SERVIZIO FINANZIARIO – Rag. Gisella Nicolini

(tel. 0373/752222 – 0373/752225 mail: ragioneria@comune.pianengo.cr.it - tributi@comune.pianengo.cr.it)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Art. 22 e seguenti L. 241/90 Art. 7 della legge n. 69/2009	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio	
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Artt. 15 e 16 Regolamento del Consiglio Comunale Art. 43 D.Lgs. 267/2000	30 giorni	Dalla data di richiesta	La tempistica indicata si riferisce al tempo massimo previsto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti, in quanto non viene previsto alcun termine preciso nei regolamenti comunali. Al fine di permettere ai Consiglieri l'espletamento del proprio mandato, gli uffici adempiono a tali richieste nel minor tempo possibile.	Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio	
3	Autentificazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale			Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio	
PERSONALE								
8	Certificato CUD-su richiesta.	DPR 322/1998 e s.m.i	10 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

SERVIZIO FINANZIARIO – Rag. Gisella Nicolini

(tel. 0373/752222 – 0373/752225 mail: ragioneria@comune.pianengo.cr.it - tributi@comune.pianengo.cr.it)

TRIBUTI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali:	legge 212/2007-Statuto del contribuente	30 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio	
2	Risposte a istanze d'interpello.	art. 11 legge 212/2000-Statuto del contribuente	90 gg/120gg	Dalla data di presentazione della domanda.	Il termine si differenzia in base alla tipologia istanza	Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio	
3	Risposte a richieste di accertamento con adesione.	D.Lgs. 218/1997	30 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	risposta alla richiesta/invito a comparire	Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio	
4	Richiesta di provvedimenti in autotutela.	D.P.R. 287/92 art. 68 Legge n. 656 del 30/11/1994 Decreto del Ministero delle Finanze n. 37 del 11/02/97 Legge 18/02/99 n. 28: art. 27 (che aggiunge il comma 1 ter all'art. 2 quater del D.L.564/94 prevedendo espressamente l'esercizio del potere di autotutela da parte degli enti locali)	30 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio	
5	Riversamento tributi locali a Comuni competenti su istanza dei contribuenti.	Regolamento comunale	180 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	liquidazione diretta al Comune	Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio	
6	Istanza di rateizzazione di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente.	Regolamento comunale	30 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio	
7	Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	Regolamento comunale	180 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del procedimento	Responsabile del servizio	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.