

III/1	UFFICIO TRIBUTI
Oggetto del procedimento	Recupero evasione mediante emissione avvisi di accertamento e irrogazione sanzioni IMU-TASI
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto al recupero dell'evasione immobiliare e all'eventuale irrogazione di sanzioni in caso di riscontrate irregolarità contributive (omessa denuncia, omesso o minore versamento rispetto all'imposta dovuta). L'attività si basa sulla verifica degli immobili del contribuente posseduti a titolo di proprietà o altro diritto reale o detenuti ad altro titolo; dei versamenti effettuati; della sussistenza dei requisiti per usufruire di agevolazioni, riduzioni esenzioni.
Normativa di riferimento	d.lgs. 504/1992 - d.lgs. 471/1997 - d.lgs. 472/1997 - d.lgs. 473/1997 - l. 212/2000 - l. 296/2006 - d.l. 201/2011 - d.lgs. 23/2011 - d.l. 201/2011 - l. 147/2013 Legge n-160 del 27/12/2019- - Regolamento Imposta Municipale Propria (IMU) - Regolamento Imposta Unica Comunale (IUC)
Modalità di avvio	D'ufficio
Unità organizzativa competente	Unità Economico Finanziaria-Ufficio Tributi
Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento Ufficio tributi
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile Area Economico-Finanziaria Rag.Maria Letizia Maggian
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fase dell'iniziativa:</u> elaborazione di _liste di controllo informatiche basate su incroci di informazioni presenti in varie banche dati (gestionaleIMU+TASI, catasto. Registro immobiliare, anagrafe....) 2. <u>Fase dell'istruttoria:</u> Controllo della posizione contributiva mediante esame delle informazioni a disposizione dell'ufficio: documentazione agli atti, accesso a banche dati di altri uffici (anagrafe, edilizia, ecc.) o di altri Enti (Agenzia delle Entrate, CCIAA, ecc.). Accertamento irregolarità rispetto agli adempimenti tributari di legge e conseguente emissione e notifica avviso per il recupero dell'imposta non versata con applicazione di interessi e sanzioni se dovuti. Eventuale esame di istanze in autotutela con le quali sono segnalate problematiche e/o errori. Eventuale provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso o silenzio-diniego allo scadere dei 60 giorni dalla notifica dell'atto. Verifica ed eventuale acquisizione dell'avvenuto pagamento dell'avviso. 3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia:</u> emissione avviso di accertamento Imu e Tasi e/o irrogazione delle sanzioni. Notifica al contribuente
Termini del procedimento	31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati
Documenti necessari - modulistica	Modulo per istanza in autotutela come indicato nella sezione "Autotutela" nell'Avviso notificato
Modalità con le quali chiedere informazioni	Le informazioni possono essere richieste allo sportello o ai recapiti riportati nella sezione "Ulteriori informazioni per il contribuente"

Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Non previsto
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Versamento mediante modello F24, come da modello allegato all'avviso di accertamento
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Presentazione del ricorso/reclamo (art.17-bis del D.Lgs.31/12/1992 n.546 e art. 10 del D.Lgs. 24/04/2017 n.50) come descritto nella sezione "Presentazione del ricorso/reclamo" dell'Avviso di Accertamento
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

III/2	UFFICIO TRIBUTI
Oggetto del procedimento	Accertamento con adesione Imu/Tasi
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto alla definizione concordataria della base imponibile soggetta a tassazione IMU/TASI qualora suscettibile di valutazione. Il procedimento si pone lo scopo di favorire il contraddittorio con il contribuente e limitare il contenzioso
Normativa di riferimento	d.lgs. 218/1997 - Regolamento Istituto dell'Accertamento con Adesione
Modalità di avvio	Istanza di parte o D'ufficio
Unità organizzativa competente	Unità Economico Finanziaria-Ufficio Tributi
Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento Ufficio tributi
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile Area Economico-Finanziaria Rag.Maria Letizia Maggian
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fase dell'iniziativa:</u> Il procedimento è avviato o con espresso invito al contribuente a comparire o su istanza del contribuente da presentare entro il termine di impugnazione dell'avviso di accertamento notificato 2. <u>Fase dell'istruttoria:</u> Contraddittorio con il contribuente durante il quale sono valutati la sussistenza dei requisiti di legge per l'accesso all'istituto dell'accertamento con adesione nonché gli elementi che implicano la definizione della base imponibile soggetta a tassazione. Nel corso del contraddittorio sono redatti uno o più verbali degli incontri nei quali si dà atto delle ragioni delle parti e dell'eventuale documentazione depositata dal contribuente e delle motivazioni addotte. Stesura atto di definizione. Acquisizione del pagamento entro 20 giorni dal perfezionamento dell'atto. 3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia:</u> Redazione dell'atto di accertamento con adesione contenente la definizione del valore imponibile concordato, dell'imposta dovuta, di sanzioni e interessi. Perfezionamento dell'adesione mediante sottoscrizione dell'atto.
Termini del procedimento	90 giorni
Documenti necessari - modulistica	Fac simile istanza di accertamento con adesione
Modalità con le quali chiedere informazioni	Le informazioni possono essere richieste allo sportello o ai recapiti dell'ufficio tributi come indicato sul sito del Comune di Sandrigo" www.comune.sandrigo.vi.it "
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Non previsto

Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Versamento mediante modello F24
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Non previsto
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

III/4	UFFICIO TRIBUTI
Oggetto del procedimento	RIMBORSO IMU-TASI
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto alla restituzione di somme indebitamente versate a titolo di IMU-TASI.
Normativa di riferimento	d.lgs. 504/1992 - d.lgs. 471/1997 - d.lgs. 472/1997 - d.lgs. 473/1997 - l. 212/2000 - l. 296/2006 - d.l. 201/2011 - d.lgs. 23/2011 - d.l. 201/2011 - l. 147/2013 Legge n-160 del 27/12/2019- - Regolamento Imposta Unica Comunale (IUC)
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Unità Economico Finanziaria-Ufficio Tributi
Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento Ufficio tributi
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile Area Economico-Finanziaria Rag.Maria Letizia Maggian
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fase dell'iniziativa:</u> acquisizione dell'istanza di rimborso 2. <u>Fase dell'istruttoria:</u> Verifica dei termini di presentazione dell'istanza e della completezza documentale con eventuale richiesta di atti integrativi. Controllo della posizione contributiva mediante esame delle informazioni a disposizione dell'ufficio: documentazione agli atti, accesso a banche dati di altri uffici (anagrafe, edilizia, ecc.) o di altri Enti (Agenzia delle Entrate, Soprintendenza ABAP, ecc.); verifica degli immobili del contribuente posseduti a titolo di proprietà o altro diritto reale o detenuti ad altro titolo; dei versamenti effettuati; della sussistenza dei requisiti per usufruire di agevolazioni, riduzioni esenzioni. Accertamento del diritto al rimborso e conseguente emissione e notifica provvedimento di accoglimento dell'istanza o diniego della stessa. In caso di diniego, eventuale esame di istanze in autotutela con le quali sono segnalate problematiche e/o errori e provvedimento conseguente. 3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia:</u> Emissione provvedimento di accoglimento dell'istanza o di diniego della stessa. Notifica al contribuente.
Termini del procedimento	180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza
Documenti necessari - modulistica	Fac-simile istanza di rimborso reperibile on line sulla sezione "modulistica" del sito del Comune di Sandrigo all'indirizzo www.comune.sandrigo.vi.it
Modalità con le quali chiedere informazioni	Le informazioni possono essere richieste allo sportello o ai recapiti riportati nel sito del comune di Sandrigo all'indirizzo www.comune.sandrigo.vi.it "
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Non previsto
Link di accesso al servizio on line	Non previsto

Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	istanza in autotutela da presentare entro i termini per impugnare l'atto notificato nel caso in cui il contribuente riscontri errori nell'atto stesso. Ricorso alla Commissione Tributaria di Vicenza entro 60 giorni dalla notificazione del provvedimento.
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

III/5	UFFICIO TRIBUTI
Oggetto del procedimento	OCCUPAZIONE SUOLO/SOPRASSUOLO PUBBLICO/PRIVATO AD USO PUBBLICO
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto a concedere l'occupazione del suolo/soprassuolo pubblico/privato ad uso pubblico.
Normativa di riferimento	REGOLAMENTO COMUNALE Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione nr. 60 del 16 luglio 1998 e successive modificazioni
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Unità Economico Finanziaria-Ufficio Tributi
Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento Ufficio tributi
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile Area Economico-Finanziaria Rag.Maria Letizia Maggian
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fase dell'iniziativa</u>: Presentazione dell'istanza di concessione temporanea di suolo pubblico 2. <u>Fase dell'istruttoria</u>: Verifica istanza, eventuale richiesta di atti integrativi al perfezionamento assegnazione pratica, eventuale incontro con il richiedente, eventuale acquisizioni di pareri. 3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia</u>: Emissione provvedimento di accoglimento dell'istanza o di diniego della stessa. Notifica al contribuente.
Termini del procedimento	30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza
Documenti necessari - modulistica	Fac-simile istanza di occupazione del suolo pubblico reperibile on line sulla sezione "modulistica" del sito del Comune di Sandrigo all'indirizzo www.comune.sandrigo.vi.it
Modalità con le quali chiedere informazioni	Le informazioni possono essere richieste allo sportello o ai recapiti riportati nel sito del comune di Sandrigo all'indirizzo www.comune.sandrigo.vi.it "
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Non previsto
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Nei confronti del provvedimento finale: - ricorso al TAR della Regione Veneto, ai sensi dell'articolo 133, comma 1 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs 2 luglio 2010, n. 104), entro 60 giorni dalla data di notificazione del provvedimento stesso, fatti salvi i maggiori termini di cui all'articolo 41, comma 5, del Codice del processo amministrativo; - ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai

	sensi dell'articolo 8 del DPR 24 novembre 1971, n. 1199 entro il termine di 120 giorni sempre dalla data di notificazione del provvedimento stesso.
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

III/007	UFFICIO TRIBUTI
Oggetto del procedimento	DOMANDA CONTRASSEGNO EUROPEO PER DIVERSAMENTE ABILI
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto all'assistenza alla compilazione della domanda e rilascio di contrassegno europeo per Diversamente Abili
Normativa di riferimento	Art. 381, c. 3 del D.P.R. 495/1992 e succ. mod/ ART. 12 D.P.R. e D.P.R. 30 Luglio 2012 nr. 151 "Contrassegno di parcheggio per disabili" in vigore dal 15/09/2012
E	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Unità Economico Finanziaria-Ufficio Tributi
Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento Ufficio tributi
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile Area Economico-Finanziaria Rag.Maria Letizia Maggian
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fase dell'iniziativa</u>: Presentazione dell'istanza di rilascio contrassegno 2. <u>Fase dell'istruttoria</u>: Verifica istanza, eventuale richiesta di atti integrativi al perfezionamento assegnazione pratica. 3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia</u>: Rilascio dell'autorizzazione e del <u>contrassegno</u>.
Termini del procedimento	10 giorni dalla data di presentazione dell'istanza
Documenti necessari - modulistica	Fac-simile istanza di richiesta di rilascio contrassegno di parcheggio, reperibile on line sulla sezione "modulistica" del sito del Comune di Sandrigo all'indirizzo www.comune.sandrigo.vi.it
Modalità con le quali chiedere informazioni	Le informazioni possono essere richieste allo sportello o ai recapiti riportati nel sito del comune di Sandrigo all'indirizzo www.comune.sandrigo.vi.it
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Non previsto
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Nei confronti del provvedimento finale: - ricorso al TAR della Regione Veneto, ai sensi dell'articolo 133, comma 1 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs 2 luglio 2010, n. 104), entro 60 giorni dalla data di notificazione del provvedimento stesso, fatti salvi i maggiori termini di cui all'articolo 41, comma 5, del Codice del processo amministrativo; - ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai

	sensi dell'articolo 8 del DPR 24 novembre 1971, n. 1199 entro il termine di 120 giorni sempre dalla data di notificazione del provvedimento stesso.
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

III/008	UFFICIO TRIBUTI
Oggetto del procedimento	CONCESSIONI CIMITERIALI
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto al rilascio di concessioni cimiteriali temporanee per l'uso delle sepolture previste nel Comune di Sandrigo (loculo, campo inumatorio pagante per salma o urna cineraria, ossari e cinerari, Tombe di famiglia, cappelline e concessioni particolari art 67 del regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali)
Normativa di riferimento	Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con Deliberazione Consiglio Comunale nr. 64 del 07/11/2006 e successive modifiche
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Unità Economico Finanziaria-Ufficio Tributi
Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento Ufficio tributi
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile Area Economico-Finanziaria Rag.Maria Letizia Maggian
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fase dell'iniziativa:</u> Presentazione dell'istanza di concessione temporanea 2. <u>Fase dell'istruttoria:</u> Verifica istanza, eventuale richiesta di atti integrativi al perfezionamento assegnazione pratica, eventuale incontro con il richiedente. 3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia:</u> <u>Stipula</u> di Concessione Cimiteriale temporanea tra il concessionario e l'Ente.
Termini del procedimento	30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza
Documenti necessari - modulistica	Fac-simile istanza di richiesta di concessione cimiteriale reperibile on line sulla sezione "modulistica" del sito del Comune di Sandrigo all'indirizzo www.comune.sandrigo.vi.it
Modalità con le quali chiedere informazioni	Le informazioni possono essere richieste allo sportello o ai recapiti riportati nel sito del comune di Sandrigo all'indirizzo www.comune.sandrigo.vi.it "
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Non previsto
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Nei confronti del provvedimento finale: - ricorso al TAR della Regione Veneto, ai sensi dell'articolo 133, comma 1 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs 2 luglio 2010, n. 104), entro 60 giorni dalla data

	di notificazione del provvedimento stesso, fatti salvi i maggiori termini di cui all'articolo 41, comma 5, del Codice del processo amministrativo; - ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi dell'articolo 8 del DPR 24 novembre 1971, n. 1199 entro il termine di 120 giorni sempre dalla data di notificazione del provvedimento stesso.
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

III/009	UFFICIO RAGIONERIA
Oggetto del procedimento	Razionalizzazione periodica Società Partecipate
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto alla predisposizione di un piano annuale, di riassetto delle società in cui il Comune di Preganziol detiene partecipazioni dirette, per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. 175/2016 e smi..
Normativa di riferimento	D.Lgs 175/2016 e ss.mm.ii
Modalità di avvio	D'ufficio
Unità organizzativa competente	Unità Economico Finanziaria
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fase istruttoria:</u> Verifiche requisiti mantenimento di cui al D.Lgs 175/2016 e ss.mm.ii in relazione a ciascuna società di cui l'Ente detiene una quota di partecipazione. 2. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia.</u> Adozione delibera di approvazione di un piano annuale, di riassetto delle società in cui il Comune di Sandrigo detiene partecipazioni dirette, per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. 175/2016 e smi...
Termini del procedimento	Entro il 31.12 di ogni anno
Documenti necessari - modulistica	Non previsti
Modalità con le quali chiedere informazioni	Non previste
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento/Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto o ricorso Straordinario al Capo dello Stato
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it

Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

III/10	UFFICIO RAGIONERIA
Oggetto del procedimento	Rimborso somme non dovute
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto al rimborso di somme versate erroneamente o duplicate
Normativa di riferimento	D.Lgs n. 267/2000 (TUEL)
Modalità di avvio	Ad istanza di parte o d'ufficio
Unità organizzativa competente	Unità Economico Finanziaria
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Accertamento delle somme incassate - Verifica dell'istanza presentata - Redazione atto di impegno e liquidazione della spesa - Registrazione impegno e liquidazione - Emissione mandato di pagamento
Termini del procedimento	60 gg. dalla richiesta di parte o dall'accertamento dell'introito
Documenti necessari - modulistica	- Istanza con giustificativi allegati
Modalità con le quali chiedere informazioni	Telefonico, e-mail
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Bonifico o per cassa a seconda delle indicazioni degli uffici e delle richieste dei creditori
Procedimenti collegati	n. 03/003 - mandati di pagamento
Strumenti di tutela	Ricorso in sede civile
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	giugno 2020

III/11	UFFICIO RAGIONERIA
Oggetto del procedimento	Mandati di pagamento
Descrizione sommaria del procedimento	Emissione dei mandati per il pagamento delle fatture su liquidazione ed emissione mandati a favore di terzi su atti
Normativa di riferimento	D.Lgs n. 267/2000 (TUEL)
Modalità di avvio	D'ufficio
Unità organizzativa competente	Unità Economico Finanziaria
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione liquidazioni derivanti da atti amministrativi - Discarico liquidazioni effettuate da uffici - Controllo dati fatture - Collegamenti per la verifica degli inadempimenti (ove necessaria) - Controllo dichiarazioni tracciabilità e ritenute (ove necessario) - Richiesta eventuali integrazioni - Emissione del mandato di pagamento - Emissione avviso di pagamento (solo per mandati per cassa) - Inserimento in distinta - Trasmissione file ad Unimoney
Termini del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - entro 30 gg. dalla data di protocollo delle fatture, salvo diverse disposizioni del creditore, - entro 30 gg. dal termine di registrazione dell'atto
Documenti necessari - modulistica	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di liquidazione - Dichiarazioni per le ritenute - Dichiarazione di conto dedicato
Modalità con le quali chiedere informazioni	Telefonico, e-mail
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<p>Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso</p> <p>Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato</p>
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Bonifico o per cassa a seconda delle indicazioni degli uffici e delle richieste dei creditori

Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Ricorso in sede civile
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	giugno 2020

III/12	UFFICIO RAGIONERIA
Oggetto del procedimento	CU personale, lavoratori autonomi e certificazioni di ritenuta
Descrizione sommaria del procedimento	Consegna dei modelli di CU ai percettori di somme assoggettate a ritenuta o in esenzione (minimi/forfettari)
Normativa di riferimento	Provvedimento annuale del Direttore dell’Agenzia delle Entrate
Modalità di avvio	D’ufficio
Unità organizzativa competente	Unità Economico Finanziaria
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Ufficio Competente all’adozione del provv. finale	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico e stampa delle CU elaborate - Verifica dei contatti dei percipienti - Scansione ed invio tramite pec - Imbustamento e trasmissione a mezzo raccomandata AR - Apposizione avviso per scarico da portale (per i dipendenti in attività) - Registrazione delle ricevute
Termini del procedimento	- entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferiscono i redditi certificati, tranne che all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nel qual caso viene rilasciato entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente (salvo diverse disposizioni temporanee).
Documenti necessari - modulistica	- nessuno
Modalità con le quali chiedere informazioni	Non previste
Dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Segnalazione all’Agenzia delle Entrate o alla Guardia di Finanza.
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it

Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	giugno 2020

III/13	UFFICIO RAGIONERIA
Oggetto del procedimento	Emissione delle fatture elettroniche PR o PA
Descrizione sommaria del procedimento	Emissione delle fatture verso privati o pubblica amministrazione a seguito di prestazioni di servizio o cessazione di beni aventi rilevanza commerciale.
Normativa di riferimento	Legge numero 244 del 24 dicembre 2007 Legge 27/12/2017, n° 205 (Legge finanziaria 2018)
Modalità di avvio	D'ufficio
Unità organizzativa competente	Unità Economico Finanziaria
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione dati da uffici - Elaborazione della fattura - Registrazione fattura in finanziaria e contabilità iva - Stampa documento - Elaborazione file - Validazione - Trasmissione al Sdi - Consegna copia cartacea agli utenti delle fatture non recapitate dal Sdi
Termini del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - fattura immediata 12 gg. dalla data di effettuazione dell'operazione/data documento - fattura differita entro il 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione
Documenti necessari - modulistica	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni da parte degli uffici dei dati variabili
Modalità con le quali chiedere informazioni	Telefoniche, e-mail
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Segnalazione all'Agenzia delle Entrate

Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	giugno 2020

III/14	UFFICIO RAGIONERIA
Oggetto del procedimento	Emissione delle Bollette di entrata ed uscita servizio di economato
Descrizione sommaria del procedimento	Rilascio della Bolletta di ricevuta di somme incassate o pagate dal servizio di economato
Normativa di riferimento	- Articolo 153 Testo unico degli enti locali (TUEL) (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) - Regolamento di Contabilità dell'Ente
Modalità di avvio	Ad istanza di parte o d'ufficio
Unità organizzativa competente	Unità Economico Finanziaria
Responsabile del procedimento	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Fasi del procedimento	- Redazione della bolletta e stampa - Verifica delle somme incassate (entrata) - Verifica eventuali resti (uscita) - Rilascio della bolletta
Termini del procedimento	- Rilascio immediato al ricevimento o all'esborso della somma
Documenti necessari - modulistica	- Per la parte di spesa ricevute o altri documenti idonei a comprovare il pagamento delle somme
03/006 Modalità con le quali chiedere informazioni	Non previste
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Contanti
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	giugno 2020