

Art. 35 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle

dichiarazioni sostitutive e l' acquisizione d'ufficio dei dati

Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Settore amministrativo
Recapiti dei responsabili dei procedimenti	<p>Dott.ssa Nicoletta De Col – Responsabile di Settore - Telefono 030/249714 Lucia Ardesi - Telefono 030/249717 Lodovica Bacchetti -Telefono 030/249713 Andrea Lilloni - Telefono 030/249712 Catia Aiovalasit – Telefono 030/249731 Nicola Merlino- Telefono 030/249763 Bicetta Mangiaracina -Telefono 030/249711 Gabriele Bergamaschi -Telefono 030/249761</p> <p>Indirizzo mail: segreteria@comune.rezzato.bs.it</p>
Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni	<p>Gli interessati possono ottenere le informazioni utili relative ai procedimenti in corso contattando il relativo responsabile del procedimento con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none">- n° fax generale 030/2590535- casella segreteria@comune.rezzato.bs.it- telefonando nei seguenti orari: Lunedì e Venerdì 10.00-13.30; Martedì e Giovedì 10.00-12.30 e 16.30-18.00; Mercoledì 8.30-11.30;
Modulistica e fac-simili per i procedimenti ad istanza di parte	<p><i>Nella sezione "PER IL CITTADINO" del sito Comunale sono pubblicati e aggiornati tutti i moduli e fac-simili necessari al cittadino. Per accedere alla predetta sezione cliccare qui</i></p>

<p>Modalità per effettuare pagamenti</p>	<p>Tramite Versamento Conto di Tesoreria Comunale IBAN: IT06B0569655090000002008X86 Per Amministrazione ed Enti tramite Versamento sul Conto di Tesoreria Unica IBAN: IT68A0100003245131300069930</p>
<p>Soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo e modalità di attivazione</p>	<p>Dott. Giuseppe Iapicca Segretario Generale tel. 030/249711 fax. 030/2590535 protocollo@pec.comune.rezzato.bs.it art.2 comma 9 bis Legge n° 241/1990</p>
<p>Indicazioni strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p>	<p>Contro il provvedimento è proponibile ricorso giurisdizionale avanti al TAR della Lombardia secondo le modalità di cui alla legge n. 1034/71, ovvero è ammesso il ricorso straordinario al Capo dello Stato ai sensi del D.P.R. 1199/71, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla data di avvenuta notificazione (o altra forma che attesti comunque il ricevimento dell'atto) del provvedimento.</p>

SERVIZIO	DENOMINAZIONE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E (SE DIVERSO) UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE (SI'/NO)	TERMINE FISSATO PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	PROVVEDIMENTO FINALE SOSTITUIBILE DA DICHIARAZIONE D.INTERESSATO O PROCEDIMENTO CHE PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO (SI'/NO)
1)URP Protocollo	Protocollo generale e registrazione corrispondenza DPR 445/2000; Circ. Min.Interno n.17100-2 del 01.03.1897	Nicola Merlino Bicetta Mangiaracina Gabriele Bergamaschi	NO	2 giorni dalla ricezione del documento	1 giorno dalla ricezione del documento	NO
2)URP Protocollo	Gestione servizio postale e versamento spese relative	Nicola Merlino Bicetta Mangiaracina Gabriele Bergamaschi	NO	quotidiano	quotidiano	NO
3)URP Protocollo	Gestione centralino: ricezione e corretto smistamento richieste telefoniche utenti	Nicola Merlino Bicetta Mangiaracina Gabriele Bergamaschi	SI	immediato	Immediato	NO

4)URP Protocollo	<p>Accesso agli atti amministrativi. Ricezione e protocollazione della richiesta.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti della Legge 07.08.1990, n. 241 e del "Regolamento comunale per il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi", ogni cittadino può formulare richiesta di ACCESSO AGLI ATTI, finalizzata a prendere visione, avere copia semplice o autentica di documenti o atti amministrativi.</p> <p>Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato mediante richiesta motivata da chiunque abbia un interesse personale diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale l'accesso è chiesto.</p> <p>La richiesta viene protocollata ed inoltrata all'ufficio competente.</p> <p>L.241/1990</p>	Nicola Merlino Bicetta Mangiaracina Gabriele Bergamaschi	SI	<p>2 giorni Dalla ricezione della richiesta per la protocollazione ed inoltro all'ufficio competente</p> <p>L'Ufficio competente per materia ha 30 giorni di tempo per la risposta</p>	<p>1 giorno Dalla ricezione della richiesta per la protocollazione ed inoltro all'ufficio competente</p> <p>L'Ufficio competente per materia ha 30 giorni di tempo per la risposta</p>	NO
URP Protocollo	<p>Informativa e ricezione reclami, segnalazioni, proposte.</p> <p>L'URP è preposto al rilascio di informazioni sui servizi comunali. Riceve dai cittadini reclami e segnalazioni (via mail, fax, posta ecc...), che vengono inoltrati agli uffici competenti. Non vengono</p>	Nicola Merlino Bicetta Mangiaracina Gabriele Bergamaschi	SI	L'informazione e l'inoltro delle segnalazioni/reclami all'ufficio competente sono immediate	L'informazione e l'inoltro delle segnalazioni e reclami all'ufficio competente sono	NO
	prese in considerazione segnalazioni anonime.			L'Ufficio competente per materia ha 30 giorni di tempo per la risposta	immediate L'Ufficio competente per materia ha 30 giorni di tempo per la risposta	
URP Protocollo	<p>Ricezione comunicazione di affissione manifesti su bacheche pubbliche assegnate alle Associazioni.</p> <p>Regolamento Comunale approvato con deliberazione C.C. n.4/2012</p>	Nicola Merlino Bicetta Mangiaracina	SI	Presenza d'atto immediata	Presenza d'atto immediata	NO

Protocollo Archivio	<p>Consultazione documenti archivio storico e di deposito.</p> <p>L'Archivio è la raccolta organica e ordinata degli atti del Comune, formatasi nel corso dell'attività amministrativa. E' suddiviso in tre sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - archivio corrente, costituito dalle pratiche in corso; - archivio di deposito, costituito dalle pratiche concluse, ma che mantengono ancora una rilevanza ai fini giuridici e operativi; - archivio storico, costituito da pratiche concluse da oltre quarant'anni, selezionate per la conservazione permanente in considerazione della valenza storico-culturale. <p>La documentazione conservata presso l'archivio <u>storico</u> comunale è consultabile, ai sensi del D.Lgs. 22.01.2004, n. 42 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio), previa richiesta ed autorizzazione dell'ufficio Segreteria del Comune.</p>	Bicetta Mangiaracina	SI	30 giorni dalla ricezione della richiesta	7 giorni dalla ricezione della richiesta	NO
URP Protocollo	<p>Richiesta utilizzo sale comunali.</p> <p>Possono essere concessi in uso temporaneo i seguenti locali di proprietà comunale: sala civica "Italo Calvino" e sala civica "N. Ginzburg".</p> <p>per conferenze, dibattiti, incontri e manifestazioni di carattere culturale, sociale, politico, sindacale, con le priorità di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) istituti scolastici rezzatesi; b) partiti e movimenti politici rappresentati in Consiglio Comunale o che abbiano sede in Rezzato; c) istituzioni, associazioni, movimenti, organizzazioni sindacali di iniziativa locale aventi sede in Rezzato; d) partiti politici, organizzazioni sindacali, istituzioni, associazioni e 	Nicola Merlino Bicetta Mangiaracina	SI	7 giorni	Immediato	NO
	<p>movimenti non aventi sede in Rezzato.</p> <p>La richiesta di utilizzo va presentata all'ufficio protocollo, che verifica la disponibilità della sala e la assegna previo versamento dell'importo previsto dal regolamento.</p> <p>"Regolamento comunale per la concessione ed uso delle sale civiche", approvato con delibera del Consiglio comunale n. 5/2004 e modificato con delibera del Consiglio comunale n. 58/2014</p>					

URP Protocollo	Rilascio PIN Carta Regionale dei servizi L'utente si presenta all'ufficio competente e fa richiesta verbale del rilascio del PIN	Nicola Merlino Bicetta Mangiaracina Gabriele Bergamaschi Andrea Lilloni	SI	Immediato	Immediato	NO
Segreteria	Segreteria del Sindaco: ricevimenti, appuntamenti, rapporti esterni e di rappresentanza.	Lucia Ardesi	SI	Immediato	Immediato	NO
Segreteria	Convocazione Giunta comunale, conferenza dei capigruppo, Consiglio comunale. D.Lgs.267/2000; regolamento comunale.	Lodovica Bacchetti	NO	Tempistiche previste dal regolamento comunale	Tempistiche previste dal regolamento comunale	NO
Segreteria	Tenuta anagrafe degli amministratori D.Lgs.267/2000	Lodovica Bacchetti	NO	30 giorni	30 giorni	NO
Segreteria	Rendiconto presenze consiglieri a commissioni e consigli comunali. Rimborso spese ai datori di lavoro. D.Lgs.267/2000	Lodovica Bacchetti	NO	30 giorni	30 giorni	NO
Segreteria	Registrazione deliberazioni di giunta e di consiglio comunale. Le proposte di deliberazione, inserite dagli Uffici nell'apposito programma, vengono inserite nell'ordine del giorno della Giunta o del Consiglio. Una volta deliberate dall'organo collegiale, vengono numerate e pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni perché i cittadini ne possano venire a conoscenza. Diventano esecutive trascorsi dieci giorni dall'avvenuta pubblicazione. D,Lgs n. 267/2000	Lodovica Bacchetti Catia Aiovalasit	NO	30 gg. Salvo necessità istruttorie	30 gg. Salvo necessità istruttorie	NO
Segreteria	Registrazione determinazioni dei Responsabili di settore. Le determinazioni, adottate dai Responsabili di Settore, vengono numerate e pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni affinché i cittadini ne possano venire a conoscenza.	Lodovica Bacchetti Catia Aiovalasit	NO	30 gg. Salvo necessità istruttorie	30 gg. Salvo necessità istruttorie	NO

	D.Lgs. 267/2000					
Segreteria	<p>Publicazioni di atti e provvedimenti all'albo pretorio on line.</p> <p>D.Lgs. 267/2000 art.32 legge 69/2009</p>	<p>Gabriele Bergamaschi Bicetta Mangiaracina Nicola Merlino</p>	<p>NO (SI se il procedimento è attivato ad istanza di altre P.A.)</p>	<p>Quotidianamente, in base alle scadenze previste per ogni tipologia di atto</p>	<p>Quotidianamente, in base alle scadenze previste per ogni tipologia di atto</p>	<p>NO</p>
Segreteria	<p>Notifiche di atti e provvedimenti amministrativi. Richiesta rimborsi agli enti richiedenti.</p> <p>codice procedura civile; D.P.R.600/1973; D.P.R. 602/1973</p>	<p>Gabriele Bergamaschi Bicetta Mangiaracina Nicola Merlino</p>	<p>NO (SI se il procedimento è attivato ad istanza di altre P.A. o società autorizzate)</p>	<p>In base alla scadenza definita sull'atto</p>	<p>In base alla scadenza definita sull'atto</p>	<p>NO</p>
Segreteria	<p>Publicazione elenco collaboratori e consulenti e trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica (PERLA PA)</p> <p>D.Lgs 165/01 art. 53, comma 12</p>	<p>Lodovica Bacchetti</p>	<p>15 giorni dal provvedimento di nomina</p>			<p>NO</p>
Segreteria	<p>Trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi conferiti ai propri dipendenti (PERLA PA)</p> <p>D. Lgs. 165/01 art 53</p>	<p>Lodovica Bacchetti</p>	<p>NO</p>	<p>15 giorni dall'autorizzazione</p>	<p>15 giorni dall'autorizzazione</p>	<p>NO</p>
Segreteria	<p>Trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei compensi erogati ai propri dipendenti per incarichi (PERLA PA)</p> <p>D. Lgs. 165/01 art 53</p>	<p>Lodovica Bacchetti</p>	<p>NO</p>	<p>15 g dalla comunicazione</p>	<p>15 g dalla comunicazione</p>	<p>NO</p>
Segreteria	<p>Prospetto informativo per il collocamento obbligatorio dei disabili</p> <p>Legge 68/99</p>	<p>Lodovica Bacchetti</p>	<p>NO</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	<p>NO</p>

Segreteria	Comunicazione alla Funzione Pubblica degli scioperi relativi al pubblico impiego (GEPAS) Legge 146/1990; Legge 82/2000	Lodovica Bacchetti	NO	Entro la giornata successiva fissata per lo sciopero	Entro la giornata successiva fissata per lo sciopero	NO
Segreteria	Comunicazione annuale al dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei Consorzi di cui fa parte il Comune e delle società	Gabriele Bergamaschi	NO	30 aprile	30 aprile	NO

	dallo stesso partecipate (CONSOC) L. 296/06 art. 1 comma 587			di ogni anno	di ogni anno	
Segreteria	Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della rilevazione dei permessi ex legge 104/92 (PERLA)	Gabriele Bergamaschi	NO	Annuale	Annuale	NO
Segreteria	Trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli elenchi del personale che ha fruito di distacchi, aspettative e permessi sindacali nonché di aspettative o permessi per funzioni pubbliche (GEDAP) D.Lgs. 165/2001 art. 50	Gabriele Bergamaschi	NO	Annuale	Annuale	NO
Segreteria/ Personale	Stipula contratti individuali di lavoro dei dipendenti. D.Lgs.165/2001	Nicoletta De Col Lucia Ardesi	NO	30 giorni	30 giorni	NO
Segreteria/ Personale	Istruttoria provvedimenti di gestione giuridica del personale dipendente (concessione aspettative, congedi ecc...) D.Lgs.165/2001; CCNL comparto Regolamento organizzazione uffici e servizi	Nicoletta De Col Lucia Ardesi	NO	30 giorni	7 giorni	NO
Segreteria/ Personale	Istruttoria procedure disciplinari innanzi all'ufficio di disciplina D.Lgs.165/2001 ; CCNL comparto	Nicoletta De Col	NO	Termini previsti dalla legge e dai CCNL	Termini previsti dalla legge e dai CCNL	NO
Segreteria/ Personale	Richieste visite fiscali per malattia dei dipendenti D.Lgs.165/2001 ; CCNL comparto	Lucia Ardesi	NO	Termini previsti dalla legge e dai CCNL	Termini previsti dalla legge e dai CCNL	NO

Segreteria/ Personale	Aperture sinistri v/o Compagnie assicurative	Lodovica Bacchetti	NO	30 giorni	15 giorni	NO
Segreteria/ Personale	Istruttoria e procedure di contrattazione decentrata integrativa D.Lgs.165/2001 ; CCNL comparto	Nicoletta De Col	NO	Termini previsti dalla legge e dai CCNL	Termini previsti dalla legge e dai CCNL	NO
Segreteria/ Personale	Costituzione e riparto Fondo produttività collettiva ed individuale D.Lgs.165/2001 ; CCNL comparto	Nicoletta De Col	NO	Termini previsti dalla legge e dai CCNL	Termini previsti dalla legge e dai CCNL	NO

	Regolamento Misurazione e valutazione delle performance					
Segreteria/ Personale	Concorsi e selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato e indeterminato. D.Lgs. 165/2001; DPR 487/194, modificato e integrato da DPR 693/1996; art.16 legge n.56/1978; Regolamento di organizzazione uffici e Servizi; Regolamento dei concorsi pubblici.	Nicoletta De Col Lucia Ardesi Catia Aiovalasit	NO	180 giorni (salvo necessità istruttorie)	180 giorni (salvo necessità istruttorie)	NO
Segreteria/ Personale	Assunzione personale appartenente a categorie protette. Legge 68/99; D.P.R.333 del 10.10.2000	Nicoletta De Col Lucia Ardesi Catia Aiovalasit	NO	180 giorni (salvo necessità istruttorie)	180 giorni (salvo necessità istruttorie)	NO
Segreteria/ Personale	Istruttoria delle procedure di mobilità volontaria, d'ufficio e intrecompartimentale. Art. 30 del D.Lgs. 165/2001 Regolamento di organizzazione uffici e Servizi; Regolamento dei concorsi pubblici.	Nicoletta De Col Lucia Ardesi Catia Aiovalasit	NO	120 giorni (salvo necessità istruttorie)	90 giorni (salvo necessità istruttorie)	NO

Segreteria Contratti	<p>Procedure di acquisto di beni e servizi, con verifica di regolare esecuzione e liquidazione fatture</p> <p>D.Lgs 163/2006 Regolamento comunale lavori, servizi e forniture in economia</p>	<p>Lucia Ardesi Lodovica Bacchetti Andrea Lilloni Catia Aiovalasit</p>	NO	Tempistiche previste dalla legge	Tempistiche previste dalla legge	NO
Segreteria	<p>Istruttoria e repertorio contratti. Dati relativi ai contratti stipulati dal Comune (REP, RCU, convenzioni, accordi di programma, protocolli di intesa)</p> <p>D.Lgs. 163/06</p>	<p>Lucia Ardesi</p>	NO	Tempistiche previste dalla legge.	Tempistiche previste dalla legge	NO
Segreteria	<p>Apertura sinistri c/o compagnie assicurative a seguito denunce di sinistro.</p> <p>Quando un cittadino subisce un danno causato da un bene mobile o immobile di proprietà dell'amministrazione comunale (es.: buche su strade, caduta rami, cartelli stradali fissi e segnaletica mobile ecc...), può presentare richiesta di risarcimento danni all'ufficio protocollo comunale. L'ufficio Segreteria inoltra la pratica al broker assicurativo.</p>	<p>Lodovica Bacchetti</p>	SI	<p>30 gg I tempi di contatto da parte dei periti e di risarcimento dipendono unicamente dalla compagnia di assicurazione.</p>	<p>15 gg I tempi di contatto da parte dei periti e di risarcimento dipendono unicamente dalla compagnia di assicurazione.</p>	NO