

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	<i>Contabilità –Tributi -Economato</i>
Recapiti dei responsabili dei procedimenti	<p style="text-align: center;">Dott. Gianpaolo Saleri <i>Telefono 030/249723 ; Mail ragioneria@comune.rezzato.bs.it</i> Verena Zanola <i>Telefono 030/249753 ;Mail ragioneria@comune.rezzato.bs.it</i> Stefania Sandrini <i>Telefono 030/249721 ; Mail ragioneria@comune.rezzato.bs.it</i> Mara Marini <i>Telefono 030/249720; Mail ragioneria@comune.rezzato.bs.it</i> Giuliana Mutti <i>Telefono030/249722; Mail ragioneria@comune.rezzato.bs.it</i></p>
Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni	<p style="text-align: center;"><i>Gli interessati possono ottenere le informazioni utili relative ai procedimenti in corso contattando il relativo responsabile del procedimento o scrivendo al n.° fax generale 030/2590535 o alla casella ragioneria@comune.rezzato.bs.it o telefonando nei seguenti orari: Lun. - Mer. – Ven. 10.00-12.30 e 16.30-18.00; Mar. – Gio. 10.00-13.00 Ufficio Economato: Lun. – Ven. 10.00 – 12.30; Mart. – Ven. 10.00 -12.30</i></p>
Modulistica e fac-simili per i procedimenti ad istanza di parte	<p style="text-align: center;"><i>Nella sezione uffici e servizi del sito Comunale sono pubblicati e aggiornati tutti i moduli e fac-simili necessari al cittadino. Per accedere alla sezione uffici e servizi cliccare qui</i></p>
Soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo e modalità di attivazione	<p style="text-align: center;">Dott. Mariano Rainone Segretario Generale tel. 030/249711 fax. 030/2590535 ragioneria@comune.rezzato.bs.it art.2 comma 9 bis Legge n.° 241/1990</p>
Indicazioni strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	<p style="text-align: center;"><i>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.</i></p>

SERVIZIO	DENOMINAZIONE E 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 UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSAT O O PROCEDIMENTO CHE PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO (SI'/NO)
Ragioneria	Approvazione del Bilancio Previsionale annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica. Il procedimento inizia con la stesura di relazioni da parte dei responsabili dei servizi per l'Organo esecutivo (Giunta) nelle quali vengono indicati l'andamento del servizio e i calcoli previsionali. Sulla base delle direttive della Giunta vengono identificati i programmi, i progetti e definite le priorità. Si giunge così ad uno schema preventivo che, dopo l'approvazione da parte della Giunta, viene trasmesso all'Organo di Revisione. Atteso il parere favorevole viene, quindi, depositato e messo a disposizione dei Consiglieri Comunali. Entro il termine previsto dal regolamento di contabilità ciascun Consigliere può presentare emendamenti scritti. Il Consiglio Comunale li esamina e approva definitivamente il Bilancio Annuale, il Bilancio Pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, che costituisce il documento contenente le linee guida per la gestione annuale. Legge di Stabilità annuale e D.Lgs. 267/2000	Gianpaolo Saleri	NO	31/12 salvo proroghe	31/12 salvo proroghe	NO
Ragioneria	Approvazione del Conto del Bilancio, del Conto del Patrimonio e del Conto Economico. Il procedimento inizia con la verifica dei residui attivi e passivi e la predisposizione da parte dei Responsabili dei Servizi di relazioni sui risultati di gestione. L'Ufficio Servizi Finanziari predispone quindi lo schema di rendiconto e della relazione illustrativa. I documenti sono approvati dalla Giunta Comunale ed inviati all'Organo di Revisione. Dopodiché acquisito il relativo parere, viene depositato presso la segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri secondo quanto stabilito dal Regolamento di Contabilità; si provvede poi all'approvazione da parte del Consiglio Comunale. D.Lgs. n.267/2000	Gianpaolo Saleri	NO	30/4 di ogni anno	30/4 di ogni anno	NO
Ragioneria	Gestione contabile dei mutui; predisposizione allegata al bilancio di previsione e al conto consuntivo relativamente ai mutui in essere; istruttoria pratiche di assunzione o di estinzione anticipata; monitoraggio limiti di indebitamento.	Stefania Sandrini Gianpaolo Saleri	NO	Scadenze come da contratti di mutuo	Scadenze come da contratti di mutuo	NO
Ragioneria	Emissione degli ordinativi di pagamento, comprese verifiche introdotte da dl 262/2006 convertito dalla legge 286/2006 (verifica preventiva delle inadempienze, ove richiesto e verifica adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi).	Stefania Sandrini	NO	30/60 gg.	30/60 gg.	NO

Ragioneria	Documentazione fiscale e contabile relativa ai fitti attivi e passivi	Giuliana Mutti	NO	Scadenze previste dai singoli contratti di locazione	Scadenze previste dai singoli contratti di locazione	NO
Tributi	Concessione sgravio TARES Il servizio viene gestito dal Comune presso l'Ufficio Tributi Regolamento comunale TARES	Verena Zanola Gianpaolo Saleri	SI	90 gg	90 gg	NO
Tributi	Attivazione nuove utenze TARES Il servizio viene gestito in collaborazione con il relativo affidatario del servizio presso uno sportello dedicato. Regolamento comunale TARES	Verena Zanola	SI	Immediato	Immediato	NO
Tributi	Acquisizione dichiarazioni e comunicazioni IMU L'ufficio tributi in collaborazione con SECOVAL srl inserisce manualmente le dichiarazioni pervenute e mensilmente scarica telematicamente dal portale dei comuni le variazioni alla proprietà. Regolamento comunale IMU	Verena Zanola	SI	Immediato	Immediato	NO
Tributi	Emissione avvisi di pagamento TARES Gli avvisi di pagamento vengono emessi dall'ufficio sulla base della situazione presente in banca dati e sulla presentazione delle eventuali denunce. Regolamento comunale TARES	Verena Zanola Gianpaolo Saleri	NO	Scadenza indicata nel Regolamento e sull'avviso di pagamento	Scadenza indicata nel Regolamento e sull'avviso di pagamento	NO
Tributi	Emissione avviso di accertamento e ingiunzione ICI – IMU – TIA – TARES - ICP Gli avvisi di accertamento ed infrazioni vengono emessi dall'ufficio sulla base dei controlli effettuati sui pagamenti e sulla presentazione delle eventuali denunce e vengono notificati ai contribuenti. Il cittadino può fare ricorso entro 60 giorni dalla notifica del provvedimento rivolgendosi alla Commissione Tributaria Provinciale. Singole normative dei vari tributi locali e Regio Decreto n.639/1910	Verena Zanola Mara Marini Gianpaolo Saleri	NO	60 gg	60 gg	NO
Tributi	Richiesta rateizzazione avvisi accertamento IMU – TARES - ICP L'ufficio tributi, dopo la verifica dei requisiti, predispone il piano di rateizzazione del debito Regolamento Comunale TARES	Verena Zanola Mara Marini Gianpaolo Saleri	SI	Entro la scadenza avvio di pagamento	Entro la scadenza avvio di pagamento	NO
Tributi	Rimborsi ICI – IMU – TIA – TARES – ICP - DPA I contribuenti presentano istanza di rimborso e l'ufficio tributi, dopo aver valutato il diritto alla restituzione, predispone la relativa liquidazione dell'imposta ed eventuali interessi maturati Regolamento Comunale	Verena Zanola Mara Marini Gianpaolo Saleri	SI	180 gg	180 gg	NO
Economato	Emissione e registrazione delle fatture D.P.R. 633/1972	Giuliana Mutti	SI	Immediato	Immediato	NO
Economato	Gestione dei depositi cauzionali	Giuliana Mutti	NO	Scadenza prevista dal provvedimento Amministrativo	Scadenza prevista dal provvedimento Amministrativo	NO
Economato	Gestione del Servizio Economato: predisposizione del rendiconto. Regolamento comunale di Economato e Regolamento comunale di Contabilità	Giuliana Mutti	NO	Entro il 31.01 dell'anno successivo	annuale	NO

Economato	Predisposizione documentazione per verifica trimestrale di cassa. Regolamento comunale di Contabilità e D.Lgs. 267/2000	Giuliana Mutti	NO	31/3 – 30/6- 30/9 – 31/12	trimestrale	NO
Economato	Inventario dei beni mobili di proprietà dell'amministrazione Comunale Regolamento comunale di Contabilità e D.Lgs. 267/2000	Giuliana Mutti	NO	Al momento dell'acquisto o dismissione di un bene	Al momento dell'acquisto o dismissione di un bene	NO
Personale	Certificazioni e moduli fiscali relativi al personale dipendente quale sostituto d'imposta previsti dalla legge e richieste dall'interessato	Verena Zanola Gianpaolo Saleri	SI	Scadenza prevista dalla Legge e/o Provvedimento	Scadenza prevista dalla Legge e/o Provvedimento	NO
Personale	Certificazioni e moduli previdenziali e assistenziali relativi al personale dipendente previsti dalla legge e richieste dall'interessato e/o INPS - INDAP	Verena Zanola Mara Marini Gianpaolo Saleri	SI	30 gg	30 gg	NO
Personale	Predisposizione conto annuale del personale e relazione. Circolari Ministeriali annuali	Verena Zanola Mara Marini Gianpaolo Saleri	NO	Scadenza prevista dalla Circolare MEF	Scadenza prevista dalla Circolare MEF	NO
Personale	Pratiche di infortunio sul lavoro relativi al personale dipendente	Verena Zanola Mara Marini Gianpaolo Saleri	NO	Entro 48 ore	Entro 48 ore	NO
Personale	Calcolo pensioni personale dipendente - normativa vigente in materia pensionistica e CCNL	Verena Zanola Mara Marini Gianpaolo Saleri	NO	90 gg	90 gg	NO
Personale	Gestione Contabile Convenzione di segreteria. Decreto Ministero dell'Interno Deliberazione C.C. n.° 5 del 16.01.2013	Verena Zanola	NO	Scadenza deliberata per la convenzione	Scadenza deliberata per la convenzione	NO