

# CARTA DEI SERVIZI AREA FINANZIARIA

---

## RESPONSABILE:

MATTIO Rag. Claudio

## OPERATORI:

PIETRA Lucia (50%)  
MANIGRASSI Roberta (25%)

## ORARIO SPORTELLO

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	9.00 – 12.00	
Martedì	9.00 – 12.00	16.00 – 17.00
Mercoledì	9.00 – 12.00	16.00 – 17.00
Giovedì	9.00 – 12.00	16.00 – 17.00
Venerdì	9.00 – 12.00	
Sabato	//	

---

L'operato del Personale dei Servizi Finanziari si ispira, nel proprio lavoro e nell'erogazione di tutti i servizi, ai seguenti principi ritenuti fondamentali :

- 1) Uguaglianza : Il servizio si impegna ad erogare i propri servizi secondo il principio di uguaglianza dei cittadini senza distinzione di sesso, età, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Le regole e l'accesso ai servizi pubblici sono uguali per tutti.
- 2) Imparzialità : questo obiettivo è completare al precedente. Sono assicurati nei confronti dei cittadini criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
- 3) Continuità : il servizio si impegna ad erogare i servizi in modo continuo nel tempo, soprattutto per quello che riguarda quelli di maggiore interesse per la comunità o per specifici gruppi di utenza (servizi essenziali). Nel caso di funzionamento irregolare o interruzione per cause di forza maggiore, verranno presi tutti i provvedimenti che consentono di arrecare il minor disagio possibile ai cittadini interessati.
- 4) Partecipazione : Il servizio favorisce la partecipazione alle prestazioni del servizio pubblico, sia per tutelare la corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione, garantendo l'accesso alle informazioni, dando riscontro alle segnalazioni ed alle proposte dei cittadini.

- 5) Efficacia ed efficienza : E' posta particolare attenzione all'efficienza dei servizi erogati poiché le risorse finanziarie utilizzate sono fornite direttamente ed indirettamente dai cittadini.
- 6) Cortesia, disponibilità e professionalità : La cortesia ed il rispetto nei confronti dei cittadini sono considerati aspetti fondamentali della qualità del servizio. Viene posta la massima attenzione perché da parte dei dipendenti sia adottato in linguaggio semplice ed essenziale e che venga manifestata la disponibilità a risolvere i problemi di qualsiasi natura che possano insorgere.

---

### UFFICIO RAGIONERIA

L'ufficio ragioneria ha il compito, in stretta collaborazione con i i diversi Servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, di coordinare e gestire il bilancio.

A tal fine provvede:

all'elaborazione di documenti programmatici e di bilancio, al coordinamento delle attività procedurali riguardanti la corretta tenuta dell'inventario e dei beni comunali in stretta correlazione con le strutture finanziarie, economiche e patrimoniali dell'ente, ad attività di supporto per le eventuali valutazioni di convenienza economica all'esternalizzazione di funzioni di competenza dell'ente, a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione, ad assistere il Revisore dei Conti nel giudicare se il sistema di bilancio costruito è conforme alla norme di legge, ad assistere coloro che sono interessati nella lettura dei dati di bilancio, a garantire il controllo degli equilibri finanziari, alla gestione e controllo dell'indebitamento, alla redazione del controllo gestione, alla gestione degli adempimenti fiscali, all' amministrazione del personale per ciò che concerne la parte economica con particolare riferimento alla gestione stipendiale, previdenziale, pensionistica, e controllo presenze, alla definizione del fondo efficienza servizi, al monitoraggio dei pagamenti al fine di garantire il tempestivo pagamento dei fornitori in ottemperanza alle più recenti disposizioni legislative in materia, a garantire osservanza delle disposizioni contenute nella Legge Finanziaria e delle disposizioni legislative in materia.

Si riepilogano qui di seguito i principali servizi di interesse del cittadino/utente/creditore/debitore

SERVIZIO OFFERTO	A CHI E' RIVOLTO	COME FARE PER...
<b>Pagamento fatture a fornitori e stati di avanzamento lavori</b>	Fornitori	Inviare la fattura completa di tutti i dati compreso IBAN e provvedimento e n. di impegno di spesa dell'ente
<p>COSA GARANTIAMO: pagamento fatture.            LIVELLO DI QUALITÀ': entro 20 gg dal ricevimento del provvedimento di liquidazione da parte dell'ufficio/servizio richiedente fatte salve altre eventuale scadenze pattuite. Per fatture di competenza del servizio finanziario liquidazione entro 30 gg dal ricevimento fattura fatte salve eventuali diverse scadenze pattuite</p>		
<b>Rimborso somme diverse da imposte e tasse non dovute</b>	Utenti	Inoltrare richiesta con dettaglio della somma dovuta e della motivazione indicando le coordinate bancarie
<p>COSA GARANTIAMO: rimborso tariffa non dovuta            LIVELLO DI QUALITÀ': entro 20 gg dal ricevimento del provvedimento da parte dell'ufficio/servizio interessato. Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta se di competenza del servizio finanziario</p>		
<b>Erogazione contributi a qualsiasi titolo</b>	Enti/Associazioni	Inoltrare richiesta indicando i motivi nei termini previsti (pubblicazione all'albo e nel paese dei manifesti per accedere al contributo) e provvedere al termine dell'evento/manifestazione a rendiconto puntuale o provvedere alla fine dell'anno alla comunicazione del bilancio
<p>COSA GARANTIAMO: erogazione contributo            LIVELLO DI QUALITÀ': entro 60 gg dal ricevimento da parte dell'ufficio segreteria del provvedimento di liquidazione</p>		
<b>Erogazione compensi amministratori</b>	Sindaco/Vicesindaco/ Assessori/Consiglieri	Comunicare i propri dati fiscali e il proprio codice IBAN. Informare l'ufficio di eventuali altri compensi percepiti come amministratore presso altri enti/società pubbliche
<p>COSA GARANTIAMO: indennità di funzione, gettone di presenza            LIVELLO DI QUALITÀ': pagamento compensi con cadenza mensile per il Sindaco, Vicesindaco e Assessori, con cadenza annuale per i consiglieri.</p>		

<b>Erogazione compensi dipendenti e assimilati</b>	Dipendenti/consulenti /legali	Comunicare i propri dati fiscali e il proprio codice IBAN. Per gli assimilati trasmettere parcella completa di indicazione del provvedimento di incarico e numero di impegno
<p>COSA SI GARANTISCE: stipendi, accessori e liquidazione parcelle  LIVELLO DI QUALITÀ': valuta 27 del mese. Per parcelle entro il 27 del mese se la parcella viene ricevuta dall'ente entro il 05 del mese - entro il 27 del mese successivo se la parcella viene recapitata all'ente dopo il 05 del mese</p>		
<b>Emissione fatture di vendita</b>	Utenti dei servizi/gestori	
<p>COSA SI GARANTISCE: emissione fattura  LIVELLO DI QUALITÀ': entro 15 giorni dalla richiesta dell'ufficio interessato o entro 30 giorni dalla data dell'avvenuto pagamento</p>		
<b>Attività di supporto nella lettura dei dati contabili dell'ente</b>	Cittadini/Contribuenti interessati/consiglieri	Richiedere appuntamento con il responsabile del servizio
<p>COSA SI GARANTISCE: trasparenza dei dati contabili fermo restando il rispetto della privacy e del segreto d'ufficio (ovviamente una maggiore elasticità sarà possibile con gli amministratori tenuti anche essi al segreto d'ufficio  LIVELLO DI QUALITÀ': entro 10 gg dalla richiesta di appuntamento fatto salvo eventuale impossibilità motivata</p>		

# CARTA DEI SERVIZI AREA TRIBUTI

---

## RESPONSABILE:

MONGE ROFFARELLO Dr.ssa Chiara

## OPERATORI:

PIETRA Lucia (50%)

## ORARIO SPORTELLO

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	9.00 – 12.00	
Martedì	9.00 – 12.00	16.00 – 17.00
Mercoledì	9.00 – 12.00	16.00 – 17.00
Giovedì	9.00 – 12.00	16.00 – 17.00
Venerdì	9.00 – 12.00	
Sabato	//	

Gli operatori possono essere contattati anche via mail ([ufficiofinanziario@comune.piasco.cn.it](mailto:ufficiofinanziario@comune.piasco.cn.it)) oppure telefonicamente al n. 0175/79124 int. 3

## - IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)

L'imposta comunale sugli immobili (ICI), istituita con D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modifiche e integrazioni, era dovuta fino a tutto il 2011 da coloro che possedevano (a titolo di proprietà, usufrutto o altro diritto reale, ovvero in base a contratto di locazione finanziaria o di concessione demaniale) un immobile sul territorio dello Stato. Gli immobili per i quali era dovuta l'ICI erano i fabbricati, le aree fabbricabili e i terreni agricoli. Dall'anno 2008, erano divenuti esenti da ICI i fabbricati adibiti ad abitazione principale e le loro pertinenze, con esclusione delle abitazioni di lusso, cioè quelle classificate nelle categorie A/1, A/8 e A/9.

Il tributo è gestito direttamente dal Settore Tributi che provvede al recupero delle annualità non versate dai contribuenti notificando agli stessi degli avvisi di accertamento.

Con decorrenza 1.1.2012 l'ICI è stata sostituita dall'imposta municipale propria (IMU).

L'imposta è gestita direttamente dall'ufficio tributi.

## - IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)

L'imposta municipale propria (IMU) è stata istituita con il decreto legislativo n. 23 del 14.3.2011, decreto sul "federalismo fiscale", che ne aveva fissato la decorrenza all'1.1.2014.

Con il decreto legge n. 201 del 6.12.2011, convertito dalla legge n. 214 del 22.12.2011, la sua decorrenza è stata anticipata, in via sperimentale, all'1.1.2012.

L'imposta municipale propria sostituisce la precedente imposizione di competenza comunale che gravava sugli immobili, l'ICI, ed, a livello erariale, anche l'Irpef e relative addizionali dovute in relazione ai redditi fondiari sui beni non locati.

Il presupposto dell'IMU è la proprietà di immobili o la titolarità di diritti reali di usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi e superficie sugli stessi.

La base imponibile è costituita dal valore degli immobili determinato applicando al valore catastale un moltiplicatore stabilito dalla legge in misura superiore a quello che veniva utilizzato per il calcolo dell'ICI. Pertanto, la base imponibile della nuova imposta è maggiore di quella della precedente.

La legge fissa già le aliquote da applicare alle basi imponibili, ma consente ai Comuni di aumentarle o ridurle, entro limiti fissati.

L'imposta è applicata anche sulle abitazioni principali classificate nelle categorie catastali A1, A8 ed A9, ovvero quelle c.d. "di lusso" mentre quelle appartenenti alle restanti categorie sono, dal 2013, esentate.

L'aliquota prevista è ridotta rispetto all'ordinaria e gode di una detrazione di € 200 aumentabile dal Comune. Dal 2014, contrariamente a quanto stabilito per gli anni 2012 e 2013, non è più applicabile la maggiorazione della detrazione pari a € 50 per ogni figlio di età non superiore a 26 anni convivente con il contribuente.

Parte del gettito dell'IMU è riservata allo Stato: precisamente quella parte di gettito derivante dai fabbricati del gruppo catastale D calcolato ad aliquota standard dello 0,76%. Tutto il restante gettito di tali fabbricati, qualora il Comune abbia deliberato un'aliquota maggiore, così come tutto il gettito degli altri immobili, è a favore del Comune.

L'aliquota ordinaria del Comune di Piasco per l'anno 2014 è 0,93 per mille.

L'aliquota abitazione principale ("di lusso") ammonta a 3,5 per mille con euro 200, 00 di detrazione.

Dall'anno di imposta 2014 pagano anche i terreni agricoli con l'aliquota 7,6 per mille.

L'imposta è gestita direttamente dall'Ufficio Tributi

## **IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (ICP)**

L'imposta comunale sulla pubblicità, istituita con D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507, è un tributo sulla diffusione di messaggi pubblicitari mediante insegne, cartelli, targhe, stendardi o qualsiasi altro mezzo diverso da quello assoggettato al diritto sulle pubbliche affissioni.

La tassazione avviene qualora i messaggi siano esposti in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che da tali luoghi siano percepibili.

L'imposta è dovuta in via principale da colui che dispone a qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso.

**Il tributo è gestito dal concessionario DUOMO GPA – via Sarca 195 20126 MILANO, contattabile via mail: [duomogpa@pec.duomogpa.it](mailto:duomogpa@pec.duomogpa.it) oppure telefonicamente al Tel. 02 642591**

**Fax 02 66119080**

## **DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (DPA)**

Il diritto sulle pubbliche affissioni, istituito con D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507, è dovuto da coloro che richiedono il servizio di affissione, a cura del Comune, in appositi impianti a ciò destinati, di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità commerciali, istituzionali, sociali, ecc..

**Il tributo è gestito dal concessionario DUOMO GPA – viale Sarca 195 20126 MILANO, contattabile via mail: [duomogpa@pec.duomogpa.it](mailto:duomogpa@pec.duomogpa.it) oppure telefonicamente al Tel. 02 642591 Fax 02 66119080**

**Per le affissioni contattare la sig.ra PAVAN VASSALLO Vittoria di Manta al numero 0175 - 88816**

#### **- CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (COSAP)**

Il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, istituito con D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, è il corrispettivo che si paga per qualsiasi occupazione, anche senza titolo, di spazi ed aree pubbliche, appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune, nonché di aree private gravate da servitù di pubblico passaggio.

Il canone è dovuto dal titolare dell'atto di concessione o, in mancanza del rilascio dell'atto stesso, dall'occupante di fatto, in proporzione alla superficie effettivamente sottratta all'uso pubblico.

**Il tributo è gestito dal concessionario DUOMO GPA – viale Sarca 195 20126 MILANO, contattabile via mail: [duomogpa@pec.duomogpa.it](mailto:duomogpa@pec.duomogpa.it) oppure telefonicamente al Tel. 02 642591 Fax 02 66119080**

#### **ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE (IRPEF)**

L'addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF), istituita con il D.lgs. n. 360/1998, è dovuta dai contribuenti che alla data del 1° gennaio abbiano il domicilio fiscale nel Comune di Piasco.

L'aliquota, da applicare al reddito imponibile ai fini IRPEF, è determinata dal Comune ed il tributo è disciplinato per legge e regolamento.

È stata introdotta dal Comune di Piasco nel 2005. L'aliquota è 0,7 per mille

#### **TASSA RIFIUTI (TARI)**

In sostituzione della TaRES, dall'1.1.2014 è entrato in vigore il nuovo tributo previsto dalla legge di stabilità 2014 (l. 147/2013): la TA.RI..

La sua struttura è molto simile, sia come presupposto sia come criteri applicativi, al previgente tributo, ma riprende anche norme che trovavano applicazione con la vecchia Tarsu (tassa rifiuti). Il principio imprescindibile è che il gettito sia tale da coprire interamente il costo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

La tassa rifiuti è dovuta da chiunque posseda o detenga a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani o assimilati. Si compone di due quote, una fissa, proporzionata alla superficie, e una variabile, proporzionata al numero degli occupanti o alla tipologia di attività.

Il tributo è gestito interamente dall'Ufficio Tributi, che cura l'inoltro degli avvisi bonari, la fase dell'accertamento e la riscossione coattiva tramite la GEC spa di Cuneo.

#### **TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)**

Con decorrenza 1.01.2014 è stato istituito il tributo TASI, che serve a finanziare i cosiddetti "servizi indivisibili" del Comune, cioè quelli che sono fruiti indistintamente dalla collettività: es. illuminazione pubblica, servizi sociali non individuali, protezione civile, etc... E' pagato da chiunque posseda o detenga

un fabbricato o un'area fabbricabile sul territorio comunale, sulla base del valore calcolato ai fini IMU. L'aliquota per il 2014 è 2,5 per l'abitazione principale e 0 per tutti gli altri immobili. L'Ufficio tributi provvede al conteggio della TASI e alla compilazione del modello F24 per chi si presenta in tempo utile allo sportello.

**TUTTE LE INFORMAZIONI IN MATERIA DI TRIBUTI COMUNALI SONO RINTRACCIABILI SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE [www.comune.piasco.cn.it](http://www.comune.piasco.cn.it)**

## **ALTRI SERVIZI GESTITI DALL'UFFICIO**

### **RACCOLTA RIFIUTI**

L'ufficio organizza e gestisce il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e assimilati e in particolare cura:

- La distribuzione del materiale necessario per la raccolta porta a porta
- La dislocazione dei cassonetti stradali
- La distribuzione delle compostiere e dei contenitori domiciliari

### **SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI**

L'ufficio organizza i seguenti servizi:

- Mensa scolastica
- Centro educativo per l'integrazione per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado
- Assistenza alle autonomie dei portatori di handicap
- Trasporto alunni

Lo sportello dell'ufficio riceve e gestisce:

- Le pratiche di bonus gas ed elettricità
- Gli assegni per il nucleo familiare
- Gli assegni di maternità