

COMUNE DI DAVERIO

PROCEDIMENTI SERVIZIO FINANZIARIO (TRIBUTI/RAGIONERIA)

PROCEDIMENTO	RATEIZZAZIONE PAGAMENTO TRIBUTI
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Su istanza del contribuente che ha difficoltà nell'assolvere gli obblighi tributari, si concede, con le modalità e nei limiti previsti dal regolamento del tributo, una dilazione dei pagamenti.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 19 D.P.R. n. 602/1973. D.LGS. 504/92 - D.L. n. 201/2011 e successive modifiche
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Tributi/Ragioneria.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Dr.ssa Simona Vanetti
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	NESSUNO
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	30 giorni.
MODULISTICA DISPONIBILE	NO
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	1) istanza motivata, protocollazione e ricevimento da parte dell'Ufficio Tributi; 2) istruttoria per verifica legittimità, tempestività e fondamento della richiesta; 3) richiesta integrativa qualora sia necessario acquisire informazioni/dati/chiarimenti, non diversamente reperibili, per la conclusione del procedimento; 4) emissione provvedimento di rateazione/di diniego; 5) adozione determinazione responsabile del servizio; 6) trasmissione provvedimento al contribuente

PROCEDIMENTO	CERTIFICAZIONI/ATTESTAZIONI TRIBUTARIE
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Attestazioni su versamenti e adempimenti tributari (ICI- TARSU- IMU- TARES)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 504/92 - D.lgs. N. 507/1993 D.L. n. 201/2011 e successive modifiche
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Tributi/Ragioneria
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Dr.ssa Simona Vanetti
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	NESSUNO
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	30 giorni.
MODULISTICA DISPONIBILE	NO
ITER DELPROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	1) Acquisizione dell'istanza 2) Risccontro di quanto richiesto nell'istanza rispetto a quanto agli atti d'ufficio; 3) trasmissione provvedimento al contribuente

PROCEDIMENTO	SGRAVIO QUOTE TRIBUTI
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Il riconoscimento di importi non dovuti per duplicazione d'imposta, errore materiale, cessazioni tardive o in accoglimento di istanze di autotutela comportano l'emissione di apposito provvedimento da trasmettere al contribuente.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 12 D.Lgs. n. 504/1992 – artt.64-72 D.Lgs. n. 507/1993 D.L. n. 201/2011 e successive modifiche – D.P.R. n. 43/1988
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Tributi/Ragioneria
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Dr.ssa Simona Vanetti
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	DOCUMENTAZIONE ATTA A DIMOSTRARE IL DIRITTO ALLO SGRAVIO
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	90 giorni.
MODULISTICA DISPONIBILE	NO
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	1) Acquisizione dell'istanza 2) istruttoria per verifica legittimità, tempestività e fondamento della richiesta 3) richiesta integrativa qualora sia necessario acquisire Informazioni/dati/chiarimenti, non diversamente reperibili, per la conclusione del procedimento 4) emissione provvedimento di sgravio/diniego 5) adozione determinazione responsabile del servizio; 6) trasmissione provvedimento al contribuente

PROCEDIMENTO	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Liquidazione delle maggiori somme versate dal contribuente per ICI - IMU per errore materiale, errata applicazione normativa, aliquote, detrazioni, mancata applicazione delle esenzioni.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. n. 504/1992 e art. 1, comma 164, Legge n. 296/06 (ICI) D.L. n° 201/2011 art. 13 e successive modifiche ed integrazioni (IMU)
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Tributi/Ragioneria
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Dr.ssa Simona Vanetti
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte / procedimento attivato d'ufficio
DOCUMENTI NECESSARI	DOCUMENTAZIONE ATTA A DIMOSTRARE IL DIRITTO AL RIMBORSO
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	90 giorni
MODULISTICA DISPONIBILE	NO
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	<p>In caso di istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione dell'istanza; 2) istruttoria per verifica legittimità, tempestività e fondamento della richiesta; 3) richiesta integrativa qualora la domanda risulti carente di alcuni elementi necessari alla conclusione del procedimento; 4) predisposizione rimborso/diniego; 5) adozione determinazione; 6) invio al contribuente del provvedimento di rimborso/ diniego; 7) liquidazione rimborso al contribuente <p>In caso di procedimento attivato d'ufficio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Istruttoria sulla base delle verifiche attivate sulle singole posizioni dei contribuenti nell'ambito dell'attività di accertamento e degli obiettivi dell'ufficio; 2) richiesta integrativa al contribuente qualora siano necessari informazioni/dati/chiarimenti, non diversamente reperibili, per la conclusione del procedimento; 3) predisposizione rimborso; 4) adozione determinazione; 5) invio al contribuente del provvedimento di rimborso; 6) liquidazione rimborso

PROCEDIMENTO	CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Occupazioni di aree pubbliche e relativi spazi soprastanti e sottostanti il suolo pubblico e le aree di proprietà privata sulle quali risulti regolarmente costituita, nei modi e termini di legge, una servitù di pubblico passaggio
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 63 D.Lgs. n. 446/1997 Regolamento Comunale
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Tributi/Ragioneria
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Dr.ssa Simona Vanetti
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte.
DOCUMENTI NECESSARI	PLANIMETRIA DELLE AREE E/O SPAZI OGGETTO DELL'OCCUPAZIONE
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Autorizzazione/rinnovo occupazioni temporanee/permanenti -30gg
MODULISTICA DISPONIBILE	Modulistica appositamente predisposta e disponibile sul sito Internet del Comune e disponibile presso l'Ufficio Tributi - Costi da sostenere: n. 1 marca da bollo da € 16,00 sulla richiesta di autorizzazione e n. 1 marca da bollo da €. 16,00 sul rilascio dell'autorizzazione
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	1) Acquisizione dell'istanza; 2) avvio dell'istruttoria; 3) verifica se l'area richiesta è pubblica o ad uso pubblico; 4) acquisizione, quando necessario, dei pareri del Servizio Polizia Locale, del Servizio Edilizia Privata e/o del Servizio Manutenzione Patrimonio; 5) rilascio autorizzazione

PROCEDIMENTO	LIQUIDAZIONE FATTURE
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Fase della spesa: la liquidazione è la determinazione dell'esatto ammontare della spesa o del debito con contestuale individuazione dell'esatto creditore; va corredata dai documenti comprovanti il diritto di credito (es. fattura)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Testo Unico Enti Locali
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Ragioneria.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rag. Viviana Anna Sarti – (Incaricato del servizio Antonetti Cristina)
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento d'ufficio
DOCUMENTI NECESSARI	Fatture o documenti comprovanti il diritto di credito
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	30 giorni.
MODULISTICA DISPONIBILE	NO
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	1) Registrazione fattura in contabilità; 2) acquisizione DURC; 4) adozione determinazione;

PROCEDIMENTO	EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Emissione del mandato del pagamento a seguito ricevimento delle determine di liquidazione di spesa.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. n. 267/2000
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Ragioneria.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rag. Viviana Anna Sarti
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Dal ricevimento della determina di liquidazione.
DOCUMENTI NECESSARI	
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	30 giorni.
MODULISTICA DISPONIBILE	
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	1) ricevimento delle liquidazioni di spesa, debitamente firmate e complete di tutti gli allegati; 2) verifica correttezza dell'imputazione della spesa a bilancio; 3) verifica della disponibilità di pagamento; 4) verifica tramite Equitalia, per pagamenti superiori a €. 10.000,00, di morosità iscritte a ruolo a favore della Pubblica Amministrazione; 5) utilizzo del bonifico bancario quale strumento prioritario e generale di pagamento con verifica delle coordinate bancarie IBAN del beneficiario; 6) emissione e firma del mandato di pagamento; 7) consegna in tesoreria del documento cartaceo.

PROCEDIMENTO	STIPULAZIONE CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	Stipulazione contratti in forma pubblica in seguito ad aggiudicazione appalto.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DPR 642/72 – Imposta di bollo. DPR 131/86 – Imposta di registro. DPR 604/62 – L. 58/93 Diritti di segreteria. D.Lgs 163/06 – Codice dei contratti pubblici. DPR 207/10 – Regolamento dei contratti pubblici. L. 136/10 – Tracciabilità flussi finanziari. D.Lgs 159/11 – Codice Leggi antimafia. D.L. 36/23 - Codice dei Contratti Codice Civile - Codice Penale.
UFFICIO COMPETENTE	Tutti gli Uffici (vedi stazione appaltante).
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile del Servizio che gestisce l'appalto.
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento d'ufficio.
DOCUMENTI NECESSARI	Documentazione di gara prevista dal bando e disponibile durante il periodo di vigenza del bando e fino all'aggiudicazione definitiva sul sito internet del Comune alla sezione "Bandi di gara".
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	60 giorni dalla data di aggiudicazione.
MODULISTICA DISPONIBILE	Non è presente alcuna modulistica per il presente procedimento.
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio del procedimento d'ufficio: invito alla sottoscrizione del contratto. Il Responsabile del servizio competente, svolte le procedure di scelta del contraente, richiede la sottoscrizione di un contratto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. 2. Istruttoria: verifica atti di gara così come previsti dal relativo bando. Verificata la completezza della documentazione consegnata dal Responsabile sia per gli atti amministrativi che per la documentazione di gara e ne è eventualmente chiesta l'integrazione. Al contraente è richiesta la documentazione propedeutica alla sottoscrizione del contratto con particolare riferimento, se previste dal bando di gara, alla cauzione definitiva e alle polizze assicurative. Contestualmente si verifica la permanenza dei requisiti richiesti dal D.Lgs 163/2006. Con la materiale stesura del contratto, cui sono allegati i documenti obbligatori quali capitolato speciale d'appalto/capitolato d'oneri, planimetrie, ecc., è possibile determinare le spese contrattuali (imposta di bollo, imposta di registrazione, diritti di segreteria) e comunicarle al contraente per il correlato versamento, da effettuarsi prima della sottoscrizione del contratto. Il contraente è quindi convocato per la sottoscrizione. 3. Conclusione del procedimento: sottoscrizione e registrazione. Nella data e nel luogo stabilito, alla presenza del Segretario Comunale, Ufficiale Rogante, il Responsabile di Servizio competente per materia e il Contraente sottoscrivono il contratto. Il contratto è repertoriato e inviato all'Agenzia delle Entrate per la registrazione i cui estremi vengono riportati nel repertorio e sul contratto. Copia conforme del contratto è trasmesso a: Responsabile del Servizio (sottoscrittore) per competenza, Contraente per competenza, Servizio Finanziario per adempimenti conseguenti, eventuali altri uffici comunali per adempimenti di competenza.

PROCEDIMENTO	RISPOSTE E RECLAMI
DESCRIZIONE IN BREVE DEL PROCEDIMENTO	I cittadini e gli utenti, nell'esercizio del loro diritto di partecipazione, possono presentare una lamentela/riciesta/suggerimento o può essere rilevata d'ufficio una non conformità rispetto alle disposizioni vigenti. Alla rilevazione segue un'azione immediata tesa a verificare le condizioni in cui è avvenuto il fatto emerso e a prendere un provvedimento immediato al fine di ristabilire il rispetto della disposizione violata. Viene individuato il responsabile della mancanza o la fondatezza della stessa. In base alla gravità possono essere intraprese azioni di diverso genere (scritte, verbali, ecc.) mirate al miglioramento della situazione rilevata.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n. 241/1990. D. Lgs. N. 150/2000.
UFFICIO COMPETENTE	Tutti gli uffici in base a materie di competenza.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile del servizio relativo all'ufficio cui l'istanza è riferita.
AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad istanza di parte e procedimento d'ufficio.
DOCUMENTI NECESSARI	Presentazione di una dichiarazione scritta o verbale da parte del cittadino. Constatazione della non conformità d'ufficio tramite gli strumenti di monitoraggio.
TERMINI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Il termine è di 30 giorni dalla rilevazione della difformità.
MODULISTICA DISPONIBILE	Non è disponibile alcuna modulistica per il presente procedimento: infatti le segnalazioni e i reclami possono essere formulati telefonicamente, con una email, via fax o posta ordinaria consegnando una richiesta in carta semplice all'Ufficio Protocollo
ITER DEL PROCEDIMENTO (DESCRIZIONE DETTAGLIATA)	<p>Descrizione singole fasi del procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rilevazione della non conformità-reclamo o suggerimento in base alla segnalazione del cittadino. 2) Verifica della fondatezza della situazione segnalata e, se del caso, conseguente azione immediata di contenimento. 3) Individuazione del responsabile della non conformità. 4) Definizione della gravità della non conformità. 5) Adozione di un'azione correttiva. 6) Conclusione del procedimento entro 30 giorni dalla segnalazione con comunicazione all'interessato dei rimedi esperiti. Se non è possibile intervenire immediatamente trattandosi di situazione complessa, il servizio pianifica con l'assessore di riferimento il differimento dell'intervento precisando nella risposta al cittadino i termini e il contenuto dello stesso. 7) Anche per tutelare la serietà dello strumento, si tiene conto della effettiva serietà del contenuto del reclamo o della segnalazione. In caso di reclami inerenti scopi futili, il Responsabile del Servizio Competente valuta se avviare la presente procedura o archiviare la comunicazione del cittadino. In quest'ultimo caso si intende operativo l'istituto del silenzio-diniego: trascorsi 30 giorni dalla segnalazione senza che all'interessato siano pervenute comunicazioni in merito, la segnalazione deve intendersi archiviata.