

## Elenco procedimenti Finanziari

Settore Finanziario

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:

**Centro di attività: programmazione bilancio, personale, tributi:**

- Dr. Brambilla Claudio - Segretario Comunale

Per informazioni sullo stato dei procedimenti riguardanti l'interessato, rivolgersi all'Unità organizzativa responsabile del procedimento, accessibile nelle forme sotto riportate:

INDIRIZZO Via Mons. Trapletti n. 15 – Berzo San Fermo  
TELEFONO 035 821122 – int. 3  
FAX 035 821442  
E-MAIL [info@comune.berzo-san-fermo.bg.it](mailto:info@comune.berzo-san-fermo.bg.it)  
PEC [protocollo@comuneberzosanfermo.legalmail.it](mailto:protocollo@comuneberzosanfermo.legalmail.it)

ORARI APERTURA AL PUBBLICO martedì - 15,00 / 19,00

Nota: non è al momento prevedibile la tempistica di attivazione di nuovi servizi on.line gestiti dall'Unità organizzativa

| N. | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO              | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | TERMINE FINALE ( in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE                    | TUTELA AMM.VA E GIURISDIZIONALE | MODULISTICA PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE E DOCUMENTI DA ALLEGARE E SPESE PREVISTE | NOTE con indicazione delle informazioni previste dall'art. 35 – c. 1 lett. g – D.Lgs. 33/2013 | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO ove diverso dal Resp. dell'istruttoria |
|----|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|---|---------------------------------|---|---|-------------------------------|---|
| 1  | Rilascio modello pa04                 | legge 243/2004           | 60                          | Dalla data di presentazione della domanda |                                 |   | trasmissione modello cartaceo a INPS ex Inpdap  | Area Finanziaria              | Segretario Comunale/Responsabile Settore Amministrativo               |
| 2  | Compilazione modello 350p             | legge 243/2004           | 60                          | Dalla data di presentazione della domanda |                                 |   | trasmissione modello cartaceo a INPS ex Inpdap  | Area Finanziaria              | Segretario Comunale/Responsabile Settore Amministrativo               |
| 3  | Compilazione modello TFR1             | DPCM 20 dicembre 1999    | 15                          | Dalla data di presentazione della domanda |                                 |   | trasmissione modello cartaceo a INPS ex Inpdap  | Area Finanziaria              | Segretario Comunale/Responsabile Settore Amministrativo               |
| 4  | Pensioni: definizione del trattamento | legge 243/2004           | 90                          | 90 gg antecedenti la cessazione           |                                 |   | trasmissione modello  | Area Finanziaria              | Segretario  |

|    |  |  |     |   |  |                                 |   |                  |   |
|----|--|--|-----|---|--|---------------------------------|---|------------------|---|
|    | economico / giuridico  |  |     |   |  |                                 | cartaceo a INPS<br>ex Inpdap  |                  | Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo               |
| 5  | Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali  | ccnl   | 30  | dall'applicazione del contratto           |  |                                 | trasmissione modello cartaceo a INPS ex Inpdap                            | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo |
| 6  | Certificazioni varie di natura contabile (ad. Esempio disoccupazione ordinaria)                                    |  | 15  | Dalla data di presentazione della domanda |  |                                 | trasmissione all'interessato  | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo |
| 7  | Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito   |  | 30  | Dalla data di presentazione della domanda |  |                                 | Invio pratica all'Indap o ad altro istituto finanziario e all'interessato | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo |
| 8  | Certificato CUD-su richiesta   | DPR 322/1998 e s.m.i   | 12  | Dalla data di presentazione della domanda |  |                                 | trasmissione all'interessato  | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo |
| 9  | Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali | legge 212/2007 - Statuto del contribuente  | 30  | Dalla data di presentazione della domanda |  |                                 | trasmissione all'interessato  | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo |
| 10 | Risposte a istanze d'interpello  | art. 11 legge 212/2007 - Statuto del contribuente  | 120 | Dalla data di presentazione della domanda |  |                                 | trasmissione all'interessato  | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo |
| 11 | Risposte a richieste di accertamento con adesione  | DLGS 218/1997 - regolamento comunale   | 15  | Dalla data di presentazione della domanda |  |                                 | risposta alla richiesta   | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo |
| 12 | Richiesta di provvedimenti in autotutela   | art. 68 del D.P.R. n. 287 del 1992 e all'art. 2-quater del D.Lgs. n. 564 del 30 settembre 1994 | 30  | Dalla data di presentazione della domanda |  |                                 | trasmissione all'interessato  | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo |
| 13 | Riversamento ICI/IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti   | DI. 504/1992 D.LGS. 23/2011  | 180 | Dalla data di presentazione della domanda |  |                                 | liquidazione diretta al Comune  | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo |
| 14 | Istanza di rateizzazione di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente                                |  | 30  | Dalla data di presentazione della domanda |  | SUL SITO                        | trasmissione all'interessato  | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo |
| 15 | Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: - TIA/TARES - ICI/IMU - I.U.C.                       |  | 180 | Dalla data di presentazione della domanda |  | SUL SITO                        | . trasmissione all'interessato  | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo |
| 16 | Sgravi di quote indebite di tributi comunali - TIA/TARES - ICI/IMU - I.U.C.  |  | 180 | Dalla data di presentazione della domanda |  | SUL SITO                        | trasmissione all'interessato  | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile<br>Settore Amministrativo |
| 17 | Certificazione credito liquido certo ed  | DM 25 giugno 2012  | 30  | Dalla data di presentazione della         |  | PUBBLICATO SUL SITO PIATTAFORMA | Inserimento nella piattaforma   | Area Finanziaria | Segretario<br>Comunale/Responsabile                           |

|    |  |  |  |  |  |  |  |                  |   |
|----|--|--|--|--|--|--|--|------------------|---|
|    | esigibile per la cessione del credito  |  |  | domanda  |  | CERTIFICAZIONE CREDITO                                 | elettronica                            |                  | Settore Amministrativo  |
| 18 | Autorizzazione alla cessione del credito   | art. 1260-1267 codice civile                           | 15   | Dalla data della notifica al Comune della cessione |  | PUBBLICATO SUL SITO PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITO | trasmissione all'interessato           | Area Finanziaria | Segretario Comunale/Responsabile Settore Amministrativo                                       |
| 19 | Gestione sinistri  | Normativa contrattuale vigente                         | tempistica indicata nei contratti di polizza | Dalla data di presentazione delle domande          |  |  |  | Area finanziaria | Segretario Comunale/Responsabile Settore Amministrativo                                       |
| 20 | Autorizzazione per occupazione temporee suolo pubblico   | art. 5 Regolamento comunale TOSAP                      | 4  | dalla segnalazione o dall'inoltro dell'istanza     |  | SUL SITO   |  | Area finanziaria | Segretario Comunale/Responsabile Settore Amministrativo                                       |
| 21 | Autorizzazione per occupazione permanente suolo pubblico   | art. 5 Regolamento comunale COSAP                      | 30   | Dalla data di presentazione della domanda          |  | SUL SITO   | previa richiesta parere Polizia Locale | Area finanziaria | Segretario Comunale/Responsabile Settore Amministrativo                                       |
| 22 | Elaborazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica e bilancio- pluriennale | T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie | 120  |  |  |  |  | Area Finanziaria | Giunta comunale per l'adozione e Consiglio comunale per l'approvazione                        |
| 23 | Variazioni di bilancio e procedimenti di controllo   | T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie | 30   |  |  |  |  | Area Finanziaria | Consiglio comunale e in via d'urgenza Giunta comunale con ratifica consiliare entro 60 giorni |
| 24 | Redazione rendiconto annuale   | T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie | 120  |  |  |  |  | Area Finanziaria | Giunta comunale per l'adozione e Consiglio comunale per l'approvazione                        |
| 25 | Acquisizione risorse straordinarie a mezzo contrazione mutui   | T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie | 90   |  |  |  |  | Area Finanziaria | Consiglio comunale  |
| 26 | Rilevazioni patrimoniali   | T.U.E.L. - Regolamento contabilità - Leggi Finanziarie | 30   |  |  |  |  | Area Finanziaria | Segretario Comunale/Responsabile Settore Amministrativo                                       |
| 27 | Verifiche di cassa   | Regolamento contabilità                                | 20   |  |  |  |  | Area Finanziaria | Segretario Comunale/Responsabile Settore Amministrativo                                       |
| 28 | Verifiche rendiconti agenti contabili  | T.U.E.L. - Regolamento contabilità                     | 60   |  |  |  |  | Area Finanziaria | Segretario Comunale/Responsabile Settore Amministrativo                                       |
| 39 | Certificazioni e rendicontazioni varie   | Leggi finanziarie, circolari ministeriali              | 30   |  |  |  |  | Area Finanziaria | Segretario Comunale/Responsabile Settore Amministrativo                                       |
| 30 | Inventariazione  | Regolamento  | 30   |  |  |  |  | Area Finanziaria | Segretario  |

|    |   |  |   |  |  |  |  |                     |   |
|----|---|--|---|--|--|--|--|---------------------|---|
|    |   | contabilità e leggi finanziarie                                    |   |  |  |  |  |                     | Comunale/Responsabile Settore Amministrativo          |
| 31 | Rilascio certificato di servizio  | DPR 445/2000   | a) 7 giorni<br>b) 15 giorni con ricerca d'archivio  | Dalla data di presentazione della domanda  |  |  | Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti | Ufficio Personale   | Segretario Comunale                                   |
| 32 | Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio                  |  | 10  | Dalla data di presentazione della domanda  |  | Richiesta accesso atti Tariffe stabilite con delibera GC 77/2009 |  | Ufficio Personale   | Segretario Comunale                                   |
| 33 | Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio                 |  | 15  | Dalla data di presentazione della domanda  |  | Richiesta accesso atti Tariffe stabilite con delibera GC 77/2009 |  | Ufficio Personale   | Segretario Comunale                                   |
| 34 | Procedimento disciplinare   | Artt. 55 e ss. Del D.Lgs. 165/2001 e Codice disciplinare CCNL 2008 | a) 60<br>b) 120   | a) Dalla data di contestazione dell'addebito<br>b) Dalla notizia dell'infrazione | Ricorso al Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro |  | a) per le infrazioni che prevedono sanzioni lievi<br>b) per le infrazioni che prevedono sanzioni gravi                     | Ufficio Personale   | Segretario comunale                                   |
| 35 | Contratto collettivo decentrato integrativo del personale dipendente      | Art. 40 D.Lgs. 165/01 e CCNL comparto Regioni – AA.LL.             | 180   | Dalla data di costituzione del fondo delle risorse decentrate                    |  |  | Procedura complessa  | Ufficio Personale   | Segretario comunale                                   |
| 36 | Programmazione del fabbisogno di personale                                | Art. 89 TUEL e Art. 6 del D.Lgs. 165/01                            | Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione   |  |  |  |  | Segretario comunale | Giunta comunale                                       |
| 37 | Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore |  | 30  | Dalla data di presentazione della domanda  | Ricorso al Giudice ordinario                                   |  |  | Ufficio Personale   | Responsabile di Area competente / Segretario comunale |
| 38 | Autorizzazione ad assumere incarichi esterni                              | Art. 53 del D.Lgs. 165/2001  | a) 30 giorni<br>b) il termine viene ridotto a 10 giorni per le richieste relative ad incarichi brevi (fino a 1 settimana) | Dalla data di presentazione della domanda  | Ricorso al Giudice ordinario                                   |  |  | Ufficio Personale   | Segretario comunale/Responsabile amministrativo       |
| 39 | Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale                    |  | 60  | Dalla data di presentazione della domanda al protocollo                          | Ricorso al Giudice ordinario                                   |  |  | Ufficio Personale   | Segretario comunale/Responsabile amministrativo       |
| 40 | Nulla osta al trasferimento per cessione del contratto di lavoro          | Art. 30 del D.Lgs. 165/2001  | 30  | Dalla data di presentazione della domanda  | Ricorso al Giudice ordinario                                   |  |  | Ufficio Personale   | Segretario comunale/Responsabile amministrativo       |

Soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo: Sindaco Trapletti Luciano  
Recapito telefonico: 035821122  
e- mail: [luciano.trapletti@comune.berzo-san-fermo.bg.it](mailto:luciano.trapletti@comune.berzo-san-fermo.bg.it)