



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROBERTO LENZU**  
Indirizzo  
Telefono **ufficio 0536-1844769**  
Cod.fisc.  
E-mail **rlenzu@comune.sassuolo.mo.it**  
**roberto.lenzu@anutel.it**  
Pec  
Nazionalità **Italiana**  
Data/luogo di nascita **17/ 01/ 1964 - SASSUOLO (MO)**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

da 1/10/2013 ad oggi **Attività lavorativa presso il Comune di Sassuolo in qualità di funzionario incaricato di posizione organizzativa responsabile del Servizio Entrate e Patrimonio, Ufficio composto da 11 persone – per resto come punti successivi**

Da 2004 ad oggi **Attività di consulenza, formazione ed assistenza legale-amministrativo-tributaria a favore dei Comuni di Castelvetro di Modena (11.095 ab.), Fanano (3.010 ab.), Fiumalbo (1.298 ab.), Montecreto (994 ab.), di Pievepelago (2.239 ab.), Polinago (1.747 ab.) e Riolunato (762 ab.) in ragione di convenzione ex art.30 D.Lgs. n.267/00 con Comune di Sassuolo**

da 18/6/2001 a 30/9/2013 **Attività lavorativa presso il Comune di Sassuolo in qualità di funzionario con incaricato di posizione organizzativa responsabile del Servizio Entrate – per resto come punto successivo**

da 01/01/1996 a 17/6/2001 **Attività lavorativa presso il Comune di Sassuolo in qualità di funzionario contabile (ex q.f. VIII) responsabile del Servizio Entrate – cat. Giur. D3 – cat. Economica progressione da D3 a D6, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed ad tempo pieno per numero ore settimanali 36 (trentasei); Ufficio composto 8/10 persone**

da 07/06/1995 a 31/12/1995 **Attività lavorativa presso il Comune di Sassuolo (circa 41.000 ab.), in qualità di istruttore direttivo amministrativo – (ex q.f. VII) attuale cat. D1 responsabile dell'ufficio tributi con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed ad tempo pieno per numero ore settimanali 36 (trentasei); causa di cessazione: vinto concorso per VIII q.f. nello stesso Ente**

da 23/01/1995 a 06/06/1995

Attività lavorativa presso il COMUNE DI MODENA (circa 170.000 ab.) in qualità di istruttore amministrativo (ex q.f. VI) – presso ufficio contratti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed ad tempo pieno per numero ore settimanali 36 (trentasei); causa di cessazione: assunzione presso Comune di Sassuolo a seguito di concorso vinto

da 1992 a 1995

Svolgimento del praticantato per l'abilitazione alla professione di avvocato con particolare approfondimento nei settori del diritto civile, amministrativo, tributario e processuale

dal 1985 al 1992

Collaborazione con associazioni sindacali e CAF nel settore della fiscalità erariale

## DATORE DI LAVORO ATTUALE

Denominazione	Comune di Sassuolo
Sede	5, via Fenuzzi - 41049 – Sassuolo (MO)
Tel.	0536 – 1844711
Fax	0536 – 1844905
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Tipo di impiego	Lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato - funzionario (ex VIII q.f.) qualif. giur. D3 – qualif. Econ. D6 – incaricato di posizione organizzativa
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabilità e direzione del Servizio Entrate e Patrimonio; Gestione, organizzazione e formazione delle risorse umane, strumentali, ed economiche in dotazione al proprio Servizio Programmazione, gestione, controllo, innovazione ed efficientamento delle attività di competenza del proprio Servizio, con riguardo a quelle relative al controllo dell'azione fiscale nell'ambito dei tributi comunali Programmazione, gestione e controllo delle attività di partecipazione della lotta all'evasione fiscale dei tributi erariali, in collaborazione con Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza Programmazione, gestione, controllo, innovazione ed efficientamento delle attività di riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali, tributarie e patrimoniali (canoni concessori e locatizi, rette scolastiche-anziani, assistenza etc.) Gestione diretta della riscossione coattiva di entrate patrimoniali di altri uffici comunali (rette serv. A domanda individuale) ed, in generale, supporto, consulenza ed assistenza a favore degli altri uffici comunali nella gestione della riscossione delle entrate comunali di competenza del Comune e della propria società in house providing (canoni di occupazione non ricognitori; canoni di locazione; sanzioni codice strada; oneri di urbanizzazione; etc.) Gestione dei rapporti e controllo delle attività del concessionario della riscossione coattiva e supporto ed assistenza al proprio ufficio legale nel conseguente contenzioso avanti la Corte dei Conti Gestione ed applicazione delle sanzioni amministrative tributarie</p>

Supporto, consulenza ed assistenza e cooperazione con la propria polizia municipale nell'attività di accertamento degli illeciti ed irrogazione di sanzioni amministrative nell'ambito dell'occupazione del suolo pubblico e della pubblicità abusivi o vietati

Supporto ed assistenza al direttore del settore economico finanziario, alla conferenza dei dirigenti ed agli organi amministrativi nell'attività di pianificazione, programmazione, progettazione, proposizione, organizzazione, controllo ed amministrativa

Supporto assistenza al direttore del settore economico finanziario, alla conferenza dei dirigenti ed agli organi amministrativi con partecipazione diretta nella predisposizione di modelli organizzativi di gestione e degli atti riguardanti le attività di riscossione di entrate comunali e gestione del patrimonio immobiliare attraverso la propria società in house providing

Supporto ed assistenza a favore del direttore del settore economico finanziario in diverse questioni riguardanti la materia giuscontabile (questioni inerenti debiti fuori bilancio e pagamento di fatture, parificazione conti di gestione e giudiziali degli agenti della riscossione; ecc.)

Supporto ed assistenza al direttore del settore economico finanziario con coinvolgimento diretto, nell'ambito della materia contabile, nell'attività di previsione, gestione e rendicontazione con riferimento alle entrate tributarie (compresa l'addizionale com. IRPEF) ed alle spese, ai fondi (fondo di solidarietà; fondo inesigibilità ecc.) relativamente alle voci di competenza del Servizio

Supporto, assistenza, consulenza e predisposizione dei regolamenti, deliberazioni, determinazioni, atti amministrativi, avvisi di accertamento, concessioni, contratti

Supporto ed assistenza a favore del direttore del settore economico-finanziario e degli organi amministrativi con predisposizione, elaborazione e redazione di proposte atti deliberativi in materia di approvazione aliquote, detrazioni e tariffe riguardanti le entrate tributarie e canoni concessori e relative simulazioni di gettito

Supporto, assistenza e collaborazione con altri uffici comunali coinvolti nell'attività di creazione della banca dati unica degli oggetti immobiliari e nell'attività di allineamento dei dati catastali con quelli della toponomastica

Supporto e collaborazione con il direttore del Settore Finanziario nell'ambito della sua attività di complessiva organizzazione del settore nonché nell'attività di programmazione, gestione e controllo dei progetti di produttività e di performance

Gestione rapporti con altri uffici comunali, altri Enti pubblici e privati, contribuenti

Supporto, consulenza ed assistenza, o partecipazione dei regolamentari e degli atti amministrativi di concessione, autorizzazione e concessione-contratto, nell'ambito delle materie dell'occupazione del suolo pubblico (predisposizione diretta) e della pubblicità (cooperazione con altri uffici)

Gestione del contenzioso tributario del Comune di Sassuolo  
Consulenza, formazione ed assistenza legale, stragiudiziale e  
giudiziale (contenzioso tributario), per conto dei Comuni di  
Castelvetro di Modena, Comune di Montecreto; Comune di  
Riolunato, Comune di Pievepelago; Comune di Fanano,  
Comune di Fiumalbo, in ragione di convenzione ex art. 30  
D.Lgs.n.267/2000

Supporto, assistenza e collaborazione con altri uffici comunali  
nell'ambito della gestione di questioni e materie di competenza  
trasversale (piani finanziari gestione dei rifiuti; riscossione  
entrate patrimoniali)

Fino al 2012 gestione dell'acquisizione e del controllo delle  
dichiarazioni ISEE e relativi controlli fiscali

Fino al 2010 gestione sportello catastale con funzioni base

Studio, predisposizione atti ed affidamento servizi a soggetti  
terzi

Gestione rapporti e controllo dei concessionari e ditte  
appaltatrici

Programmazione, gestione e controllo, innovazione ed  
efficientamento di attività di accertamento fiscale e  
postalizzazione automatizzati e massivi con affidamento esterno  
delle attività di service

Supporto e collaborazione con ufficio unico di gestione  
dell'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni  
istituito presso la propria Unione dei Comuni

#### **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Da 2012 a tutt'oggi

Membro prima del comitato scientifico poi dell'osservatorio  
tecnico di ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti  
Locali) che conta tra i propri associati oltre 4.000 comuni e  
diverse centinaia di funzionari pubblici

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1983

Diploma di maturità scientifica conseguita presso il Liceo  
scientifico Formiggini di Sassuolo

4/3/1992

Laurea in giurisprudenza conseguita il 04/03/1992 presso  
l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia – facoltà di  
Giurisprudenza tesi in diritto Amministrativo titolo Trattamento  
Sanitario Obbligatorio voto 102/110

27/1/2000

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato  
conseguita il 27/01/2000 presso Corte d'Appello di Bologna voto  
310/450;

10/2005

Diploma universitario post laurea di master di II livello in diritto  
tributario A BERLIRI conseguito nel 10/2005 presso l'Università  
degli studi di Bologna facoltà di giurisprudenza, senza voto

#### **CAPACITA' E COMPETENZE**

## INFORMATICHE

Acquisizione di capacità e competenze delle tecnologie informatiche e telematiche relative a: programmi maggiormente diffusi (windows; word; excel; access; powerpoint e pacchetto office e simili; adobe; foxit); gestionali di posta ed agenda elettronica; gestionali professionali di gestione delle entrate e degli atti e documenti amministrativi; browsers più diffusi; banche dati giuridiche

## TECNICHE

Effettuazione di studi, ed acquisizione di conoscenze culturali e professionali in materia giuridico-amministrativa con particolare riferimento a quella: della fiscalità locale; amministrativa in generale; di diritto degli Enti locali; contabilità degli enti locali; tributaria, processual-tributaria; catastale; costituzionale; comunitaria; civile e processuale civile; patrimoniale-immobiliare; sanzionatoria e penale (parte generale e reati contro PA); edilizio-urbanistica

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Questioni trattate ed approfondimenti nel corso della propria esperienza professionale (campione significativo):

In generale in materia di entrate locali, patrimoniali e tributarie  
Accertamento, contenzioso, sanzioni tributi comunali  
Partecipazione all'accertamento delle entrate erariali  
In generale riscossione ordinaria e riscossione coattiva delle entrate locali, tributarie e patrimoniali  
convenzioni, rapporti e controllo dei concessionari della riscossione e dell'accertamento di tributi minori  
In generale processo tributario  
Rapporto e controllo di società incaricata dell'accertamento massivo in materia di ICI  
Conciliazioni e transazioni  
Parificazione dei conti di gestione e giudiziali e giudizio di conto  
In materia di contabilità: attività di previsione e rendicontazione entrate-spese; fondi; riaccertamento residui attivi e passivi; debiti fuori bilancio, e pagamento tempestivo fatture in mancanza di bilancio approvato  
Canoni (tipologia e natura) ed IVA / imposta di registro  
Fallimento e procedure concorsuali  
In generale in materia catastale  
Notificazione degli atti  
Abusi edilizi ed agevolazioni fiscali  
Vizi degli atti amministrativi ed autotutela  
Prescrizione e decadenza  
Interessi querabile-portabile e Legge n.231/2002  
Regolamenti, delibere, determine, atti amministrativi  
Procedimento amministrativo ed accesso agli atti

Autonomia organizzativa, regolamentare ed amministrativa degli enti locali e titolo V della Costituzione  
Legittimazione sostanziale e processuale dei Comuni  
Società in house providing, organizzazione e gestione dei rapporti  
Concessioni amministrative e concessioni-contratto  
Concessioni di funzioni ed appalti di servizi pubblici  
Esercizio di funzioni in forma privata ed esercizio di attività private da parte di enti pubblici  
Ripartizione delle competenze: organi di governo  
acquisizione di opere di urbanizzazione a scomputo, forme contrattuali ed imposta di registro  
Accesso e gestione di banche dati nella disponibilità di terzi e riservatezza  
Autonomia organizzativa ed esercizio di funzioni  
Competenze dirigenziali e loro delegabilità  
Posizioni organizzative ed esercizio di funzioni dirigenziali;  
Incarichi di patrocinio legale  
Modelli organizzativi di esercizio di funzioni e servizi pubblici  
Servizi pubblici locali  
Servizio pubblico locale di gestione rifiuti: competenze; piani finanziari e sistema di finanziamento  
Edilizia residenziale pubblica e riscatto del diritto di superficie  
Vincoli di inedificabilità (conformativi ed espropriativi)  
Demanio, patrimonio indisponibile e disponibile con riguardo specifico a strade e viabilità  
Valorizzazione-dismissione-locazioni nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare  
Sanzioni amministrative in generale e sanzioni ex Legge.n.689/81  
Giudizio avanti la Corte dei Conti per diniego di inesigibilità di carichi di ruoli affidati ad Equitalia  
Divieto di aiuti di stato  
Abuso di diritto  
Documenti e firme elettronici, pec  
Dichiarazioni sostitutive. autocertificazioni ISEE  
Espropri ed ICI con riguardo alle aree fabbricabili  
Riservatezza dei dati personali

Sassuolo, 16/03/2016