

| | |
|--------------------------------------|---|
| POSIZIONE ORGANIZZATIVA | n. 14 |
| DIPARTIMENTO | Presidenza |
| STRUTTURA DIRIGENZIALE | Ufficio Provveditorato e Patrimonio |
| DENOMINAZIONE | Gestione amministrativo-contabile e fiscale del patrimonio regionale |
| CLASSIFICAZIONE | Grado "C" |
| TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO | Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento |
| SEDE | Potenza |

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione amministrativo-contabile e fiscale del patrimonio immobiliare della Regione Basilicata;
- b) Gestione esecutiva degli adempimenti amministrativi per il pagamento dei tributi locali, dei canoni locativi e condominiali attinenti ai beni immobili regionali;
- c) Collabora con il Dirigente dell'Ufficio ed il funzionario titolare della P.O. "Valorizzazione del patrimonio regionale e *Project Management*" per la predisposizione del Programma triennale per la valorizzazione, acquisizione e dismissione dei beni immobili regionali per le attività di competenza;
- d) Attività di raccordo con l'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità regionale e con l'Ufficio Bilancio e Risorse Finanziarie;
- e) Monitora il corretto adempimento alle norme tributarie, verificando ed aggiornando i dati sui presupposti di imposta, l'accertamento dei pagamenti e sulle fattispecie di esenzione per imposte, tasse e tributi relativi a beni immobili regionali, in raccordo con il funzionario titolare della P.O. "Servizi assicurativi e gestione beni mobili";
- f) Supporto al Dirigente dell'Ufficio nei procedimenti di acquisizione e trasferimento dei beni immobili provenienti dallo Stato o da altri enti pubblici;
- g) Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza;
- h) Cura la gestione residuale del disciolto E.S.A.B. relativamente:
 - al completamento delle attività residuali derivanti dall'applicazione della legge n. 590/65, Tit. II per l'assegnazione e vendita delle aziende agricole;
 - alle estinzioni anticipate dei piani di ammortamento del prezzo di acquisto di fondi agricoli ai sensi della legge n. 590/65;
 - ai rapporti con l'ISMEA circa l'aggiornamento delle posizioni contabili dei singoli assegnatari;
- i) Formazione, aggiornamento e gestione dell'inventario immobiliare regionale.

Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di **Responsabile Unico del Procedimento** per le procedure di competenza, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., in collaborazione con il funzionario titolare della P.O. "Gestione delle attività negoziali e programmazione degli acquisti" per le procedure di affidamento.