

Allegato 1

SERVIZIO GESTIONE CANONI E ALTRI TRIBUTI					
TIPOLOGIA DI INCARICO PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'	CONTENUTO DELL'INCARICO	TITOLARE DELL'INCARICO	DATA DI CONFERIMENTO	DATA DI SCADENZA	DATA MAX PER ROTAZIONE
FASCIA A e RUP	Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi: Supporto al funzionario responsabile per la gestione di tutte le attività relative al Cup - Canone Pubblicità e Pubbliche Affissioni (Autotutele, sgravi, dilazioni); supporto al Dirigente nella gestione di attività complesse; gestione delle procedure di affidamento attivate dal Servizio anche con funzioni di Rup; gestione delle verifiche ex art.94 e 95 del D. Lgs. 36/2023; attività propedeutiche alla costituzione nei ricorsi tributari; predisposizione di pareri all'Avvocatura finalizzati alla difesa in Giudizio dinanzi al Giudice ordinario e amministrativo	CASTALDO SABRINA	15/05/24		15/05/29
FASCIA A	Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi: Gestione amministrativa e contabile dell'Addizionale sui diritti di Imbarco e rapporti con la Ge.s.a.c.; Attività di supporto a tutte le unità del Servizio per gli aspetti di natura economico finanziaria; Attività di supporto all'U.O. Cup esposizioni pubblicitarie e relativo contenzioso.	VINCIGUERRA ANNUNZIATA	29/11/24	31/10/26	29/11/29
FASCIA A	Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi; Bonifica delle banche dati ai fini della riemissione degli avvisi di accertamento CUP; verifica delle quote inesigibili comunicate dal concessionario NOV.IT; predisposizione degli atti di liquidazione, accertamento e incasso; predisposizione delle posizioni debitorie su richiesta dei contribuenti	DORATO ILARIA	26/03/26	31/10/26	26/03/31
FASCIA B	Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi: Supervisione dello stato di avanzamento di tutte le istanze presentate dai contribuenti e relativa assegnazione ai componenti dell' U.O. Cup Occupazione suolo; Supervisione delle istruttorie relative alle istanze di rimborsi, sgravi, compensazione e dilazioni in favore del contribuente; Predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione alla dilazione nonché degli atti di impegno e di liquidazione relativi ai rimborsi; Supporto al responsabile sulla verifica delle carte contabili e predisposizione degli ordinativi di incasso.	BUGLIONE LORENZO	29/11/24	31/10/26	29/11/29
FASCIA B	Responsabilità di unità organizzative caratterizzate da elevato livello di autonomia gestionale: Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e controlli interni per il servizio di appartenenza, su richiesta dei Servizi centrali; Gestione dell'iter di accesso agli atti (Civico e documentale).	CASERTA CLORINDA	29/11/24	31/10/26	29/11/29
FASCIA B	Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi: I responsabili delle strutture ricettive sono considerati agenti contabili e in quanto tali, tenuti a rendere il conto della gestione al Comune; l'attività consiste nella ricezione, nell'analisi dei conti pervenuti e nella successiva trasmissione alla ragioneria, di quelli ritenuti corretti, per gli adempimenti di competenza.	ESPOSITO ASSUNTA	29/11/24	31/10/26	29/11/29

FASCIA B	Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi: Attività finalizzata all'individuazione di eventuali irregolarità o difformità rispetto ai titoli autorizzativi rilasciati dai competenti Servizi e alla conseguente attivazione delle richieste di sopralluogo alle Unità Operative territoriali della Polizia Locale. Acquisizione e registrazione dei relativi esiti, ai fini dell'avvio delle procedure di recupero dell'indennità dovuta.	MANFREDI VALERIA	03/07/26	31/10/26	03/07/31
FASCIA B	Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi: Istruttoria del contenzioso in materia di Canone Unico Patrimoniale per l'occupazione di suolo pubblico, ivi compresa la predisposizione delle relazioni destinate all'Avvocatura ai fini della difesa dell'Ente in giudizio. Predisposizione dei riscontri alle istanze di autotutela relative al Canone Unico Patrimoniale per le esposizioni pubblicitarie. Supporto giuridico-amministrativo al Dirigente nella predisposizione di atti, pareri e approfondimenti inerenti alle attività del Servizio.	PERFETTO ANGELA	03/07/26	31/10/26	03/07/31