

COMUNE DI VETTO

Elenco Procedimenti Amministrativi settore Finanziario - Responsabile Mara Fabbiani- E-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it

Proc. N.	Denominazione procedimento (descrizione e riferimenti normativi)	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	normativa	tipo	inizio procedimento	fine procedimento	tempi	descrizione tempi	descrizione sommaria	documenti	altri soggetti
1	GESTIONE AGENTI CONTABILI	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	PE	D'UFFICIO	Conti trimestrali e annuali di gestione	30 GG	Gli agenti contabili devono presentare il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno finanziario. La scadenza per la trasmissione dei conti alla sezione della Corte dei Conti giurisdizionale competente per territorio è fissata dalla normativa.	Riconciliazione con i rendiconti degli agenti contabili dell'Ente e cura della loro trasmissione alla sezione della Corte dei Conti territorialmente competente		Tutti i servizi dell'Ente, il Tesoriere e gli altri agenti contabili
2	ISTRUTTORIE DI PROPOSTE DI VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE E PLURIENNALE, PRELEVAMENTO DAL FONDO DI RISERVA	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità	PE	D'UFFICIO	ATTI DELIBERATIVI	10 GG	Tempistica definita nel corso dell'esercizio dal settore sulla base della Legge e del Regolamento di Contabilità (termini ultimi di variazione 30/11 e 15/12 per i prelievi dal Fondo di Riserva).	Elaborazione delle richieste, provenienti in corso d'anno dai vari uffici comunali, per la modifica degli stanziamenti del Bilancio Annuale e Pluriennale, nonché formazione degli atti e documenti ad esse correlati e la successiva contabilizzazione dei movimenti contabili.		tutti i servizi dell'Ente
3	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/ PIANO DEGLI OBIETTIVI	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	D.Lgs.267/2000 e Regolamento comunale di contabilità. DLgs 150/2009. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Contratto collettivo decentrato integrativo.	PE	D'UFFICIO	DELIBERA	entro 30gg da RPP	annuale	Strumento che collega gli indirizzi politici con la pianificazione operativa. Documento contenente indirizzi e direttive gestionali della Giunta, suddivisione per centri di costo con dettaglio: obiettivi programmatici, risorse umane, strumentali e finanziarie		Servizio finanziario
4	LIQUIDAZIONE DI FATTURE	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	PE	D'UFFICIO	atto di liquidazione	3 gg dalla registrazione		Gestione delle procedure finalizzate all'emissione degli atti di liquidazione delle fatture o dei documenti equipollenti sui vari capitoli di cui il Servizio Ragioneria è responsabile.		
5	PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONE RELATIVI AI CAPITOLI AFFIDATI DAL PEG	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	PE	D'UFFICIO	atti deliberativi e/o dirigenziali	3 gg		Gestione delle procedure di elaborazione e stesura degli atti di competenza del Servizio		

COMUNE DI VETTO

Elenco Procedimenti Amministrativi settore Finanziario - Responsabile Mara Fabbiani- E-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it

Proc. N.	Denominazione procedimento (descrizione e riferimenti normativi)	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	normativa	tipo	inizio procedimento	fine procedimento	tempi	descrizione tempi	descrizione sommaria	documenti	altri soggetti
6	GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI DELL'ENTE QUALE SOGGETTO PASSIVO D'IMPOSTA	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	D.P.R.n. 633/1972-D.Lgs. n. 446/1997-D.P.R. n. 642/1972 e loro successive modificazioni ed integrazioni; vigente Regolamento di contabilità.	PE	D'UFFICIO	Certificazioni, dichiarazioni, ordinativi di pagamento, riproducibili anche in forma cartacea	entro il giorno 20 di ogni mese	La tempistica è riferita alla scadenza imposta dalla legge per il rispetto degli adempimenti mensili e annuali	Esecuzione degli adempimenti ex-lege quale soggetto IVA; predisposizione e invio materiale per tenuta contabilità IVA e IRAP affidate a ditte esterne; collaborazione con i Servizi dell'Ente riguardo alla trattazione e soluzione di problematiche fiscali.		Tutti i servizi dell'Ente
7	GESTIONE INDEBITAMENTO – MUTUI: ACQUISIZIONE, GESTIONE, PAGAMENTI RATE	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità e relative condizioni contrattuali dei singoli mutui in essere.	PE	D'UFFICIO	Atti Deliberativi ed ordinativi di pagamento	60	Il termine indica il tempo di un procedimento di assunzione o di estinzione. Riguardo al pagamento delle rate occorre predisporre le procedure entro le scadenze previste dai contratti stipulati.	Istruttoria per concessione nuovi mutui, richieste di variazioni in corso di ammortamento, estinzione anticipata, verifica ruoli relativi alle rate di ammortamento ed emissione mandati di pagamento a copertura a seguito pagamento RID alle scadenze.		Tutti i servizi dell'Ente
8	PATTO DI STABILITA': OBIETTIVI, MONITORAGGIO, CERTIFICAZIONI	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Legge di stabilità n. 183/2011 e Decreto Legge convertito in Legge n. 35/2012 (oltre che le disposizioni in materia dettate dai Decreti Legge, tutti convertiti in Legge, nn. 78/2010, 98/2011 e 138/2011).	PE	D'UFFICIO	Certificazioni e attestazioni sia in forma telematica sia cartacea.	30	La tempistica è riferita al perfezionamento di ciascun procedimento amministrativo come descritto. Per il monitoraggio semestrale occorre tenere presente che la compilazione dei dati deve avvenire entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	Verifica dei flussi finanziari ai fini del rispetto dei limiti del Patto, calcolo e comunicazione web degli obiettivi annuali, monitoraggio semestrale web, certificazione annuale web. Predisposizione e invio dati ai fini dell'applicazione dei meccanismi contabili.		Tutti i servizi dell'Ente
9	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità	PE	D'UFFICIO	parere visto	5	La tempistica indicata decorre dal ricevimento dell'Atto	Analisi di controllo delle proposte deliberative e degli atti di assunzione e liquidazione sotto il profilo di regolarità contabile e conseguente rilascio dei pareri e visti. Per le spese		Tutti i servizi dell'Ente
10	GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità, art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e s.m.i e correlata prassi ministeriale).	PE	D'UFFICIO	Flussi di dati relativi agli Ordinativi di pagamento informatici e registrazioni di dati contabili agli appositi applicativi (mutabili in stampe cartacee ai fini della lavorazione e della consultazione)	30	La tempistica è riferita al perfezionamento di ciascun procedimento amministrativo come descritto.	Registrazione degli impegni di spesa, emissione dei mandati di pagamento e loro invio telematico (con verifica degli estratti conto fornitori e informazione ai fornitori stessi, verifica delle inadempienze per pagamenti superiori a 10.000 Euro e della prestazione eseguita.		Tutti i servizi dell'Ente

COMUNE DI VETTO

Elenco Procedimenti Amministrativi settore Finanziario - Responsabile Mara Fabbiani- E-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it

Proc. N.	Denominazione procedimento (descrizione e riferimenti normativi)	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	normativa	tipo	inizio procedimento	fine procedimento	tempi	descrizione tempi	descrizione sommaria	documenti	altri soggetti
11	GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	PE	D'UFFICIO	Flussi di dati relativi agli Ordinativi d'incasso informatici e registrazioni di dati contabili agli appositi applicativi (mutabili in stampe cartacee ai fini della lavorazione e della consultazione)	15	La tempistica è riferita al perfezionamento di ciascun procedimento amministrativo come descritto. Il termine finale di svolgimento degli adempimenti relativi all'accertamento delle entrate è il 31/12.	Registrazione degli accertamenti d'entrata e relativi atti, emissione delle reversali d'incasso e loro invio telematico (dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del Tesoriere con i provvisori d'entrata, monitoraggio, controllo e prelievo dai conti correnti postali.		Tutti i servizi dell'Ente
12	PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DATI QUESTIONARI E CERTIFICAZIONI DI LEGGE	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 (Parte Seconda), decreti e istruzioni ministeriali. Decreto Lgs. n. 210/2010, Decreto Lgs. n. 165/2001, Legge n. 296/2006.	PE	D'UFFICIO	Elencazione dati raccolti in apposita modulistica trattabile e consultabile sia informaticamente che a livello di stampa cartacea	10	La tempistica è riferita ad ogni procedimento di elaborazione e trasmissione. Termini e modalità tecniche previsti da appositi Decreti Ministeriali.	Elaborazione delle certificazioni ministeriali relative al Bilancio di Previsione e al Rendiconto annuale ed invio tramite gli appositi sistemi web. Elaborazione e trasmissione telematica dati annuali relativi alle partecipazioni per il Dipartimento della Funzione Pubblica.		I Servizi dell'area Finanziaria dell'Ente
13	RENDICONTO DELLA GESTIONE ANNUALE	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	PE	D'UFFICIO	atti Deliberativi	90 per rendicontazione e 20 per invio telematico	Secondo il contesto normativo in materia il termine ultimo relativo al rendiconto è il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. La tempistica e le modalità tecniche della trasmissione telematica sono annualmente fissate da una apposita deliberazione	Predisposizione della rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio concluso e relativi allegati (con l'elaborazione definitiva dei dati per il riaccertamento dei residui attivi e passivi). Trasmissione telematica del rendiconto alla Corte dei Conti		I Servizi dell'area Finanziaria dell'Ente
14	VERIFICA DELLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI; ASSESTAMENTO	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	PE	D'UFFICIO	atti Deliberativi	15	Il procedimento si svolge nel rispetto del termine ultimo fissato dal T.U.E.L. (art. 193) del 30 settembre di ciascun anno.	Elaborazione delle richieste di variazioni del Bilancio, con redazione degli atti e della documentazione necessaria all'espletamento degli adempimenti connessi e		Tutti i servizi dell'Ente
15	GESTIONE CONTRATTO SERVIZIO DI TESORERIA	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	PE	D'UFFICIO	Corrispondenza varia, ordinativi informatici, atti deliberativi.	5	Trattasi di tempistica indicativa per ciascuna pratica informativa o di verifica	Attività di controllo e tenuta dei rapporti operativi riguardanti l'espletamento delle funzioni proprie dell'affidamento del servizio di Tesoreria comunale (esame delle concordanze contabili del Conto di Tesoreria per la verifica trimestrale di cassa		Il Tesoriere dell'Ente

COMUNE DI VETTO

Elenco Procedimenti Amministrativi settore Finanziario - Responsabile Mara Fabbiani- E-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it

Proc. N.	Denominazione procedimento (descrizione e riferimenti normativi)	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	normativa	tipo	inizio procedimento	fine procedimento	tempi	descrizione tempi	descrizione sommaria	documenti	altri soggetti
16	BILANCIO DI PREVISIONE , BILANCIO PLURIENNALE E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Finanziario - resp. Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Decreto Legislativo n. 267/2000 e vigente Regolamento di contabilità.	PE	D'UFFICIO	atti Deliberativi	90	La tempistica del procedimento è svolta in rapporto al termine ultimo fissato dal contesto normativo, che a regime è il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe ministeriali del termine stesso.	Programmazione delle entrate e delle spese finanziarie per l'anno e il per triennio, con la predisposizione degli schemi di Bilancio Preventivo e dei relativi allegati, nonché tutti gli atti e documenti ad essi correlati.		Tutti i servizi dell'Ente
17	CONTO DELLA GESTIONE ANNUALE DELL'ECONOMO	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	T.U.E.L e Regolamento di contabilità	PE	D'UFFICIO	Secondo modello ministeriale	annuale	entro il 31 Gennaio di ogni esercizio	Resa del conto per il Fondo cassa assegnato al Servizio economato		Settori/servizi interni e servizio economato
18	REGISTRAZIONE FATTURE DI SPESA IN ARRIVO DI TUTTI SERVIZI E SETTORI DEL COMUNE	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	DPR 633/72 e smi	PE	RICEZIONE FATTURA	Smistamento all'ufficio competente	5 GG	dal ricevimento fattura	Inserimento nel software gestionale dei dati delle fatture in arrivo, individuazione dell'ufficio competente alla liquidazione e smistamento agli uffici.		Settori/servizi interni e ufficio protocollo
19	ANTICIPI DI SOMME AI SERVIZI/SETTORI SU SPECIFICHE DETERMINAZIONE DI IMPEGNO	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Regolamento di contabilità comunale	PE	ISTANZA	Emissione buono di spesa	immediata	subordinatamente alla richiesta	In casi particolari, con apposite Determinazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia, sono disposte anticipazioni di somme da utilizzarsi per pagamenti immediati e in "contanti" necessari alle finalità comunali		Settori/servizi interni
20	SERVIZIO CASSA ECONOMALE	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	T.U.E.L e Regolamento di contabilità	PE	ISTANZA	Emissione buoni economici	Annuale	entro il 31/12 di ogni anno	Gestione di apposito fondo per il Servizio di cassa economale per effettuare acquisti di piccola entità ed urgenti che come tali sfuggono alla programmazione ed alla possibilità di formulare impegni preventivi nonché quelle spese che per la particolarità non possono essere preventivate		Settori/servizi interni
21	GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Art. 230, par. 7 del decreto legislativo n. 267/2000 e Regolamento di Contabilità dell'Ente	PE	D'UFFICIO	Delibera di Giunta di Approvazione Rendiconto	Annuale	Annuale in sede di Rendiconto	Attività di collaborazione con la ditta affidataria del servizio di gestione inventariale dei beni mobili (compreso conto di gestione dei consegnatari) per l'aggiornamento annuale delle scritture inventariali.		Settori/servizi interni

COMUNE DI VETTO

Elenco Procedimenti Amministrativi settore Finanziario - Responsabile Mara Fabbiani- E-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it

Proc. N.	Denominazione procedimento (descrizione e riferimenti normativi)	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	normativa	tipo	inizio procedimento	fine procedimento	tempi	descrizione tempi	descrizione sommaria	documenti	altri soggetti
22	GESTIONE SINISTRI ATTIVI E PASSIVI SULLE POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Responsabilità civile dell'Ente	PE	Richiesta risarcimento danni da parte del privato	Definizione del sinistro (accoglimento/non accoglimento)	90 gg	definizione sinistri dalla comunicazione di apertura sinistro	Attività specifica: Aperture dei sinistri sulle Polizze; Istruttoria delle pratiche dei sinistri con richiesta di informazione ai servizi competenti ; trasmissioni informazioni alla compagnie di assicurazione		Soggetti esterni che hanno presentato richiesta di risarcimento danni
23	COPERTURE ASSICURATIVE DELL'ENTE	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Contratti assicurativi	PE	D'UFFICIO	Determina di aggiudicazione definitiva		Per le procedure di gara connesse alla stipula Polizze si rinvia ai termini indicati per affidamento servizi e fornitura di fascia superiore alla soglia comunitaria . Gestione Polizze secondo i termini stabiliti dai vari contratti assicurativi	Procedure di gara connesse alla stipula delle polizze contratte a vario titolo dal Comune e pagamento premi loro conguagli, franchigie e loro gestione . In collaborazione con il consulente assicurativo (BROKER)		Settori/servizi interni Broker e Compagnie assicurative
24	Recupero evasione ICI – Controllo ed eventuale emissione avviso di accertamento	Finanziario - resp. istruttoria Paolo Belli responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	egolamento ICI; REGOLAMENTO ENTRATE; D.LGS. 30/12/1992 N. 504 e SMI; L. 27/12/2006 N. 296 ART. 1 CO. 161 E 162.	PE	Istruttoria d'ufficio. Solo nei casi in cui l'amministrazione non possa reperire alcuni documenti necessari al controllo, può invitare il contribuente ha produrre i documenti necessari allo svolgimento dell'istruttoria	Archiviazione se tutto regolare oppure notificazione con avviso protocollato	5 anni	I termini per emettere gli avvisi sono di 5 anni a decorrere dall'anno d'imposizione oggetto di controllo.	L'attività di controllo dell'ufficio tributi è rivolta a individuare le omissioni nella dichiarazione e nel versamento dell'imposta o nella rettifica di situazioni anomale che emergono da incrocio di dati del gestionale ICI con altre banche dati .		Agenzia delle Entrate e Catasto
25	Controllo pagamento avvisi emessi (riscossione coattiva diretta)	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Regolamento Entrate; R.D. 14/04/1910 n. 638; D.LGS. 30/12/1992 N. 504 e SMI; L. 27/12/2006 N. 296 ART.1 CO. 163 LETT.B.	PE	D'UFFICIO Controllo pagamento avvisi	Archiviazione se pagamento regolare o attivazione di procedura di sollecito o ingiunzione	3 anni	Termine emissione titolo esecutivo: entro il 31/12 del 3° anno successivo alla notifica dell'accertamento	Decorsi 60 giorni dalla notifica dell'Atto di accertamento ICI, se il contribuente non ha pagato, l'ufficio può emettere ingiunzione di pagamento		Ufficiale giudiziario del tribunale di RE in caso di notifica di ordinanza di ingiunzione
26	Rimborsi ICI/IMU	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	L. 27/12/2006 N296 ART 1 COMMA 164 E REGOLAMENTO ENTRATE, ICI E IMU	PE	Istanza di rimborso	notificazione al contribuente del provvedimento di rimborso o diniego ed eventuale determina di liquidazione firmata dal responsabile di settore	180		Il contribuente che per errore ha effettuato un versamento ICI non dovuto può entro 5 anni dalla data del versamento fare istanza di rimborso	Copia delle quietanze di versamento d'imposta; Tutti i documenti utili a suffragare le richieste del contribuente. Dichiarazione e da parte del cittadino delle modalità di accreditamento	

COMUNE DI VETTO

Elenco Procedimenti Amministrativi settore Finanziario - Responsabile Mara Fabbiani- E-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it

Proc. N.	Denominazione procedimento (descrizione e riferimenti normativi)	Unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale	normativa	tipo	inizio procedimento	fine procedimento	tempi	descrizione tempi	descrizione sommaria	documenti	altri soggetti
27	Rateizzazione pagamenti ICI	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Deliberazione comunale e regolamento entrate	PE	Istanza	Verifica regolare pagamento alle scadenze rateali	30	30 giorni è il termine per l'accoglimento dell'istanza.	Il contribuente che si trova in difficoltà a pagare in un'unica soluzione l'avviso di accertamento può chiedere il pagamento rateizzato con l'applicazione degli interessi a tasso legale.	Tutti i documenti utili a suffragare le richieste del contribuente	
28	Gestione contenzioso tributario	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	D.LGS. 31/12/1992 N. 546 e SMI	PE	Proposizione di ricorso da parte del cittadino	Emissione della sentenza da parte della commissione adita.		I tempi sono quelli di legge. Emissione ulteriori atti richiesti dal dispositivo: per esempio in caso di rigetto di ricorso invio sollecito di pagamento o in caso di accoglimento del ricorso eventuale impugnazione alla commissione tributaria regionale			Ufficio contenzioso tributario di Reggio Emilia
29	emissione atti di autotutela	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	Regolamento entrate comunali	PE	Istanza	Emissione provvedimento di annullamento o rettifica o di diniego protocollati	30		Una volta emesso l'atto di accertamento, può verificarsi la necessità di rettificare l'atto o di annullarlo (produzione di documenti non rinvenuti dall'ufficio, errore di calcolo o di persona	Documenti probatori della asserita illegittimità	
30	Accertamento con adesione su istanza del contribuente o d'ufficio	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	D. LGS. 19/06/1997 N.218; REGOLAM APPLICAZ ISTITUTO ACCERTAMENTO CON ADESIONE	PE	Presentazione istanza protocollata o invio prop adesione.	Provvedimento di adesione o di diniego	15	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza deve essere formulato l'invito a comparire con la data dell'udienza	Quando l'imponibile ICI/IMU non è stabilito dalla legge in modo incontrovertibile (es. valori aree fabbricabili) è possibile giungere ad una determinazione del valore concordata con il contribuente	Tutti i documenti utili a suffragare le richieste del contribuente	
31	Istanza di interpello	Finanziario - resp. istruttoria ruffini barbara responsabile servizio Mara Fabbiani - tel 0522815221 - e-mail: ragioneria@comune.vetto.re.it	L. 27/07/2002 N. 212 e SMI; D.M. 26/04/2001 N. 209 E regolamento entrate comunali	PE	Richiesta di interpello protocollata	Risposta all'interpello protocollata	120		il contribuente può proporre istanza scritta di interpello su questioni specifiche e personali in materia di tributi comunali, qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle relative disposizioni, prospettandone una soluzione. Se non viene data risposta entro 120 gg. Si forma il silenzio assenso sulla soluzione del caso prospettato dal contribuente	Tutti i documenti utili a suffragare le richieste del contribuente	