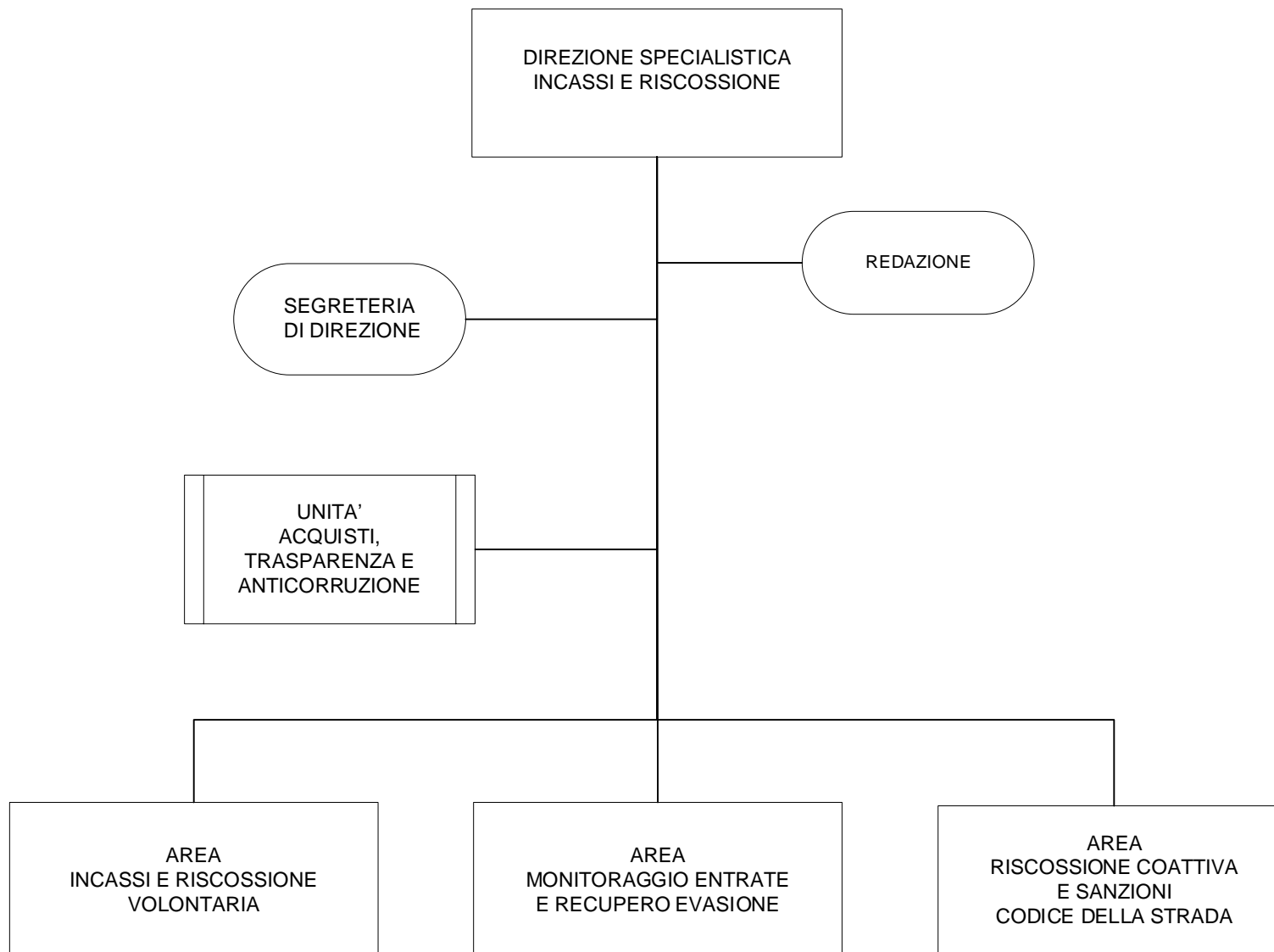


**DIREZIONE SPECIALISTICA
INCASSI E RISCOSSIONE**

DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE



DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
<p>AREA INCASSI E RISCOSSIONE VOLONTARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, presidio e monitoraggio della riscossione volontaria delle entrate tributarie, extratributarie e dei canoni, affidate dalle Direzioni dell'Ente mediante lista di carico o altra modalità concordata, con particolare riferimento ai processi di notifica, esame situazioni debitorie ricorrenti, rateazioni, incassi e riconciliazione pagamenti, rimborsi e compensazioni, in collaborazione con l'Unità Monitoraggio Entrate • Analisi progettazione e attuazione graduale della gestione della riscossione volontaria di tutte le entrate diverse, finalizzata ad efficientare la gestione della morosità • Supporto alle Direzioni interessate per garantire il coordinamento e l'efficacia dei processi di riscossione delle entrate • Gestione della riscossione del canone occupazione suolo permanente (fatta eccezione degli ambiti collegati ai mezzi pubblicitari e delle procedure di contestazione e violazione) in collaborazione con le Direzioni interessate • Gestione delle quote contributive relative ai servizi di Nido d'Infanzia e sezioni primavera, in collaborazione con la Direzione Educazione, presidio e monitoraggio della riscossione volontaria • Progettazione e sviluppo proposte atte a favorire il rapporto con il cittadino e le imprese, tramite sistemi di rendicontazione, estratto conto, revisione modelli di riscossione volontaria per garantire la migliore comprensibilità e trasparenza, in collaborazione con l'Unità monitoraggio Entrate • Gestione rimborsi e compensazioni, con redazione dei relativi atti amministrativi, per le attività di competenza • Gestione presidio e monitoraggio della riscossione volontaria delle rateazioni relative ai titoli edilizi presentati attraverso il portale di impresainungiorno • Gestione dei rapporti con i cittadini e le imprese in collaborazione e coordinamento con l'Area Monitoraggio Entrate e Recupero Evasione • Gestione del contenzioso ed esercizio diretto della difesa dell'Amministrazione avanti la Commissione tributaria per la parte di competenza • Gestione richieste di accesso agli atti, supporto e collaborazione con le unità competenti per tutte le procedure amministrative, le procedure riguardanti la trasparenza, privacy, qualità e i sistemi anticorruzione • Gestione delle attività connesse allo sviluppo di soluzioni innovative volte sia alla semplificazione dei processi, sia all'automazione degli adempimenti di parte, sia all'erogazione di servizi interattivi e di servizi transattivi verso cittadini, enti e imprese e loro intermediari in collaborazione con la Direzione-Innovazione Tecnologica e Digitale • Gestione delle attività connesse allo sviluppo e alla gestione dei processi di dematerializzazione e archiviazione sostitutive per la parte di competenza in collaborazione con le Direzioni / Aree preposte • Studi, analisi e gestione di modifiche derivanti dall'attuazione di nuove norme per la parte di competenza • Monitoraggio dello stato di morosità dei debitori attraverso l'utilizzo di specifici sistemi informativi (per situazioni debitorie direttamente gestite)

AREA RISCOSSIONE COATTIVA E
SANZIONI CODICE DELLA STRADA

- Gestione delle attività relative all'abbinamento dei pagamenti ai corrispondenti atti sanzionatori derivanti da violazioni del Codice della Strada e da violazione amministrativa per la parte di competenza
- Studio, condivisione e avvio criteri, metodologie e procedure per l'incremento del tasso di riscossione dei verbali di violazione al Codice della Strada durante la prima fase di emissione
- Analisi e sviluppo di sistemi e procedure atte a semplificare il processo di controllo ed introito degli incassi a fronte di violazioni al Codice della Strada, anche in collaborazione con la Direzione-Innovazione Tecnologica e Digitale
- Gestione dell'attività relativa alla riscossione coattiva delle ordinanze prefettizie e sindacali e delle sentenze del Giudice di Pace, in collaborazione con l'Area Procedure Sanzionatorie e Traffico
- Coordinamento, gestione e monitoraggio dei processi di riscossione coattiva delle entrate comunali relative ad entrate tributarie, patrimoniali e diverse, nonché dei verbali e delle sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada in collaborazione con l'Area Incassi e Riscossione Volontaria e i responsabili dell'Entrata, anche a supporto delle società partecipate su richiesta di queste ultime
- Gestione della riscossione dei verbali di violazione elevati dalla Polizia locale per il canone occupazione suolo
- Collaborazione con le unità competenti della Direzione Sicurezza Urbana per le attività di individuazione dei plurintestatari di veicoli registrati
- Gestione del contenzioso relativo alla riscossione delle entrate patrimoniali e alla riscossione coattiva di tutte le entrate per i carichi affidati; gestione procedure concorsuali e fallimentari con collaborazione con l'Avvocatura
- Gestione, presidio e monitoraggio delle procedure coattive attivate presso terzi, delle procedure cautelari e immobiliari, al fine di garantire la migliore organizzazione delle attività nei confronti dei cittadini e delle imprese;
- Gestione dei rapporti con i cittadini e le imprese per le attività di riscossione coattiva
- Progettazione e sviluppo di proposte, anche informatiche, atte a favorire un efficientamento dell'intera gestione della riscossione coattiva in collaborazione con le altre strutture competenti
- Gestione rimborsi e compensazioni, con redazione dei relativi atti amministrativi per le attività di competenza
- Gestione delle rateizzazioni per tutte le Aree della Direzione
- Verifica e gestione delle istanze di autotutela, sospensioni e discarichi relativi, revoche e annullamenti relative ai provvedimenti emessi (ingiunzioni, provvedimenti esecutivi e cautelari)
- Progettazione e sviluppo proposte progettuali atte a favorire il rapporto con il cittadino e le imprese, tramite sistemi di rendicontazione, estratto conto, revisione modelli di riscossione coattiva per garantire migliore comprensibilità e trasparenza in collaborazione con l'unità monitoraggio Entrate
- Gestione richieste di accesso agli atti, supporto e collaborazione con le unità competenti per tutte le procedure amministrative, le procedure riguardanti la trasparenza, privacy, qualità e i sistemi anticorruzione
- Monitoraggio dello stato di morosità dei contribuenti attraverso l'utilizzo di specifici sistemi informativi (per situazioni debitorie direttamente gestite)
- Gestione delle attività connesse allo sviluppo di soluzioni innovative volte sia alla semplificazione dei processi, sia all'automazione degli adempimenti di parte, sia all'erogazione di servizi interattivi e di servizi transattivi verso cittadini, enti e imprese e loro intermediari in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività connesse allo sviluppo e alla gestione dei processi di dematerializzazione e archiviazione sostitutive per la parte di competenza in collaborazione con le Direzioni / Aree preposte • Studi, analisi e gestione di modifiche derivanti dall'attuazione di nuove norme per la parte di competenza
<p>AREA MONITORAGGIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'attività di rendicontazione per tutte le riscossioni della Direzione • Gestione delle attività di riconciliazione pagamenti a supporto della Direzione e in collaborazione con le Aree e le unità interessate • Gestione delle fasi correlate alla Pianificazione del Bilancio e del PEG e delle correlate attività di riaccertamento residui e impegni di spesa • Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione • Monitoraggio e controllo dei ruoli consegnati al Concessionario (Agenzia delle Entrate Riscossione) in collaborazione con le Aree della Direzione • Coordinamento delle attività relative all'assistenza ai cittadini e alle imprese relativamente alla entrate tributarie e alle altre entrate affidate per la riscossione attraverso l'organizzazione del sistema degli sportelli di front office • Collaborazione per la gestione delle redazioni web e dei sistemi di CRM • Progettazione, indirizzo, coordinamento e messa in atto di attività funzionali alla segnalazione di fenomeni evasivi ex art. 1 del D.L. 203/2005 in caso di presunta evasione di tributi erariali; raccordo con le Direzioni dell'Ente per la raccolta e gestione delle informazioni rilevanti, in collaborazione con la Direzione Sicurezza Urbana • Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate per le attività di recupero evasione • Progettazione e gestione delle attività correlate alla lotta all'evasione dei tributi locali relativamente ai tributi sugli immobili e ai tributi sui rifiuti • Supporto al gestore antiriciclaggio per tutte le attività di competenza • Gestione delle attività correlate alla stima e valutazione delle aree fabbricabili e alla relativa attività accertativa dei fabbricati e delle aree fabbricabili • Gestione delle attività di controllo e verifica degli edifici e delle aree, per lo svolgimento delle funzioni proprie della Direzione • Gestione delle attività connesse allo sviluppo di soluzioni innovative volte sia alla semplificazione dei processi, sia all'automazione degli adempimenti di parte, sia all'erogazione di servizi interattivi e di servizi transattivi verso cittadini, enti e imprese e loro intermediari in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale • Gestione richieste di accesso agli atti, supporto e collaborazione con le unità competenti per tutte le procedure amministrative, le procedure riguardanti la trasparenza, privacy, qualità e i sistemi anticorruzione • Gestione delle attività connesse allo sviluppo e alla gestione dei processi di dematerializzazione e archiviazione sostitutive per la parte di competenza in collaborazione con le Direzioni / Aree preposte • Studi, analisi e gestione di modifiche derivanti dall'attuazione di nuove norme per la parte di competenza

<p>UNITÀ ACQUISTI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</p> <p><i>Rispetto alle competenze relative agli acquisti, l'Unità espleta le proprie funzioni anche a favore della Direzione Bilancio e Partecipate</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione della normativa sulla privacy • Sistema di Gestione Qualità e Ambiente • Cura delle attività relative a Amministrazione Trasparente (Pubblicazioni Legge 190/2012 e DL 33/2013), Anticorruzione e Codice di Comportamento • Piano degli Obiettivi monitoraggio e rendicontazione in raccordo con la segreteria di Direzione • Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza della Direzione e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale • Monitoraggi e rendicontazioni • Acquisizione di beni e servizi su piattaforme informatiche (MEPA e ARIA) per le attività della Direzione e della Direzione Bilancio e Partecipate • Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione • Gestione delle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da Centrali di Committenza a favore delle Aree della Direzione, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti • Gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi della Direzione • Raccolta dati e informazioni ai fini dell'approvazione/aggiornamento del programma biennale degli acquisti per la Direzione e la la Direzione Bilancio e Partecipate • Cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza <p>Le seguenti attività verranno svolte per la Direzione Specialistica Incassi e Riscossioni dall'Unità funzioni trasversali della Direzione Bilancio e Partecipate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità,...) e organizzazione • Dotazioni informatiche e relativa implementazione • Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro • Protocollo e archivio • Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore
<p>REDAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web in collaborazione con le Aree della Direzione