



CITTÀ DI ALBANO LAZIALE

CITTA' DI ROMA METROPOLITANA

SETTORE II - SERVIZIO II - UFFICIO TRIBUTI

Via A. De Gasperi n. 64 Tel. e fax: 06-93295300

PEC: tributi@pec.comune.albanolaziale.rm.it

TABELLA SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI del SETTORE II SERVIZIO II TRIBUTI

Responsabile Rag. Maurizia Di Felice

Indirizzo: Via A. De Gasperi n. 64

Recapiti telefonici

Ufficio ICI - IMU06/93295293

Tarsu-tares 06/93295271-93295292-93295296 fax 06/93020092

Pubblicità 06/93295212

TOSAP 0693295295

Tributi.economato@comune.albanolaziale.rm.it

PEC_tributi.pec@comune.albanolaziale.rm.it

Aggiornato al mese di dicembre 2017

| DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO | STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE | RESP.LE DEL PROCED.TO | RESP.LE DEL PROV.V.TO | NORM.VA DI RIFERIM.TO | ISTANZA | | SILENZIO ASSENSO si / no | DICH. INIZIO ATTIVITA' | SOGGETTI ESTERNI E/O INTERNI COINVOLTI | PROVV. | TERMINE CONCLUSIONE |
|---|------------------------------------|--|-----------------------|---|---------|-----------|-----------------------------|------------------------|--|--------|--|
| | | | | | di | d'Ufficio | | | | | |
| Gestione della Tassa di occupazione del suolo pubblico: Approvazione e/ o modifica Regolamento e tariffe 1 Adempimenti ministeriali | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice | Funzionario Direttivo | D.Lgs. 507/93 e s.m.i. Dlgs 446/97 e s.m.i. | no | sì | no | no | Uffici Interni | si | Approvazione Bilancio Previsione Annuale |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|----------------------------------|------------------------------------|----|----|----|----|----------------|----|---|
| | in materia di pubblicazione | | | | | | | | | | | |
| 2 | Gestione denunce TOSAP: Caricamento denunce cessazione-variazione-inizio utenza - Elaborazione utenze e invio inviti al pagamento tosap ai contribuenti | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice | Funzionario responsabile Tributo | Dlgs 507/93 e regolamento comunale | sì | sì | no | no | Uffici Interni | no | 31/12 per l'invio -31 gennaio per il pagamento salvo proroghe |
| 3 | Riscossione della Tassa per l'occupazione del suolo pubblico: Registrazione pagamenti Accertamento e contabilizzazione dell'entrata (procedimento condiviso con il servizio finanziario) | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice | Funzionario responsabile Tributo | Dlgs 507/93 e regolamento comunale | no | sì | no | no | Uffici Interni | no | entro 90 giorni dal ricevimento dei bollettini di pagamento |
| 4 | Liquidazione e accertamento tosap : verifica contribuenti non in regola con pagamenti emissione e notifica avvisi di accertamento Determina approvazione accertamenti | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice | Funzionario responsabile Tributo | Dlgs 507/93 e regolamento comunale | no | sì | no | no | Uffici Interni | si | 5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|--|----------------------------------|------------------------|----|----|----|----|----------------|----|--|
| | Contabilizzazione dell'entrata | | | | | | | | | | | |
| 5 | <p>Riscossione coattiva</p> <p>TOSAP</p> <p>verifica pagamenti avvisi- formazione ruoli- invio ad AGENZIA ENTRATE RISCOSSIONI- adozione determine di approvazione ed esecutività ruoli</p> <p>Contabilizzazione decadale delle riscossioni</p> | Servizio Tributi | <p>Funzionario Direttivo</p> <p>Rag. Maurizia Di Felice</p> | Funzionario Responsabile Tributo | Dlgs 507 93 e smi | no | si | no | no | | | Entro il 31 dicembre del terzo anno successivo alla definitività dell'accertamento |
| 6 | <p>Gestione imposta di PUBBLICITA</p> <p>Approvazione e /o modifica Regolamento PUBBLICITA' e Pubbliche affissioni</p> <p>Approvazione tariffe</p> <p>Adempimenti ministeriali in materia di pubblicazione</p> | Servizio Tributi | <p>Funzionario Direttivo</p> <p>Rag. Maurizia Di Felice</p> | Funzionario Direttivo | D.Lgs. 507/93 e s.m.i. | no | si | no | no | Uffici Interni | si | Approvazione Bilancio Previsione Annuale |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------|--|--|---|----|----|----|----|-------------------|----|--|
| 7 | Gestione Denunce denunce cessazione- variazione-inizio utenza pubblicità e caricamento su procedura Elaborazione utenze e invio inviti al pagamento Imposta annuale di Pubblicità ai contribuenti | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice | Funzionario responsabile Tributo | Dlgs 507/93 e regolamento comunale | sì | sì | no | no | Uffici Interni | no | 30 giorni dalla presentazione per il caricamento dati 31/12 per l'invio degli inviti 31 gennaio per la scadenza del pagamento salvo proroghe |
| 8 | Gestione pagamenti Registrazione pagamenti pubblicità permanente | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice | Funzionario responsabile Tributo | Dlgs 507/93 e regolamento comunale | no | sì | no | no | Uffici Interni | no | 30 giorni dalla data di ricevimento del bollettino di pagamento |
| 9 | Controllo e liquidazione utenze pubblicità non in regola con pagamenti emissione e notifica avvisi di accertamento Determina approvazione accertamenti Contabilizzazione dell'entrata | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice | Funzionario responsabile Tributo | Dlgs 507/93 e regolamento comunale l. 296/2006 | no | sì | no | no | Uffici Interni | sì | 5 anni dall'anno successivo a quello cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati |
| 10 | Pubblicità temporanea | Servizio Tributi | Funzionario | Funzionario responsabile | Dlgs 507/93 e regolamento | sì | no | no | no | Uffici Interni | no | 30 giorni dal ricevimento dell a |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|------------------|--|----------------------------------|---|----|----|----|----|----------------|----|--|
| | <p>Gestione denunce-determinazione dell'imposta-</p> <p>Registrazione riscossioni</p> <p>Accertamento e contabilizzazione dell'entrata</p> <p>(procedimento comune con il servizio finanziario)</p> | | <p>Direttivo</p> <p>Rag. Maurizia</p> <p>Di Felice</p> | Tributo | comunale | | | | | | | dichiarazione |
| 10 b | <p>Controllo e liquidazione dichiarazioni pubblicità temporanea</p> <p>emissione e notifica avvisi di accertamento per i mancati pagamenti</p> <p>Determina approvazione accertamenti</p> <p>Contabilizzazione dell'entrata</p> | Servizio Tributi | <p>Funzionario Direttivo</p> <p>Rag. Maurizia</p> <p>Di Felice</p> | Funzionario responsabile Tributo | <p>Dlgs 507/93 e regolamento comunale l. 296/2006</p> | no | sì | no | no | Uffici Interni | si | 5 anni dall'anno successivo a quello cui il versamento doveva essere effettuato |
| 11 | <p>Riscossione coattiva Pubblicità non pagata</p> <p>verifica pagamenti avvisi- formazione ruoli- invio ad AGENZIA ENTRATE RSCOSSIONI- adozione</p> | Servizio Tributi | <p>Funzionario Direttivo</p> <p>Rag. Maurizia</p> <p>Di Felice</p> | Funzionario Responsabile Tributo | Dlgs 507 93 e smi | | | | | | | Entro il 31 dicembre del terzo anno successivo alla definitività dell'accertamento |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------|---|----------------------------------|--|----|----|----|----|----------------|----|---|
| | determina di approvazione ed esecutività ruoli Contabilizzazione decennale delle riscossioni | | | | | | | | | | | |
| 12 | Affissione di manifesti e di messaggi diffusi nell'esercizio di attività commerciali e istituzionali Acquisizione delle prenotazioni Determinazione dell'importo ed Emissione bollettini di pagamento Ritiro e consegna per l'affissione del manifesto Verifica dell'esecuzione del servizio da parte dell'Albalonga spa | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice | Funzionario responsabile Tributo | Dlgs 507/93 e regolamento comunale | si | si | no | no | | no | Secondo richiesta |
| 13 | Gestione pagamenti DPA liquidazione delle somme pagate ed emissione e notifica degli avvisi di | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice | Funzionario responsabile Tributo | Dlgs 507/93 e regolamento comunale L 296/2006 | no | sì | no | no | Uffici Interni | si | 5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati o |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------|---|---|--|----|----|----|----|----------------|----|--|
| | accertamento Approvazione degli elenchi ed accertamento dell'entrata | | | | | | | | | | | |
| 14 | GESTIONE DELLA TARES-TARI Approvazione e o modifica dei regolamenti | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice | Funzionario Direttivo | D.Lgs. 507/93 e s.m.i DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011sm. | | | | | Uffici Interni | si | Approvazione Bilancio Previsione Annuale |
| 15 | Approvazione tariffe | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice | Funzionario Direttivo | DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011smi. | | | | | Uffici Interni | si | Approvazione Bilancio Previsione Annuale |
| 16 | Gestione Denunce Ricevimento denunce cessazione-variazione-inizio utenza TARI | Servizio Tributi | Istruttore Amm.vo Dott.ssa Anna Sabatucci | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice / | Art. 14 DL 201/2011 convertito in legge n.214/2011sm e Regolamento Comunale | si | si | no | no | Uffici Interni | no | giornaliera |
| 17 | Caricamento denunce cessazione-variazione-inizio utenza tari su procedura | Servizio Tributi | Istruttore Amm.vo Dott.ssa Anna Sabatucci | Funzionario Direttivo Rag. Maurizia Di Felice . | Dlgs 507/93 DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011sm | si | si | no | no | Uffici Interni | no | 30 giorni dal ricevimento |
| 18 | Invio telematico dati | Servizio Tributi | Istruttore | Istruttore | L. 296/2006 e s.m.i. | no | si | no | no | Uffici Interni | si | entro 30/04 di ogni anno |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------|--|--------------------------------------|---|----|----|----|----|---------------------------|----|---|
| | | | Amm.vo Dott.ssa Anna Sabatucci | Amm.vo Dott.ssa Anna Sabatucci. | | | | | | | | |
| 19 | Determinazione TARI annuale Stampa e postalizzazione avvisi | Servizio Tributi | Istruttore Amm.vo Dott.ssa Anna Sabatucci | Funzionario Responsabile del Tributo | DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011 s m e i | no | si | no | no | Uffici interni | si | Prima della scadenza delle rate secondo quanto disposto dal regolamento comunale |
| 20 | Approvazione e presa d'atto note di carico TARI Accertamento dell'entrata Riscossione | Servizio Tributi | Istruttore Amm.vo Dott.ssa Anna Sabatucci | Funzionario Responsabile del Tributo | n.214/2011sme Regolamento Comunale | no | si | no | no | Uffici Interni | si | entro scadenza prima rata |
| 21 | Controllo dichiarazioni e versamenti TARSU/TARES/ /TARI Emissione e notifica dei provvedimenti accertativi | Servizio Tributi | Istruttore Amm.vo Dott.ssa Anna Sabatucci | Funzionario Responsabile del Tributo | DLgs 507/93 DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011sm | no | si | no | no | Uffici interni ed esterni | si | ENTRO I 5 ANNI SUCCESSIVI ALLA dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati |
| 22 | Riscossione coattiva tari/ TARES /TARI non pagata mediante ruolo | Servizio Tributi | Istruttore Amm.vo Dott.ssa Anna Sabatucci | Funzionario Responsabile del Tributo | Dlgs 507 93 e s.m.i. DL 201/2011 e convertito in legge | | | | | | | Entro il 31 dicembre del terzo anno successivo alla definitività dell'accertamento |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|------------------|--|--------------------------------------|---|----|----|----|----|----------------|----|--|
| | | | | | n.214/2011sm. Regolamenti comunali | | | | | | | |
| 23 | TARI giornaliera Verifica autorizzazioni rilasciate- determinazione dell'imposta- predisposizione ed invio inviti al pagamento- approvazione delle liste ed accertamento dell'entrata | Servizio Tributi | Istruttore Amm.vo Dott.ssa Anna Sabatucci | Funzionario Responsabile del Tributo | DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011smregolamento comunale | no | sì | no | no | Uffici Interni | si | Entro il 31/12 dell'anno d'imposizione |
| 24 | Riscossione della TARI Giornaliera Contabilizzazione dei versamenti- verifica della corrispondenza con gli avvisi inviati- determinazione dei mancati pagamenti ed avvio delle procedure di riscossione coattiva per omessi o insufficiente pagamento | Servizio Tributi | Istruttore Amm.vo Dott.ssa Anna Sabatucci | Funzionario Responsabile del Tributo | DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011smregolamento comunale | no | sì | no | no | Uffici Interni | no | entro 90 giorni dal ricevimento del pagamento |
| 24 a | Rimborsi TARES-TARI | Servizio Tributi | Istruttore Amministrativo Sabatucci Anna | Funzionario Direttivo | DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011smregolamento comunale. | sì | no | no | no | Uffici Interni | si | 180 gg. compatibilmente con le disponibilità di bilancio |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------------------------|---|----------------------------------|--|----|----|----|----|------------------------------|----|--|
| 25 | Approvazione e o modifica Regolamento IUC COMPONENTE IMU | Servizio Tributi Ufficio ICI-IMU | Funzionario Direttivo | Funzionario Direttivo | D.Lgs. 504/92 e s.m.i DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011smr | | | | | Uffici Interni | si | Approvazione Bilancio Previsione Annuale |
| 26 | Approvazione tariffe IMU | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo | Funzionario Direttivo | DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011smr. | | | | | Uffici Interni | si | Approvazione Bilancio Previsione Annuale |
| 27 | Assistenza ai contribuenti (persone fisiche) per verifiche ICI-IMU | Servizio Tributi | Istruttore Amministrativo Zocchi Maria Carla | Funzionario Direttivo | | sì | no | no | no | Uffici Interni | no | entro scadenza pagamenti avvisi di accertamento |
| 28 | Rimborsi ICI-IMU-TARI – TOSAP e riversamento ICI a Comuni competenti | Servizio Tributi | Istruttore Amministrativo Zocchi Maria Carla | Funzionario Direttivo | L. 296/2006 e s.m.i DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011smr. | sì | no | no | no | Uffici Interni | si | 180 gg. compatibilmente con le disponibilità di bilancio |
| 29 | Dichiarazioni ICI- IMU e successioni | Servizio Tributi | Istruttore Amministrativo Zocchi Maria Carla | Funzionario Direttivo | L. 296/2006 e s.m.i. | sì | no | no | no | Uffici Interni Ed esterni | si | Entro il 31.12 dell'anno di ricevimento |
| 30 | Controllo dichiarazioni e versamenti ICI/IMU Emissione e notifica dei provvedimenti accertativi | Servizio Tributi | Istruttore Amministrativo Zocchi Maria Carla | Funzionario responsabile Tributo | Dlgs 504/92 e DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011smr | no | si | no | no | Uffici interni ed esterni | si | ENTRO I 5 ANNI SUCCESSICI A QUELLO IN cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------|---|----------------------------------|--|----|----|----|----|----------------|----|---|
| 31 | Istanza di rateizzazione di pagamento su accertamenti Imposta Comunale Immobili ICI/IMU | Servizio Tributi | Istruttore Amministrativo Zocchi Maria Carla | Funzionario responsabile Tributo | Regolamento Comunale | sì | no | no | no | Uffici Interni | si | 30 gg. |
| 32 | Gestione delle riscossioni Registrazione pagamenti ICI/IMU | Servizio Tributi | Istruttore Amministrativo Zocchi Maria Carla | Funzionario responsabile Tributo | DLGS 504/92 DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011smr e regolamento comunale | no | sì | no | no | Uffici Interni | no | entro 90 giorni dal ricevimento della documentazione |
| 33 | Riscossione coattiva imposta non pagata Verifica pagamenti avvisi- formazione ruoli ed invio AGENZIA ENTRATE RISCOSSIONI- Determina approvazione ed esecutività ruoli- Accertamento dell'entrata | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo | Funzionario responsabile Tributo | | no | no | no | no | Uffici Interni | si | Entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'avviso è divenuto definitivo |
| 34 | Risposte a istanze di agevolazione, comunicazioni, richieste di informazioni, copia documentazione e opposizione in materia fiscale e tributaria: a) senza | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo | Capo Servizio Tributi | | sì | no | no | no | Uffici Interni | si | gg. a) 30 b) 3 0+10 |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|-----------------------|--|----|----|----|----|----------------|----|--|
| | necessità di pareri, sopralluoghi, verifiche e ricerche d'archivio; b) b) con necessità di pareri, sopralluoghi, verifiche e ricerche d'archivio di uno o più Uffici comunali o di altri Enti esterni | | | | | | | | | | | |
| 35 | Certificazioni relative a posizioni tributarie Esame dell'istanza-assegnazione all'ufficio di competenza- verifica della posizione del contribuente- rilascio della certificazione | Servizio Tributi | Funzionario Direttivo Di riferimento | Capo Servizio Tributi | | sì | no | no | no | Uffici Interni | si | 30 gg. |
| 36 | Sgravio ICI-TOSAP-PUBBLICITA' (ruoli coattivo) TARI Esame della domanda e della documentazione-rideterminazione dell'imposta –emissione | Servizio Tributi Ufficio ICI-TOSAP-PUBBLICITA'-TARSU-TARES | Istruttore Amministrativo di riferimento | Capo Servizio Tributi | Dlgs 507/93-504/92 e DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011smr | si | sì | no | no | Uffici Interni | si | 30 giorni dalla richiesta/ entro il 31/12 di ogni anno |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------|--|-----------------------|---|----|--|----|--|----------------|----|---|
| | del provvedimento-contabilizzazione | | | | | | | | | | | |
| 37 | Annullamento in autotutela, totale o parziale di atto tributario illegittimo Acquisizione istanzieriesame della pratica e emissione provvedimento di annullamento-rettifica o conferma dell'avviso di accertamento | Servizio Tributi | Istruttore Amministrativo di riferimento | Capo Servizio Tributi | Dlgs 507/93-504/92 e DL 201/2011 e convertito in legge n.214/2011 smr Ed altre norme generali di riferimento | si | | no | | | si | 90 giorni dalla presentazione dell'istanza |
| 38 | Rilascio di autorizzazioni Per pubblicità temporanea e sonora Accettazione domanda-acquisizione pareri-rilascio provvedimento | Servizio Tributi | Istruttore Amministrativo di riferimento | Capo Servizio Tributi | Dlgs 507/93- Regolamento Comunale Codice della strada ed altre norme generali di riferimento | si | | no | | Uffici interni | si | 20 giorni per l'acquisizione dei pareri tecnici decorrenti dalla data di accettazione della domanda 10 giorni per il rilascio del provvedimento autorizzatorio decorrenti dalla data di ricevimento dei pareri Totale 30 giorni |
| 39 | Vidimazione locandine Accettazione della domanda di vidimazione- | Servizio Tributi Ufficio | Istruttore Amministrativo di riferimento | Capo Servizio Tributi | Dlgs 507/93- Regolamento | si | | no | | Uffici interni | si | giornaliera |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| | determinazione dell'imposta-acquisizione del pagamento e vidimazione | prenotazione spazi pubblicitari | | | Comunale | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|