



# COMUNE DI GAMBUGLIANO

PROVINCIA DI VICENZA

P. IVA 00218530244

Tel: 0444/951601 – Fax: 0444/951630

e-mail: [comune@comune.gambugliano.vi.it](mailto:comune@comune.gambugliano.vi.it)

## UFFICIO TRIBUTI – ECONOMATO – RAGIONERIA Area di appartenenza – Economico-Finanziaria

Responsabile di Area: Segretario Comunale

Referente dell'ufficio: dott.ssa Antoniazzi Oriella

numero: 0444/951601 int. 12

indirizzo per informazioni: [ragioneria@comune.gambugliano.vi.it](mailto:ragioneria@comune.gambugliano.vi.it)

indirizzo pec : [ragioneria.comune.gambugliano.vi@pecveneto.it](mailto:ragioneria.comune.gambugliano.vi@pecveneto.it)

### Orari di apertura al pubblico

Martedì, Giovedì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30

il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:30

### Attività e servizi Tributi:

L'ufficio tributi gestisce direttamente le imposte e tasse comunali tenendo costantemente aggiornati gli archivi degli utenti soggetti al pagamento delle stesse e verificando il regolare proseguimento delle procedure di riscossione.

Presta altresì assistenza, consulenza ed informazioni sia di carattere generale sulla disciplina legislativa e regolamentare in materia, sia specifica per ogni singolo tributo.

L'ufficio tributi, nel mutevole contesto normativo, si impegna ad agevolare il più possibile il contribuente nella comprensione e nel pagamento dei tributi, svolgendo costantemente i seguenti servizi:

- informazioni e chiarimenti su cartelle esattoriali;
- distribuzione gratuita della modulistica necessaria per i versamenti e le dichiarazioni IMU
- ricezione, controllo e verifica delle dichiarazioni IMU/IUC e dei relativi versamenti;
- accettazione richieste di sgravio e/o rimborso IMU/IUC/TIA;
- ricezione richieste di riduzione o esenzione IMU previste per legge o regolamento comunale;
- emissione avvisi di liquidazione e accertamento IMU/IUC;
- ricezione domande di rettifica o annullamento dei provvedimenti notificati;
- accettazione ed eventuale assistenza sulla richiesta di applicazione dell'istituto del ravvedimento operoso;
- gestione del contenzioso.

Cura e gestisce il servizio di bollettazione IMU/IUC che raggiunge la quasi totalità dei contribuenti.

Conduce l'attività relativa al recupero di evasione IMU/IUC.

Cura l'aggiornamento dei dati catastali (docfa, visure) per l'allineamento delle banche dati comunali ICI/IMU e del Sistema Informativo Territoriale.

Segue la riscossione coattiva svolta dal concessionario della riscossione e paga il servizio reso.

### Attività e servizi Economato :

L'ufficio Economato provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di modico valore necessarie al funzionamento dell'Ente.

Per quanto riguarda la gestione delle entrate l'ufficio Economato provvede alla riscossione di:

- diritti di segreteria e carte identità dell'ufficio anagrafe;
- diritti di segreteria e diritti tecnici ufficio Edilizia Privata e Lavori Pubblici;

- diritti di segreteria per la richiesta di accesso agli atti amministrativi;
- corrispettivi per i servizi a domanda individuale
- entrate per l'utilizzo di locali comunali (Sale comunali , impianti sportivi) e rimborso spese di riscaldamento;
- rimborso spese per il rilascio di copie e fotocopie;
- versamento depositi cauzionali per il rilascio di autorizzazioni varie.

Per quanto riguarda le spese, l'ufficio Economato gestisce gli appalti di:

- fornitura stampati, cancelleria e carta fotocopie per il funzionamento degli uffici comunali;
- acquisto di attrezzatura e beni mobili di facile consumo per gli uffici e i servizi comunali;
- tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali , piccole spese di manutenzione e gestione, compresa la fornitura di carburante;
- pagamento delle utenze telefoniche comunali;
- noleggio di stampanti multifunzione per gli uffici ed i servizi comunali;
- noleggio e gestione affrancature da remoto dell'affrancatrice postale;
- acquisto di valori bollati, spedizioni postali o tramite corriere;
- abbonamenti per la consultazione delle banche dati delle materie che attengono l'attività dell'ente, acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili ;
- fornitura materiale consumabile e manutenzione di stampanti e fax;
- spese di rappresentanza per attività istituzionali dell'Ente, qualora non provveda l'ufficio di Segreteria del Sindaco;
- acquisto, gestione e distribuzione del materiale di pulizia, monouso e sanitario per uffici e servizi diversi di competenza comunale;
- fornitura detergenti e prodotti di pulizia per la Scuola Primaria

#### **Attività e servizi Ragioneria:**

Il servizio finanziario costituisce la struttura tecnica del sistema economico, finanziario e patrimoniale del comune e ne gestisce i conti.

Predisporre il bilancio annuale e pluriennale, le relative variazioni, il rendiconto annuale (conto consuntivo) e le relative certificazioni , i controlli di gestione, la tenuta dei registri dell'inventario dei beni mobili ai fini della predisposizione del conto del patrimonio, l'emissione e la trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, il versamento di tributi erariali, la gestione contabile della spesa del personale, la gestione dei mutui in ammortamento, l'acquisizione e la registrazione dei documenti di spesa e le relative liquidazioni.

Quantifica e monitora i limiti del patto di stabilità interno annuale e della spesa del personale dell'ente.

Cura l'affidamento e la gestione dei servizi assicurativi a tutela dell'ente e le richieste di risarcimento danni presentate allo stesso.

Cura gli adempimenti in materia fiscale predisponendo le dichiarazioni annuali ed eseguendo i relativi versamenti.

Vigila sugli equilibri finanziari dell'ente e monitora l'andamento di cassa sia ai fini del rispetto del patto di stabilità interno sia ai fini di non incorrere nell'anticipazione di denaro da parte del Tesoriere.

ubicazione: sede municipale