

## Art. 35 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

<b>Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria</b>	Contabilità -Tributi - Economato
<b>Recapiti dei responsabili dei procedimenti</b>	<p>Dott.Gianpaolo Saleri Telefono 030249723 Mail <a href="mailto:ragioneria@comune.rezzato.bs.it">ragioneria@comune.rezzato.bs.it</a></p> <p>Verena Zanola Telefono 030249753 Mail <a href="mailto:ragioneria@comune.rezzato.bs.it">ragioneria@comune.rezzato.bs.it</a></p> <p>Nico Azzolini Telefono 030249721 Mail <a href="mailto:ragioneria@comune.rezzato.bs.it">ragioneria@comune.rezzato.bs.it</a></p> <p>Mara Marini Telefono 030249720 Mail <a href="mailto:ragioneria@comune.rezzato.bs.it">ragioneria@comune.rezzato.bs.it</a></p> <p>Giuliana Mutti Telefono 030249722 Mail <a href="mailto:ragioneria@comune.rezzato.bs.it">ragioneria@comune.rezzato.bs.it</a> (Economo)</p>
<b>Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni</b>	<p>Gli interessati possono ottenere le informazioni utili relative ai procedimenti in corso contattando il relativo responsabile del procedimento o scrivendo al n.° fax generale 0302590535 o alla casella <a href="mailto:ragioneria@comune.rezzato.bs.it">ragioneria@comune.rezzato.bs.it</a> o telefonando ai numeri di cui sopra nei seguenti orari:</p> <p>Lunedì e Venerdì: dalle 10,00 alle 13,30  Martedì e Giovedì: dalle 10,00 alle 12,30 e dalle 16,30 alle 18,00  Mercoledì: dalle 8,30 alle 11,30</p> <p><u>Sportello Tributi</u> Telefono 030249732 Mail <a href="mailto:chiara.lavetti@secoval.it">chiara.lavetti@secoval.it</a>  Lunedì: dalle 8,30 alle 13,30  Martedì: dalle 14,00 alle 18,00  Venerdì: dalle 8,30 alle 13,30</p>
<b>Modulistica e fac-simili per i procedimenti ad istanza di parte</b>	<p>Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Comunale sono pubblicati e aggiornati tutti i moduli e fac-simili necessari al cittadino. Per accedere alla sezione cliccare qui <a href="http://rezzato.etrasparenza.it/pagina26_modulistica.html">http://rezzato.etrasparenza.it/pagina26_modulistica.html</a></p>
<b>Soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo e modalità di attivazione</b>	<p>Dott. Giuseppe Iapicca Segretario Generale tel. 030249711  fax.0302590535 Mail <a href="mailto:comune@comune.rezzato.bs.it">comune@comune.rezzato.bs.it</a>  art.2 comma 9 bis Legge n. ° 241/1990</p>

**Indicazioni strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale**

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.

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'INTERESSATO O PROCEDIMENTO CHE PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO (SI/NO)
Ragioneria	Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio Previsionale annuale e pluriennale. 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 DUP ed il Bilancio annuale e pluriennale, che costituiscono i documenti contenenti le linee guida per la gestione pluriennale dell'ente, conformi alla Legge di Stabilità ed al Tuel (D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i.). Invio BDAP Bilancio di previsione e allegati.	Gianpaolo Saleri	NO	31/12 salvo proroghe	31/12 salvo proroghe	NO
Ragioneria	Approvazione del Rendiconto della Gestione, che si compone 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 unitamente alla deliberazione di Giunta comunale con la quale vengono riaccertati i residui attivi e passivi. 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 e s.m.i.. Invio BDAP Rendiconto di gestione e allegati.	Gianpaolo Saleri	NO	30/4 di ogni anno	30/4 di ogni anno	NO

<b>Ragioneria</b>	Approvazione del Bilancio Consolidato e del relativo adempimento concernente la trasmissione a BDAP.	Gianpaolo Saleri Nico Azzolini	NO	30/09 di ogni anno	30/09 di ogni anno	NO
<b>Ragioneria</b>	Caricamento fatture d'acquisto, emissione degli ordinativi di pagamento, comprese verifiche (verifica preventiva delle inadempienze, ove richiesto e verifica adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi), liquidazione IVA istituzionale, commerciale e ritenute d'acconto professionisti	Nico Azzolini	NO	Immediato	Immediato	NO
<b>Ragioneria</b>	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.	Nico Azzolini Gianpaolo Saleri	NO	Scadenze come da contratti di mutuo	Scadenze come da contratti di mutuo	NO
<b>Ragioneria</b>	Gestione della Piattaforma Certificazione dei Crediti con l'annessa operatività della fatturazione elettronica. 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).	Nico Azzolini	NO	30/60 gg.	30/60 gg.	NO
<b>Ragioneria</b>	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
<b>Ragioneria</b>	Registrazione di impegni di spesa e accertamenti su determine e delibere	Verena Zanola Mara Marini	NO	Entro 5 giorni dal ricevimento atto	Entro 5 giorni dal ricevimento atto	NO
<b>Tributi</b>	Concessione sgravi TARI Il servizio viene gestito dal Comune presso l'Ufficio Tributi Regolamento comunale IUC, limitatamente alla componente TARI	Verena Zanola Gianpaolo Saleri	SI	90 gg	90 gg	NO
<b>Tributi</b>	Attivazione nuove utenze TARI e gestione della relativa banca dati. Il servizio viene gestito in collaborazione con Secoval Srl e presso uno sportello dedicato. Regolamento comunale IUC, limitatamente alla componente TARI.	Verena Zanola	SI	Immediato	Immediato	NO
<b>Tributi</b>	Acquisizione dichiarazioni e comunicazioni IMU e TARI L'ufficio tributi, in collaborazione con Secoval Srl, inserisce le dichiarazioni pervenute e mensilmente scarica telematicamente dal portale dei comuni le variazioni alla proprietà. Gestisce la relativa banca dati. Regolamento comunale IUC, limitatamente alla componente TARI/Nuova IMU	Verena Zanola	SI	Immediato	Immediato	NO
<b>Tributi</b>	Emissione avvisi di pagamento IMU e TARI Gli avvisi di pagamento vengono emessi dall'ufficio sulla base della situazione presente in banca dati e sulla presentazione delle eventuali denunce. Regolamento comunale IUC, limitatamente alla componente TARI/Nuova IMU	Verena Zanola Gianpaolo Saleri	NO	Scadenza indicata nel Regolamento e sull'avviso di pagamento	Scadenza indicata nel Regolamento e sull'avviso di pagamento	NO
<b>Tributi</b>	Emissione avviso di accertamento IMU – TASI - TIA – TARI. 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
<b>Tributi</b>	Richiesta rateizzazione avvisi accertamento e ingiunzioni. L'ufficio tributi, dopo la verifica dei requisiti, predispone il piano di rateizzazione del debito. Regolamento Comunale IUC, limitatamente alla componente TARI/Nuova IMU.	Verena Zanola Mara Marini Gianpaolo Saleri	SI	Entro la scadenza avvio di pagamento	Entro la scadenza avvio di pagamento	NO

<b>Tributi</b>	Rimborsi IMU – TASI - TARI I contribuenti presentano istanza di rimborso e l'ufficio tributi, dopo aver valutato il diritto alla restituzione, predisporre la relativa liquidazione dell'imposta ed eventuali interessi maturati Regolamento Comunale	Verena Zanola Mara Marini Gianpaolo Saleri	SI	180 gg	180 gg	NO
<b>Economato</b>	Emissione e registrazione delle fatture D.P.R. 633/1972	Giuliana Mutti	SI	Immediato	Immediato	NO
<b>Ragioneria</b>	Gestione incassi, regolarizzazione provvisori entrata ed emissioni reversali. Gestione conti correnti postali e rendicontazione pagamenti.	Giuliana Mutti	SI	Immediato	Immediato	NO
<b>Economato</b>	Gestione dei depositi cauzionali	Giuliana Mutti	NO	Scadenza prevista dal provvedimento Amministrativo	Scadenza prevista dal provvedimento Amministrativo	NO
<b>Economato</b>	Gestione del Servizio Economato; predisposizione del relativo Rendiconto. Regolamento comunale di Economato, Regolamento comunale di Contabilità e Tuel (D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i.).	Giuliana Mutti	NO	Entro il 31.01 dell'anno successivo	annuale	NO
<b>Economato</b>	Predisposizione documentazione per verifica trimestrale di cassa. Regolamento comunale di Contabilità e D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i.	Giuliana Mutti	NO	31/3 - 30/6- 30/9 -31/12	trimestrale	NO
<b>Economato</b>	Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili comunali e collaborazione con il Responsabile nella redazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico.	Giuliana Mutti	NO	Al momento dell'acquisto o dismissione di un bene	Al momento dell'acquisto o dismissione di un bene	NO
<b>Personale</b>	Certificazioni e moduli fiscali relativi al personale dipendente quale sostituto d'imposta previsti dalla legge e richieste dall'interessato	Nico Azzolini Verena Zanola Gianpaolo Saleri	SI	Scadenza prevista dalla Legge e/o Provvedimento	Scadenza prevista dalla Legge e/o Provvedimento	NO
<b>Personale</b>	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
<b>Personale</b>	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
<b>Personale</b>	Pratiche di infortunio sul lavoro relativi al personale dipendente	Verena Zanola Mara Marini Gianpaolo Saleri	NO	Entro 48 ore	Entro 48 ore	NO
<b>Personale</b>	Pratiche pensioni personale dipendente – normativa vigente in materia pensionistica e CCNL.	Verena Zanola Mara Marini Gianpaolo Saleri	NO	90 gg	90 gg	NO
<b>Personale</b>	Gestione Contabile Convenzione di segreteria. Decreto Ministero dell'Interno	Verena Zanola Mara Marini	NO	Scadenza deliberata per la convenzione	Scadenza deliberata per la convenzione	NO
<b>Bandi di gara</b>	Predisposizione procedure di affidamento di incarichi e gare relativamente al Settore contabilità e tributi.	Mara Marini	NO	Nel caso di gare relative al settore	Tempi previsti per la tipologia di gara	NO