a qualsiasi titolo locali, suscettibili di produrre rifiuti urbani. Sono escluse dalla TARI le aree scoperte pertinenziali o accessorie a locali tassabili, non operative, e le aree comuni condominiali di cui all’articolo 1117 del codice civile che non siano detenute o occupate in via esclusiva.

Il tributo comunale sui rifiuti è istituito per assicurare la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani, ricomprendendo anche i costi di cui all’art.15 del decreto legislativo 13 giugno 2003, n.36 (costi dello smaltimento dei rifiuti in discariche), ad esclusione dei costi relativi ai rifiuti speciali al cui smaltimento provvedono a proprie spese i relativi produttori comprovandone l’avvenuto trattamento in conformità alla normativa vigente.

Come si paga la Tari

Il versamento della Tari avviene attraverso i Modelli di Pagamento F24 che vengono elaborati dal Comune con i dati indicati nelle dichiarazioni. Il Comune predisponde ed invia, a mezzo posta

ordinaria, posta elettronica certificata, domicilio digitale, un avviso di pagamento. L'avviso contiene l'indicazione analitica degli elementi sulla base dei quali è determinato il debito. Il contribuente è comunque tenuto al versamento del tributo entro i termini di scadenza, con l'applicazione delle tariffe ed eventuali detrazioni stabilite annualmente con deliberazione di Consiglio Comunale.

Il Comune riscuote la TARI suddividendo l'ammontare complessivo in base al numero di rate e alle scadenze annualmente deliberate dal Consiglio Comunale nella approvazione del Regolamento TARI e delle tariffe. E' comunque consentito il pagamento in un'unica soluzione. Nell'ipotesi di mancato, parziale o tardivo versamento della Tari, risultante dalla dichiarazione, trovano applicazione le disposizioni previste dal comma 695 dell'art. 1 della Legge n. 147 del 27/12/2013 (Legge istitutiva della Tari) e si applica la sanzione pari al 30% dell'importo non versato, come previsto dall'art.13 del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 471.

Per approfondimenti si rimanda la consultazione dello specifico regolamento al seguente link:

https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n85858&IdDelibere=9481

Fattore di qualità

Tempestività

Indicatore

Intervallo di tempo tra la richiesta/istanza presentata e la risposta dell'Ufficio.

Valore garantito

Definizione del procedimento entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta/istanza (salve le ipotesi di esigenze istruttorie e/o di termini diversi fissati dall'Ufficio).

Costi

Nessuno

Orario di aperture al pubblico	Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 Martedì e Giovedì - dalle ore 15,30 alle ore 17,30
Ubicazione degli Uffici	Palazzo Municipale – Largo Enrico De Nicola n. 4
Telefoni	0771607832
E-mail	ragioneria@comune.santicosmaedamiano.lt.it protocollo@comune.santicosmaedamiano.lt.it
Pec	protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
Operatore/Referente	Dott. Antonino Del Giudice

CANONE UNICO PATRIMONIALE

Il canone Unico Patrimoniale sostituisce, dal 1° gennaio 2021, la tassa di occupazione di spazi e aree pubbliche e l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate. Il nuovo canone è istituito ai sensi dell'art. 1 commi 816- 847 della L. 160/2019 ed è disciplinato, oltre che dalle norme di legge:

- dal regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e dell'occupazione delle aree e degli spazi destinati a mercati (delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 31/03/2021);
- tariffe (delibera Giunta Comunale n. 24 del 31/03/2021).

Fattore di qualità

Tempestività

Indicatore

Intervallo di tempo tra la richiesta/istanza presentata e la risposta dell'Ufficio.

Valore garantito

Definizione del procedimento entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta/istanza (salve le ipotesi di esigenze istruttorie e/o di termini diversi fissati dall'Ufficio).

Costi

Nessuno

Orario di aperture al pubblico	Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 Martedì e Giovedì - dalle ore 15,30 alle ore 17,30
Ubicazione degli Uffici	Palazzo Municipale – Largo Enrico De Nicola n. 4
Telefoni	0771607852
E-mail	ragioneria@comune.santicosmaedamiano.lt.it protocollo@comune.santicosmaedamiano.lt.it
Pec	protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
Operatore/Referente	Rag. Anna Santomauro

Per approfondimenti si rimanda la consultazione dello specifico regolamento al seguente link:

https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n85858&IdDelibere=9011

ADDIZIONALE IRPEF

Al pagamento dell'addizionale sono tenuti tutti i contribuenti sui redditi per i quali risulta dovuta l'IRPEF. L'addizionale è dovuta al comune nel quale il contribuente ha il domicilio fiscale alla data del 1° gennaio dell'anno cui si riferisce il pagamento dell'addizionale stessa. L'imposta è calcolata applicando l'aliquota fissata dal Comune al reddito complessivo determinato ai fini IRPEF, al netto degli oneri deducibili, ed è dovuta solo se per lo stesso anno risulta dovuta l'IRPEF stessa, al netto delle detrazioni per essa riconosciute e del credito d'imposta per i redditi prodotti all'estero. Il versamento dell'addizionale comunale IRPEF è effettuato in acconto e a saldo, unitamente al saldo dell'imposta sul reddito delle persone fisiche. L'acconto è stabilito nella misura del 30% dell'addizionale ottenuta applicando l'aliquota fissata dal Comune per l'anno precedente al reddito imponibile IRPEF dell'anno precedente.

Aliquota

Il Comune di Santi Cosma e Damiano ha approvato, con deliberazione del CC n° 8 del 22/04/2022, ai sensi della Legge di Bilancio 2022 n° 234 del 31/12/2021, i nuovi scaglioni di reddito e le relative aliquote.

Scaglioni di reddito complessivo	Aliquota addizionale comunale IRPEF
Fino a € 15.000	0,65 %
Da € 15.001 e fino a € 28.000	0,70 %
Da € 28.001 e fino a € 50.000	0,75 %
Da € 50.001	0,80 %

Fattore di qualità

Tempestività

Indicatore

Acquisizione e rendicontazione delle forniture relative ai riversamenti effettuati mensilmente da parte dell'Agenzia delle Entrate (Portale SIATEL);

Valore garantito

Adeguamento del vigente Regolamento a seguito di eventuali modifiche di legge;

Costi

Nessuno.

Orario di aperture al pubblico	Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 Martedì e Giovedì - dalle ore 15,30 alle ore 17,30
Ubicazione degli Uffici	Palazzo Municipale – Largo Enrico De Nicola n. 4
Telefoni	0771607824
E-mail	ragioneria@comune.santicosmaedamiano.lt.it
Pec	protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
Responsabile	Dott.ssa Anna Maria Di Stefano

UFFICIO CULTURA

Il settore fornisce i seguenti servizi:

- gestione e servizi biblioteca comunale;
- organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, iniziative di promozione turistica e culturale della città.

Cultura-Turismo: l'ufficio provvede all'elaborazione di progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti per la realizzazione di eventi culturali e/o socio ricreativi oppure di promozione turistica del territorio.

Spettacolo: l'ufficio si occupa della realizzazione degli spettacoli quali Stagione Teatrale, spettacoli estivi, spettacoli nel periodo natalizio.

Biblioteca: l'ufficio si occupa della gestione della biblioteca comunale e provvede all'elaborazione di progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti di promozione culturale (acquisto patrimonio librario, pc, catalogazione, ecc...ecc....).

Diritto allo studio

Il Diritto allo Studio rappresenta per l'Ente Locale il concreto fondamentale impegno ed il notevole investimento di idee, energie operative, risorse umane e finanziarie per l'educazione e formazione dei giovani, a garanzia di una crescita armonica ricca di stimoli e di opportunità per le future generazioni.

L'ufficio acquisisce ed istruisce le istanze finalizzate alla concessione delle borse di studio riservate agli alunni delle scuole secondarie di secondo grado e provvede inoltre al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo.

Borse di Studio

Destinatari del presente avviso pubblico sono gli studenti e le studentesse in possesso dei seguenti requisiti:

- residenza nel Comune di Santi Cosma e Damiano;
- frequenza di una scuola secondaria di secondo grado statale o paritaria;
- frequenza dei primi tre anni di un Percorso triennale IeFP (quarti anni esclusi);
- appartenere a nuclei familiari con un livello ISEE (Indicatore della situazione Economica Equivalente) desunto dall'ultima attestazione ISEE in corso di validità il cui importo è stabilito dalla Regione Lazio.

Modalità di presentazione della domanda

La richiesta del beneficio può essere effettuata da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo studente maggiorenne e deve essere compilata in ogni sua parte su apposito modello disponibile sulla home page del sito istituzionale del Comune di Santi Cosma e Damiano www.comune.santicosmaedamiano.lt.it e deve essere inviata a mezzo mail al Protocollo Generale del Comune di Santi Cosma e Damiano all'indirizzo: protocollo@comune.santicosmaedamiano.lt.it

Importo del beneficio

L'importo della singola borsa di studio è determinato dalla Direzione Regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro in rapporto al numero totale dei richiedenti ed alle risorse finanziarie disponibili così come previsto dalle disposizioni ministeriali.

Formazione graduatorie

Il Comune provvederà a trasmettere alla Regione Lazio l'elenco delle domande ricevute.

Gli uffici competenti della Regione Lazio provvederanno a predisporre la graduatoria unica regionale in ordine crescente di ISEE, riconoscendo la precedenza allo studente più giovane di età in caso di parità di ISEE.

Le somme saranno direttamente erogate ai soggetti beneficiari dal Ministero dell'Istruzione.

Libri di testo

Possono accedere al beneficio del rimborso dei libri di testo (di cui all'art. 27 della legge n. 448/1998) tutte le famiglie con figli frequentanti la scuola secondaria di I e II grado statale e paritaria che hanno sostenuto una spesa per la fornitura dei libri di testo, sussidi digitali scolastici, dizionari e libri di lettura scolastici consigliati dalla scuola, purchè in possesso dei seguenti requisiti:

- residenza nel Comune di Santi Cosma e Damiano;
- Indicatore della situazione Economica Equivalente (ISEE) in corso di validità del nucleo familiare dello studente non superiore ad un importo stabilito annualmente dalla Regione Lazio;

Le domande dovranno essere redatte esclusivamente sugli appositi modelli scaricabili dal sito comunale all'indirizzo www.comune.santicosmaedamiano.lt.it.

- Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:
- attestazione ISEE, in corso di validità, rilasciata dai CAAF, per quanto attiene la situazione economica del nucleo familiare dello studente;
- Regolare documentazione giustificativa delle spese (fattura elettronica riportante l'avvenuta trasmissione al sistema di interscambio), attestante la spesa sostenuta per l'acquisto dei libri di testo, sussidi digitali, dizionari e libri di lettura scolastici;
- copia del documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente che firma l'istanza di contributo;

Al fine di garantire un maggiore sostegno per le spese scolastiche alle famiglie con situazioni economiche più disagiate, il Comune provvederà a distribuire l'intera somma assegnata a tutti i soggetti con regolare documentazione giustificativa delle spese.

I rimborsi saranno erogati previo trasferimento delle risorse dalla Regione Lazio.

Fattore di qualità

Tempestività

Indicatore

- Intervallo di tempo trascorso tra la presentazione delle richieste e l'istruttoria delle stesse.
- Elaborazione di progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti per la realizzazione di eventi culturali e/o socio ricreativi oppure di promozione turistica del territorio.

Valore garantito

- Rispetto dei termini perentori per la trasmissione delle istanze acquisite;
- Rispetto dei termini perentori per la presentazione presso gli enti competenti dei progetti.

Costi

Nessuno

Orario di aperture al pubblico	Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 Martedì e Giovedì - dalle ore 15,30 alle ore 17,30
Ubicazione degli Uffici	Palazzo Municipale – Largo Enrico De Nicola n. 4
Telefoni	0771607852
E-mail	ragioneria@comune.santicosmaedamiano.lt.it protocollo@comune.santicosmaedamiano.lt.it
Pec	protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
Operatore/Referente	Rag. Anna Santomauro

UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – RAGIONERIA

L'Ufficio Bilancio e Programmazione – Ragioneria è preposto all'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, in particolare:

- alla predisposizione degli atti di programmazione annuale e pluriennale;
- alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- alla gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- alla rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- alla gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente e con gli altri agenti contabili;
- alle attività di supporto all'organo di revisione economico-finanziario;
- al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- alla tenuta dello stato patrimoniale e della contabilità fiscale.

L'attività del settore è prevalentemente di supporto a quella degli organismi politici (Consiglio e Giunta) ed a quella degli altri servizi del Comune.

Controlli finalizzati al rilascio del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario su delibere di GC o di CC.

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal responsabile Finanziario, il quale dichiara "parere non dovuto" ai sensi di legge. Il parere è espresso dal responsabile Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel TUEL e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. N. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel regolamento di contabilità;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) la regolarità della documentazione allegata;
- i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Controllo contabile delle determine d'impegno e prenotazione di spesa.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario attraverso il sistema informatizzato in uso all'ente e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile finanziario. Qualora non fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi. Nell'ambito del controllo contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, TUEL, il visto di regolarità contabile è apposto su qualsiasi determinazione che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il visto di regolarità contabile viene espresso, in generale, previa verifica del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali, delle norme in materia di contabilità pubblica e delle norme del regolamento di contabilità e di economato.

Sulle determinazioni che accertano l'entrata o impegnano la spesa il visto di regolarità contabile esprime la valutazione sulla legittimità dell'operazione finanziaria, sulla corretta imputazione, sull'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione, la giusta imputazione al bilancio annuale o sulle annualità successive, coerente con il piano dei conti, l'osservanza delle norme fiscali; l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. N. 118/2011 e s.m.i., la regolarità della documentazione allegata.

Sugli atti che comportano impegno di spesa il visto di regolarità contabile è espresso unitamente all'attestazione di copertura finanziaria. Nell'ambito del controllo contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, TUEL, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa è apposta su qualsiasi determinazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio;

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Funzionario Responsabile competente e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la competenza del funzionario proponente;
- d) il rispetto degli equilibri finanziari complessivi della gestione e degli eventuali vincoli ulteriori di finanza pubblica.

Controllo contabile variazioni di bilancio/PEG di competenza del Responsabile Finanziario.

Il visto di regolarità contabile sulle variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, TUEL attiene alla compatibilità delle stesse con gli equilibri di bilancio e con le norme in materia di finanza pubblica, alla verifica di veridicità e compatibilità dei nuovi stanziamenti di entrata / di spesa del bilancio di previsione finanziario.

Controllo contabile atti di liquidazione.

L'atto di liquidazione è trasmesso, esclusivamente tramite procedura informatica, al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi necessari per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, attestazioni relative all'annualità in cui è avvenuta la prestazione o la fornitura, ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario). Il personale appositamente individuato con atto all'interno del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i necessari controlli amministrativi, contabili e fiscali, verificando che:

- ✓ la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- ✓ la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- ✓ i conteggi esposti siano esatti;
- ✓ la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- ✓ siano indicati correttamente in fattura il numero e data della determinazione d'impegno di spesa.

Emissione mandati di pagamento.

Con l'ordinazione il Funzionario Responsabile del Settore ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate attraverso il c.d. mandato di pagamento.

Il mandato di pagamento viene firmato digitalmente dal funzionario responsabile e trasmesso al tesoriere tramite procedura informatica. Nei casi di scadenze immediate il responsabile finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad

esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Accertamento delle Entrate.

Ai fini dell'accertamento il Responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene successivamente al perfezionamento di tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento mediante apposita determinazione.

Razionalizzazione riguardo le Società Partecipate

Le attività di razionalizzazione poste in essere riguardo le Società Partecipate sono definite mediante delibera Consiliare al 30 dicembre di ogni anno.

Per approfondimenti si rimanda la consultazione dello specifico regolamento al seguente link:

<https://www.comune.santicosmaedamiano.lt.it/it-it/download/delib-cc-modifica-art-36-co-2-e-54-co-1-lett-d-regolamento-contabilita-pdf-19615-5-1449-6b06fb712b153e8f8afca9ab90e74dd6>

Fattore di qualità

Tempestività

Indicatore

- Predisposizione di tutti gli atti di programmazione economica di competenza dell'ufficio al fine della successiva approvazione da parte degli organi competenti (Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale);
- Attività di controllo sugli atti
- Rilascio del parere di regolarità contabile su delibere di G.C. o di CC. su determine di impegno e/o liquidazione di spesa;
- Emissione mandati di pagamento.
- Emissione ordinativi di incasso
- Altri atti di competenza del Settore

Valore garantito

Rispetto dei termini di legge riguardo la predisposizione o l'adozione di tutti gli atti di competenza del Settore.

Costi

Nessuno

Orario di aperture al pubblico	Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 Martedì e Giovedì - dalle ore 15,30 alle ore 17,30
Ubicazione degli Uffici	Palazzo Municipale – Largo Enrico De Nicola n. 4
Telefoni	0771607824
E-mail	ragioneria@comune.santicosmaedamiano.lt.it
Pec	protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
Responsabile	Dott.ssa Anna Maria Di Stefano

UFFICIO DEL PERSONALE – GESTIONE ECONOMICA – RILEVAZIONE PRESENZE - PAGHE

Gestione

L'Ufficio Personale del Comune di Santi Cosma e Damiano, nello specifico, prevede una doppia gestione:

- la parte giuridica gestita dal Settore “Servizi al Cittadino”;
- la parte economica gestita dal Settore “Finanze, Entrate e Cultura”.

Attività

L'ufficio preposto nell'ambito del settore finanziario provvede alla rilevazione delle presenze ed assenze dal servizio dei dipendenti.

Si occupa della verifica delle timbrature e delle presenze mensili, della verifica dei turni (laddove presenti), nonché della verifica della correttezza degli inserimenti riguardanti l'assegnazione delle ore straordinarie che possono essere a recupero o a pagamento oppure, ancora, riguardanti le varie tipologie di assenza, permessi, congedi a favore dei dipendenti

- Assenze temporanee;
- Congedi ordinari;
- Congedi straordinari;
- Aspettative per motivi personali familiari e di studio;
- Congedi di maternità e paternità;
- Congedo parentale;
- Congedo straordinario per malattia dei figli;
- Permesso e congedo straordinario per la cura di figli conviventi in situazione di disabilità;
- Congedi e permessi per la tutela di persone in situazione di disabilità;
- Permessi per visite mediche (medico di base, specialistiche e terapie).

Attribuzione buoni pasto.

L'Ufficio Personale, sulla base delle presenze e delle ore lavorate, provvede all'attribuzione ai dipendenti dei buoni pasto loro spettanti. Il Contratto Nazionale di Lavoro vigente prevede, infatti, che gli enti, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, possono attribuire al personale buoni pasto sostitutivi, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Erogazione paghe

L'ufficio Paghe offre ai suoi dipendenti un servizio stipendiale completo che copre tutte le funzionalità necessarie all'erogazione degli emolumenti: dall'applicazione della normativa in materia di trattamento economico, contrattuale, fiscale e previdenziale, all'elaborazione vera e propria del cedolino mensile, comprensiva ad esempio di trattenute, ritenute sindacali o per prestiti, adempimenti di varia natura previsti dalla normativa vigente.

In particolare si evidenziano i seguenti servizi:

- gestione delle competenze fisse e continuative, previste dai contratti nazionali di lavoro (ad esempio: Aggiornamenti contrattuali, Aggiornamenti e gestione voci retributive e indennità fisse, gestione automatismi contrattuali di progressione economica, etc.) e sono attuati entro i termini stabiliti dal CCNL;
- gestione delle competenze accessorie (ad esempio: Straordinari, Turni, Compensi Incentivanti, ecc.);
- tutte quelle attività necessarie ad aggiornare eventuali "variazioni" legate al singolo dipendente e necessarie al calcolo corretto delle retribuzioni

Pubblicazione dei cedolini di stipendio, modelli CUD

Questo servizio consente di consultare ed estrarre i propri documenti contabili: il cedolino stipendiale, il modello CU.

Fruizione

I dipendenti dell'ente possono accedere alla pagina internet personale implementata sul gestionale in uso presso il Comune.

Nella stessa sezione gli interessati possono gestire i propri piani ferie, permessi brevi o altro e possono inoltre visualizzare i propri cedolini paga, le certificazioni CU ed altre informazioni di interesse personale pubblicate nella propria bacheca on line.

L'ufficio provvede inoltre ad inviare sugli indirizzi e-mail degli interessati anche documentazione varia (Circolari, Documenti di varia natura di possibile interesse per i dipendenti, Modulistica ecc).

Riconoscimento periodi di contribuzione previdenziale

Il personale comunale è iscritto ai fini previdenziali all'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica (INPS – ex gestione I.N.P.D.A.P.).

Chiunque abbia prestato servizio presso il Comune di Santi Cosma e Damiano può ricongiungere i contributi rivolgendosi al nostro Ufficio Personale che emette la certificazione dei servizi e delle retribuzioni, mediante i modelli PA04 al fine di poter ricongiungere presso le proprie Amministrazioni pubbliche o presso altri Istituti Previdenziali il periodo di lavoro prestato presso il Comune di Santi Cosma e Damiano.

L'Ufficio Personale offre consulenza per la ricostruzione di tutta l'anzianità lavorativa maturata presso il Comune di Santi Cosma e Damiano

A partire dal 1° gennaio 2012, con la riforma delle pensioni, le anzianità contributive maturate dopo il 31 dicembre 2011 vengono calcolate per tutti i lavoratori con il sistema di calcolo contributivo.

Il sistema contributivo è un sistema di calcolo della pensione che si basa su tutti i contributi versati durante l'intera vita assicurativa.

Si distingue dal sistema di calcolo retributivo, che si basa sulla media delle retribuzioni percepite negli ultimi anni di vita lavorativa.

Quindi tutti i lavoratori che avrebbero usufruito di una pensione calcolata esclusivamente con il calcolo retributivo (lavoratori con più di 18 anni di contributi al 31/12/1995) avranno una pensione in pro rata calcolata con entrambi i sistemi di calcolo: sistema retributivo fino al 31/12/2011 e sistema contributivo dal 01/01/2012.

Fattore di qualità

Tempestività

Indicatore

- Controllo sulle timbrature di ciascun dipendente;
- Attribuzione buoni pasto;
- Erogazione paghe;
- Pubblicazione dei cedolini di stipendio, modelli CU.

Valore garantito

Rispetto dei termini di legge riguardo le tempistiche relative alle sopra elencate attività;

Costi

Nessuno

Orario di aperture al pubblico	Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 Martedì e Giovedì - dalle ore 15,30 alle ore 17,30
Ubicazione degli Uffici	Palazzo Municipale – Largo Enrico De Nicola n. 4
Telefoni	0771607823
E-mail	ragioneria@comune.santicosmaedamiano.lt.it protocollo@comune.santicosmaedamiano.lt.it
Pec	protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
Operatore/Referente	Rag. Carmine Ianniello

UFFICIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO

Il servizio provvede al pagamento delle minute ed urgenti spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato previste al Titolo I della Spesa entro il limite massimo di Euro 500,00. Provvede altresì alle spese suscettibili solo di pagamento in contanti (Ricariche telefoniche, Tasse di

circolazione, Imposte e tasse in genere, Quote di partecipazioni a corsi di aggiornamento da parte dei dipendenti) purché preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili dei servizi. Per spese minute ed urgenti devono intendersi, a mero titolo esemplificativo, le seguenti spese:

- materiale vario di consumo (pile, chiavi, prodotti farmaceutici, ecc..);
- spese postali (bollettini, R.R. spedizioni, contrassegni ecc..);
- spese di cancelleria;
- rimborso spese notifiche ad altri enti con bollettini di c/c postale;
- quotidiani e abbonamenti;
- anticipo spese viaggi e rimborso spese trasferte dipendenti;
- marche da bollo per contratti

L'economista è competente, nei limiti di quanto stabilito dal relativo regolamento del servizio, in materia di riscossione di somme di piccola entità (es. diritti di segreteria, proventi servizi pubblici, riscossione sanzioni al cds) che in ogni caso devono poi affluire al Tesoriere Comunale.

L'economista provvede ogni 15 giorni a versare, presso la tesoreria comunale, la somma incassata.

Per approfondimenti si rimanda la consultazione dello specifico regolamento al seguente link:

<https://www.comune.santicosmaedamiano.lt.it/it-it/download/regolamento-economato-pdf-24148-5-1449-ae53afc71b78ae507348efe4f72cdc3b>

Fattore di qualità

Tempestività

Indicatore

Tempistiche di riscontro riguardo gli adempimenti di propria competenza;

Valore garantito

Rispetto dei termini di legge riguardo gli adempimenti di propria competenza;

Costi

Nessuno

Orario di aperture al pubblico	Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 Martedì e Giovedì - dalle ore 15,30 alle ore 17,30
Ubicazione degli Uffici	Palazzo Municipale – Largo Enrico De Nicola n. 4
Telefoni	0771607823
E-mail	ragioneria@comune.santicosmaedamiano.lt.it protocollo@comune.santicosmaedamiano.lt.it
Pec	protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
Operatore/Referente	Rag. Carmine Ianniello

SISTEMA INFORMATIVO

L'Ufficio provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia di dati comprese le centrali telefoniche, esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sotto-sistemi.

Cura la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale attraverso l'analisi dei fabbisogni di automazione delle diverse unità organizzative, la scelta dei progetti interfunzionali da attivare e il monitoraggio del processo di automazione; assicura la supervisione dei sistemi adottati dalle unità informatiche decentrate, al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.

Predisporre e supervisiona le scelte di software applicativo, offre consulenza informatica e telematica in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predisporre gli interventi necessari, sia in forma diretta che tramite manutenzioni esterne.

Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informatico.

Pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni.

Fattore di qualità

Tempestività

Indicatore

Tempi di intervento per la risoluzione problematiche su PC, sulla rete comunale o sulla telefonia;

Valore garantito

Rispetto dei termini di legge riguardo gli adempimenti di propria competenza;

Costi

Nessuno

Orario di aperture al pubblico	Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 9,00 alle 12,00 Martedì e Giovedì - dalle ore 15,30 alle ore 17,30
Ubicazione degli Uffici	Palazzo Municipale – Largo Enrico De Nicola n. 4
Telefoni	0771607832
E-mail	ragioneria@comune.santicosmaedamiano.lt.it protocollo@comune.santicosmaedamiano.lt.it
Pec	protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
Operatore/Referente	Dott. Antonino Del Giudice

ISTITUTI A TUTELA DEL CONTRIBUENTE

L'autotutela.

L'autotutela è il potere di autocorrezione di un atto che danneggia il cittadino e che può essere assunto dall'amministrazione senza una decisione del giudice. L'esercizio dell'autotutela sorge in tutti i casi di atti impositivi riconosciuti illegittimi o errati su iniziativa del Comune o del contribuente.

L'autotutela è un istituto applicato dal Comune di Santi Cosma e Damiano in quanto consente di ristabilire un corretto rapporto con il contribuente, al quale non può essere chiesto di pagare dei tributi che non siano strettamente previsti dalla legge e dai regolamenti.

Accertamento con adesione

L'accertamento con adesione è una definizione concordataria delle imposte in sede amministrativa, che consente di evitare una lite giudiziaria. L'accordo tra le parti a seguito di un formale contraddittorio può essere raggiunto prima dell'emissione di un avviso di accertamento da parte dell'ufficio finanziario o in una fase successiva, purché il contribuente non impugni l'atto impositivo dinanzi al giudice tributario. Tale Istituto è stato previsto dal D.Lgs. 218 del 19 giugno 1997.

L'accertamento con adesione si applica a tutti i contribuenti, persone fisiche e persone giuridiche e la procedura di avvio è quella prevista dalla sopra citata norma istitutiva.

Conciliazione giudiziale

La conciliazione giudiziale è un accordo tra le parti in causa, per un contenzioso davanti alla Commissione Tributaria Provinciale, che permette di chiudere il proseguimento della lite in corso. Essa è applicabile a tutte le controversie per le quali sono competenti le Commissioni Tributarie, non oltre la prima udienza, e può riguardare la controversia nel suo insieme o solo alcuni suoi aspetti. Per gli aspetti non conciliati la controversia prosegue nei modi ordinari.

La conciliazione si perfeziona attraverso il versamento delle somme dovute.

Interpello

Il diritto di interpello è un istituto mediante il quale il contribuente, in vista di un adempimento tributario e relativamente a casi concreti e personali di incerta interpretazione può chiedere al Comune, che risponde entro 120 giorni, di sapere in anticipo il comportamento da tenere in ordine allo stesso adempimento.

La presentazione dell'istanza non ha effetto sulle scadenze previste dalla disciplina tributaria

Ricorso giurisdizionale

Il ricorso giurisdizionale è lo strumento che consente al contribuente di tutelare i propri interessi davanti alla Commissione Tributaria Provinciale competente, che è quella nella cui circoscrizione ha sede il Comune che ha emesso il provvedimento. Per gli atti del Comune di Santi Cosma e Damiano è competente in primo grado la Commissione Tributaria Provinciale di Latina e, in grado d'appello, la Commissione Tributaria Regionale, Sez. Staccata di Latina.

La disciplina del contenzioso tributario è contenuta nel decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546, e successive modifiche ed integrazioni, che è stato emanato dal Governo in attuazione della delega contenuta nell'articolo 30 della legge 30 dicembre 1991, n. 413.

La notifica del ricorso all'ente impositore da parte del ricorrente deve avvenire a mezzo pec (art. 16 bis, comma 3, D. Lgs. N° 546/92) secondo le disposizioni contenute nel processo tributario telematico (PTT) dettate dal D.M. 23/12/2013 n. 163 e dai successivi decreti attuativi. L'indicazione dell'indirizzo PEC ha valore di elezione di domicilio a tutti gli effetti. La notifica del ricorso a mezzo PEC è diventata obbligatoria dal 1° luglio 2019 – a seguito delle modifiche dell'articolo 16-bis del D. Lgs. N° 546/92 apportate con il D.L. n° 119/2018, convertito nella legge 17 dicembre 2018, n° 136.

Procedura per l'impugnazione

(Atti di valore uguali o superiori ad € 50.000,00)

Gli atti emessi dal Comune il cui valore è uguale o superiore a € 50.000 possono essere impugnati entro 60 gg., dalla data di notificazione degli stessi, a pena di inammissibilità, con ricorso motivato alla Commissione Tributaria Provinciale di Latina, secondo le modalità stabilite dagli artt. 16, commi 2 e 3, e 20 del D.Lgs. 546/92 e successive modificazioni. Il valore della controversia va determinato con riferimento a ciascun atto impugnato ed è dato dall'importo del tributo contestato dal contribuente con l'impugnazione, al netto degli interessi, delle eventuali sanzioni e di ogni altro eventuale accessorio.

(Atti di valore inferiori a € 50.000,00)

Ai sensi dell'art. 17-bis del decreto legislativo n. 546 del 1992 – così come modificato dall'art. 9 del D. Lgs n. 156/15 – per le controversie di valore non superiore a cinquantamila euro il ricorso produce anche gli effetti di un reclamo e può contenere una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della pretesa. Il valore della controversia va determinato con riferimento a ciascun atto impugnato ed è dato dall'importo del tributo contestato dal contribuente con l'impugnazione, al netto degli interessi, delle eventuali sanzioni e di ogni altro eventuale accessorio. L'istanza non è soggetta all'imposta di bollo e il contributo unificato è dovuto soltanto nel momento in cui il contribuente dovesse eventualmente depositare il ricorso presso la segreteria della Commissione tributaria provinciale.

Assistenza Tecnica

Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 546/92 – così come modificato dall'art. 9 del D. Lgs n. 156/15 – per le controversie di valore fino a tremila euro le parti possono stare in giudizio senza assistenza tecnica. Per valore della lite si intende l'importo del tributo al netto degli interessi e delle eventuali sanzioni irrogate con l'atto impugnato.

Come si difende il Comune

Entro 60 giorni dalla data in cui il ricorso è stato proposto, il comune si costituisce in giudizio mediante deposito, secondo le disposizioni contenute nel processo tributario telematico (PTT) dettate dal D.M. 23/12/2013 n. 163 e dai successivi decreti attuativi del fascicolo contenente le

controdeduzioni con le quali espone tutte le sue difese prendendo posizione sui motivi dedotti dal ricorrente e indica le prove di cui si intende avvalere.

La decisione del ricorso

La Commissione Tributaria decide il ricorso pronunciando una sentenza.

Come impugnare la sentenza della Commissione Tributaria Provinciale

Il termine per impugnare la sentenza è:

- di 60 giorni, se la sentenza è stata notificata dalla parte vittoriosa a quella soccombente;
- di 6 mesi, se la sentenza è stata soltanto pubblicata mediante deposito nella segreteria della Commissione Tributaria Provinciale (per i processi iniziati dopo il 04/07/2009). L'appello si propone alla Commissione Tributaria Regionale, nelle stesse forme del ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale, nei confronti di tutte le parti che hanno partecipato al giudizio di primo grado.

La procedura è simile a quella esaminata per il ricorso di 1° grado (art. 52 – 61 del D.Lgs. 546/92).

Mediazione

Ai sensi dell'art. 17-bis del decreto legislativo n. 546 del 1992 – così come modificato dall'art. 9 del D. Lgs n. 156/15 – per le controversie di valore non superiore a cinquantamila euro il ricorso produce anche gli effetti di un reclamo e può contenere una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della pretesa. Il valore della controversia va determinato con riferimento a ciascun atto impugnato ed è dato dall'importo del tributo contestato dal contribuente con l'impugnazione, al netto degli interessi, delle eventuali sanzioni e di ogni altro eventuale accessorio. Il ricorso deve essere notificato entro e non oltre 60gg dalla data di ricezione del presente atto al protocollo del Comune di Santi Cosma e Damiano. Il ricorso non è procedibile fino alla scadenza del termine di novanta giorni dalla data della sua notifica, entro il quale deve essere conclusa la procedura del reclamo/mediazione. Al ricorso deve essere allegata copia di tutti i documenti che il contribuente intende depositare al momento dell'eventuale costituzione in giudizio. L'istanza non è soggetta all'imposta di bollo e il contributo unificato è dovuto soltanto nel momento in cui il contribuente dovesse eventualmente depositare il ricorso presso la segreteria della Commissione tributaria provinciale, in caso di esito negativo del procedimento di mediazione. Trascorsi 90 gg. Dal ricevimento del ricorso da parte dell'Ufficio senza che sia stata conclusa la mediazione ovvero che sia intervenuto l'accoglimento, anche parziale, o il diniego dell'istanza, inizia a decorrere il termine di 30 gg. Per l'eventuale costituzione in giudizio del contribuente

Apprezzamenti, reclami, ricorsi

Le segnalazioni ed i reclami inerenti il servizio devono essere formulati in modo chiaro, preciso e dettagliato, con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del problema segnalato, per facilitarne l'accertamento. Non vengono tenute in considerazione segnalazioni anonime.

Devono avvenire:

- Con posta elettronica: segnalazioni@comune.santicosmaedamiano.lt.it
- spedito mediante servizio postale all'indirizzo: Comune di Santi Cosma e Damiano – Largo E. De Nicola, 5 – 04020 – Santi Cosma e Damiano;
- in forma cartacea con consegna manuale presso: l'Ufficio Protocollo del Comune di Santi Cosma e Damiano.

Modulo per la presentazione di reclami, segnalazione, suggerimenti e apprezzamenti

Reclamo Segnalazione Suggerimento Apprezzamento

Il sottoscritto

Cognome* _____ Nome* _____

Cod. Fiscale* _____ Indirizzo* _____

Comune _____ Telefono* _____

Cellulare* _____ Email/Pec _____

*I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori. Ogni modulo è utile per un solo reclamo.

Testo della segnalazione (Scrivere in stampatello)

Desidero ricevere la risposta a mezzo: email PEC Telefono

Data _____

Firma

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) presente sul sito istituzionale nella sezione “amministrazione trasparente” - “Altri contenuti” – “Proivacy” all’indirizzo web (URL)

[file:///C:/Users/wgagliardi/Downloads/Informativa%20SITO%20trattamento%20da%20pubblicare%20sul%20sito%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/wgagliardi/Downloads/Informativa%20SITO%20trattamento%20da%20pubblicare%20sul%20sito%20(1).pdf)

Il Titolare del trattamento: COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO.

L’elenco aggiornato dei responsabili e degli incaricati al trattamento è custodito presso la sede legale del Titolare del trattamento.

D.P.O. Ing. Giacomo Sorrentino contattabile ai seguenti recapiti:

email: sorrentino.giacomo@gmail.com

pec: giacomo.sorrentino@ingpec.eu