

COMUNE DI ZOLLINO

Provincia di Lecce

**SETTORE "ECONOMICO-FINANZIARIO E SOCIO-CULTURALE"**

**Responsabile del Settore: Dott. ssa Daniela PERRONE**

**Responsabile del procedimento: Dott.ssa Daniela PERRONE**

Recapito telefonico: 0836 600003

Casella di posta elettronica istituzionale: protocollo@comune.zollino.le.it

Casella di posta elettronica certificata: ragioneria.comune.zollino@pec.rupar.puglia.it

<b>PROCEDIMENTI</b>					
<b>TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE</b>	<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>NOTE</b>
Accesso agli atti con rilascio di copie anche conformi	30 gg.	Resp. del Settore	Resp. del Settore	Protocollo - Segreteria	Legge 07.08.1990 n. 241 coordinata con le modifiche introdotte dalla Legge n. 15/2005. - art. 25, comma 4, del D.lgs. n. 196/2003
Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	30 gg.	Resp. del Settore	Resp. del Settore	Segreteria	Art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000 – Legge n. 241/90 coordinata con le modifiche introdotte dalla Legge n. 15/2005.

**UFFICIO PERSONALE**

<b>TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE</b>	<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>NOTE</b>
Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato: indizione e pubblicazione bando, avviamento iscritti liste di collocamento, nomina commissioni esaminatrici, espletamento procedure e provvedimenti conseguenti	180 gg	Resp. del Settore	Resp. del Settore	Segreteria Provincia Altri Enti Pubblici Centro per l'impiego	D.Lgs. n. 165/2001 - Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi
Rilascio certificazioni (Certificati di servizio, idoneità in procedure concorsuali e di partecipazione a concorso)	30 gg	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Il termine decorre dalla data di protocollazione dell'atto
Autorizzazione alla fruizione di permessi e congedi vari	30 gg	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Contratti nazionali comparto regioni – enti locali
Aspettativa (per motivi familiari e personali, per motivi di studio, per amministratori, cariche pubbliche o sindacali, etc.)	30 gg	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Il termine decorre dalla data di protocollazione dell'atto
Pari opportunità: redazione piano triennale delle azioni positive	Cadenza annuale	Resp. del Settore	Giunta Comunale		Legge n. 183/2010
Trasformazione del rapporto di	30 gg	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Il termine decorre dalla data di protocollazione della richiesta

lavoro da tempo pieno a tempo parziale.					
Richiesta di mobilità verso altri Enti o Comando	30 gg	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Il termine decorre dalla data di protocollazione della richiesta
Autorizzazione alla fruizione dei permessi retribuiti ex legge 104/92	30 gg	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Il termine decorre dalla data di protocollazione della richiesta
Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	30 gg	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Il termine decorre dalla data di protocollazione dell'atto di autorizzazione
Richiesta visita per accertamento idoneità alle mansioni/inidoneità parziale o totale al lavoro.	30 gg	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Il termine decorre dalla data di protocollazione della richiesta e riguarda l'invio della stessa alla commissione competente. Per il prosieguo della pratica sono rispettati i tempi di legge
Visita medica per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale	Invio richiesta di visita a commissione medica entro 30 gg	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Per il prosieguo della pratica sono rispettati i tempi di legge
Domanda di riconoscimento di infermità per causa di servizio	Invio richiesta di visita a commissione medica o	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Per il prosieguo della pratica sono rispettati i tempi di legge

	respingimento entro 30 gg				
Rilevazione presenze e comunicazione al Dipartimento di Funzione Pubblica	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Entro il giorno 10 del mese successivo
Denunce mensili contributive INPS, INPDAP, F24EP	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Entro il 5 del mese successivo agli emolumenti
Autoliquidazione INAIL	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Annuale entro il 28.02 dell'anno successivo a quello di riferimento
Elaborazione CUD e Mod. 770	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Annuale scadenze di legge
Dichiarazione IRAP	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Annuale scadenze di legge
Proposte di determinazioni e di delibere relative alla gestione del personale	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		
Conto Annuale	D'Ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Annuale entro il 31.05 dell'anno successivo a quello di riferimento
Relazione allegata al Conto Annuale	D'Ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Annuale entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento
					Annuale entro il 30.06 dell'anno successivo a quello

Anagrafe delle Prestazioni	D'Ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		di riferimento
Rilascio di certificazioni connesse al servizio personale (Mod. PA04, Mod. 350/P, certificato dimostrativo dello stipendio, dichiarazione mod. 86/88 bis)	30 gg.	Resp. del Settore	Resp. del Settore	Inps ex inpdap	
Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito	15gg	Resp. del Settore	Resp. del Settore	Inps ex inpdap o altro istituto di credito	
Deleghe Sindacali	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Annuale entro il 28.02 dell'anno successivo a quello di riferimento
Elezioni RSU	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Triennale scadenze di legge
Richieste visite fiscali di controllo	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Entro il giorno stesso dell'evento
Monitoraggio lavoro flessibile	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Annuale

**UFFICIO TRIBUTI**

Orario apertura al pubblico: Lunedì dalle ore 16,00 alle ore 19,00

<b>TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE</b>	<b>ALTRI UFFICI COINVOLTI</b>	<b>NOTE</b>
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	30 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Legge 212/2007 (Statuto del Contribuente)
Risposte a istanze di interpello	120 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Art. 11 Legge 212/2007 (Statuto del Contribuente)
Risposte a istanze in autotutela	30 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Art. 68 del D.P.R. n. 287 del 1992 e all'art. 2-quater del D.Lgs. n. 564 del 30 settembre 1994
Riversamento ICI-IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	180 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Liquidazione diretta al Comune
Istanza di rateizzazione di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente	30 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Trasmissione all'interessato

Rimborsi di quote indebite di tributi comunali -	180 gg dalla data di presentazione della domanda	Resp. del Settore	Resp. del Settore		
Servizio di accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni		Resp. del Settore	Resp. del Settore	Polizia Municipale	
Avvisi di accertamento per omesso o insufficiente versamento – omessa o infedele denuncia di imposte e tributi comunali.	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore	Ufficio Tecnico, Servizi Demografici	Entro il 31.12 del 5° anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati.
Atto di irrogazione delle sanzioni	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Entro il 31.12 del 5° anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati.
Riscossione coattiva delle entrate tributarie	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Entro il 31.12 del 3° anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo.

Contenzioso tributario	Istanza di parte	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Nei termini di legge
------------------------	------------------	-------------------	-------------------	--	----------------------

UFFICIO RAGIONERIA						
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILI DELL'ATTO FINALE	ALTRI UFFICI COINVOLTI	Normativa di riferimento	MODULO (servizi on line)
Certificazione credito liquido certo ed esigibile per la cessione del credito	30 gg dalla data di presentazione	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Art. 9, comma 3 bis, DL 185/2008	Collegamento MEF – Piattaforma per la certificazione del credito
Autorizzazione alla cessione del credito	30 gg dalla data di presentazione	Resp. del Settore	Resp. del Settore		Art. 1260 – 1267 codice civile	Piattaforma per la certificazione del credito
Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali	30 gg dalla data di presentazione	Resp. del Settore	Resp. del Settore			
Elaborazione declini stipendi ed emissione mandati e	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			Entro il 20 di ogni mese di riferimento



riversali di contabilità						
Reversali a copertura provvisori di entrata da incassi di tesoreria	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			Con cadenza settimanale
Riscossioni da c/c postale intestato alla tesoreria comunale	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			Con cadenza quindicinale
Emissione mandati di pagamento	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura o altro giustificativo di spesa
Gestione e Dichiarazione IVA	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			Entro il 30.09 dell'anno successivo a quello di imposta
Emissione fatture c/vendita	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			Nel giorno dell'avvenuta riscossione
Gestione Servizio Economato	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			
Inventario dei beni mobili e d immobili	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			Annuale in sede di rendiconto
Affidamento servizi e forniture fino ad € 40.000,00 in economia	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			
Formazione Bilancio di Previsione e relativi allegati	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			Entro il termine stabilito dalla normativa nazionale
Variazioni di Bilancio	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			
Rendiconto di gestione e relativi allegati	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			Entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento

Pagamento rate mutui	D'ufficio	Resp. del Settore	Resp. del Settore			Entro il 30.06 ed il 31.12 di ciascuna annualità
----------------------	-----------	-------------------	-------------------	--	--	--

**UFFICIO SOCIO-CULTURALE**

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni )	DECORRENZA TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE AREA	NOTE
1	Patrocinio per iniziative culturali		30	Dalla data di presentazione della richiesta	Responsabile del Procedimento	Giunta Comunale	
2	Assegnazione e liquidazione contributi ordinari per attività culturali		30	Dalla data di scadenza delle domande prevista dal bando o dalla data di presentazione della richiesta	Responsabile del Procedimento	Resp. Unità Operativa	
3	Assegnazione e liquidazione contributi straordinari per iniziative culturali		30	Dalla data di presentazione della richiesta	Responsabile del Procedimento	Resp. Unità Operativa	

4	Liquidazione contributo straordinario a enti, associazioni e soggetti privati per attività e iniziative in campo sociale	Legge 266/1991; Legge 328/2000; legge regionale 1/2008	30	Dalla data di autorizzazione da parte delle Giunta Comunale	Responsabile del Procedimento	Resp. Unità Operativa	
5	Erogazione contributo Regionale Libri di testo	Art.1 DPCM n.320/1999 e n.226/2000	30	Dalla data di trasferimento Fondi da parte della Regione Puglia	Responsabile del Procedimento	Resp.Unità Operativa	
6	Organizzazione soggiorni climatici per anziani		30	Dalla data della scadenza della domanda	Responsabile del Procedimento	Responsabile Unità Operativa	
7	Patrocinio per iniziative culturali		30	Dalla data della presentazione della richiesta	Addetto ai servizi culturali	Giunta Comunale	

8	Liquidazione forniture di beni e servizi fino ad € 40.000,00		30	Dalla istruttoria della pratica	Responsabile del Procedimento	Responsabile Unità operativa	

Il potere sostitutivo è demandato al Responsabile del Settore "Affari generali, servizi demografici, polizia locale" (Recapito telefonico: 0836 600003

Casella di posta elettronica istituzionale: [protocollo@comune.zollino.le.it](mailto:protocollo@comune.zollino.le.it) - Casella di posta elettronica certificata: [vigili.comune.zollino@pec.rupar.puglia.it](mailto:vigili.comune.zollino@pec.rupar.puglia.it))