

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – AREA SEGRETERIA GENERALE

1) Procedimento:

Assegnazione loculi e/o cappelle funerarie.

Descrizione:

Assegnazione loculi e/o cappelle funerarie in presenza della salma/ceneri oppure su espressa richiesta dei cittadini attraverso la compilazione del relativo modello di domanda predisposto dall'ufficio competente.

Riferimenti normativi:

R.D. 27.7.1934 n. 1265, D.P.R. n. 285 del 10.09.1990 e L.R. 09 aprile 2015 n. 11 e Regolamento di polizia mortuaria vigente.

Unità organizzativa responsabile istruttoria:

Ufficio Contratti – Area Segreteria Generale.

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale:

Avv. Vania Ceccarani recapito telefonico: 075/5188263

Casella di posta elettronica istituzionale: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modulistica e allegati:

Moduli predisposti dall'ufficio competente

Ufficio competente per informazioni:

Ufficio Contratti – corso Cardinale Rotelli n. 21 Corciano

Orario apertura: Lu-Me-Ve: 09,00-13,00 – Lu-Gio:15,30-17,30

Telefono: 0755188208-310 – Pec: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modalità richiesta informazioni sul procedimento:

Ricevimento, telefono, mail.

Termine procedimento:

60 giorni

Tutela giurisdizionale:

Ricorso davanti al tribunale amministrativo regionale

Potere sostitutivo:

Vice-Segretario Dott.ssa Barbara Paltriccia.

Modalità di pagamento:

Bonifici e/o bollettini postali.

2) Procedimento:

Retrocessione loculi.

Descrizione:

istanza di retrocessione di loculi a cui fa seguito il provvedimento adottato dal Responsabile dell'Area Segreteria Generale con il quale viene stabilita l'entità di rimborso per il rinunciatario come da parametri indicati nel vigente Regolamento di polizia mortuaria.

Riferimenti normativi:

R.D. 27.7.1934 n. 1265, D.P.R. n. 285 del 10.09.1990 e L.R. 09 aprile 2015 n. 11 e Regolamento di polizia mortuaria vigente.

Unità organizzativa responsabile istruttoria:

Ufficio Contratti – Area Segreteria Generale.

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale:

Avv. Vania Ceccarani recapito telefonico: 075/5188263

Casella di posta elettronica istituzionale: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modulistica e allegati:

Moduli predisposti dall'ufficio competente

Ufficio competente per informazioni:

Ufficio Contratti – corso Cardinale Rotelli n. 21 Corciano

Orario apertura: Lu-Me-Ve: 09,00-13,00 – Lu-Gio:15,30-17,30

Telefono: 0755188208-310 – Pec: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modalità richiesta informazioni sul procedimento:

Ricevimento, telefono, mail.

Termine procedimento:

90 giorni

Tutela giurisdizionale:

Ricorso davanti al tribunale amministrativo regionale

Potere sostitutivo:

Vice-Segretario Dott.ssa Barbara Paltriccìa.

Modalità di pagamento:

Bonifici e/o bollettini postali.

3) Procedimento:

Stipula concessioni cimiteriali.

Descrizione:

convocazione mediante raccomandata a/r per la convocazione inerente la stipula del contratto di concessione cimiteriale e successiva sottoscrizione del contratto da parte del concessionario e del Responsabile dei LL.PP.

Riferimenti normativi:

R.D. 27.7.1934 n. 1265, D.P.R. n. 285 del 10.09.1990 e L.R. 09 aprile 2015 n. 11 e Regolamento di polizia mortuaria vigente.

Unità organizzativa responsabile istruttoria:

Ufficio Contratti – Area Segreteria Generale.

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale:

Avv. Vania Ceccarani recapito telefonico: 075/5188263

Casella di posta elettronica istituzionale: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modulistica e allegati:

Contratto predisposto dall'ufficio competente.

Ufficio competente per informazioni:

Ufficio Contratti – corso Cardinale Rotelli n. 21 Corciano

Orario apertura: Lu-Me-Ve: 09,00-13,00 – Lu-Gio:15,30-17,30

Telefono: 0755188208-310 – Pec: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modalità richiesta informazioni sul procedimento:

Ricevimento, telefono, mail.

Termine procedimento:

60 giorni

Potere sostitutivo:

Vice-Segretario Dott.ssa Barbara Paltriccia.

Modalità di pagamento:

Bonifici e/o bollettini postali.

4) Procedimento:

Rateizzazione pagamento canoni concessioni cimiteriali.

Descrizione:

Richiesta su istanza del cittadino per il pagamento rateizzato per la concessione cimiteriale con conseguente provvedimento adottato dal Responsabile dell'Area Segreteria Generale.

Riferimenti normativi:

R.D. 27.7.1934 n. 1265, D.P.R. n. 285 del 10.09.1990 e L.R. 09 aprile 2015 n. 11 e Regolamento di polizia mortuaria vigente.

Unità organizzativa responsabile istruttoria:

Ufficio Contratti – Area Segreteria Generale.

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale:

Avv. Vania Ceccarani recapito telefonico: 075/5188263

Casella di posta elettronica istituzionale: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modulistica e allegati:

Moduli predisposti dall'ufficio competente.

Ufficio competente per informazioni:

Ufficio Contratti – corso Cardinale Rotelli n. 21 Corciano

Orario apertura: Lu-Me-Ve: 09,00-13,00 – Lu-Gio:15,30-17,30

Telefono: 0755188208-310 – Pec: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modalità richiesta informazioni sul procedimento:

Ricevimento, telefono, mail.

Termine procedimento:

30 giorni

Tutela giurisdizionale:

Ricorso davanti al giudice ordinario.

Potere sostitutivo:

Vice-Segretario Dott.ssa Barbara Paltriccia.

Modalità di pagamento:

Bonifici e/o bollettini postali.

5) Procedimento:

Stipula contratti pubblici soggetti alla registrazione c/o Ufficio di Registro.

Descrizione:

Predisposizione del contratto con allegati (planimetrie, cdu, ecc.), compilazione F23 per pagamento imposta di registro, valori bollati, contatti con tesorerie per relativi adempimenti, compilazione modulistica per Agenzia delle Entrate di Perugia e consegna contratto presso Ufficio di Registro.

Riferimenti normativi:

Art. 97, 4 comma, del D.Lgs. 267 del 2000 e s.m.i.

Unità organizzativa responsabile istruttoria:

Ufficio Contratti – Area Segreteria Generale.

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale:

Avv. Vania Ceccarani recapito telefonico: 075/5188263

Casella di posta elettronica istituzionale: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modulistica e allegati:

Moduli predisposti dall'ufficio competente.

Ufficio competente per informazioni:

Ufficio Contratti – corso Cardinale Rotelli n. 21 Corciano

Orario apertura: Lu-Me-Ve: 09,00-13,00 – Lu-Gio:15,30-17,30

Telefono: 0755188208-310 – Pec: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modalità richiesta informazioni sul procedimento:

Ricevimento, telefono, mail.

Termine procedimento:

30 giorni

Potere sostitutivo:

Vice-Segretario Dott.ssa Barbara Paltriccia.

Modalità di pagamento:

Bonifici e/o bollettini postali.

6) Procedimento:

Stipula contratti di tipo privato soggetti alla registrazione c/o Ufficio di Registro

Descrizione:

Predisposizione del contratto (ad esempio sponsorizzazioni) compilazione F23 per pagamento imposta di registro, valori bollati, contatti con tesorerie per relativi adempimenti, compilazione modulistica per Agenzia delle Entrate di Perugia e consegna contratto presso Ufficio di Registro.

Riferimenti normativi:

Art. 97, 4 comma, del D.Lgs. 267 del 2000 e s.m.i.

Unità organizzativa responsabile istruttoria:

Ufficio Contratti – Area Segreteria Generale.

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale:

Avv. Vania Ceccarani recapito telefonico: 075/5188263

Casella di posta elettronica istituzionale: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modulistica e allegati:

Moduli predisposti dall'ufficio competente.

Ufficio competente per informazioni:

Ufficio Contratti – corso Cardinale Rotelli n. 21 Corciano

Orario apertura: Lu-Me-Ve: 09,00-13,00 – Lu-Gio:15,30-17,30

Telefono: 0755188208-310 – Pec: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modalità richiesta informazioni sul procedimento:

Ricevimento, telefono, mail.

Termine procedimento:

30 giorni

Potere sostitutivo:

Vice-Segretario Dott.ssa Barbara Paltriccia.

Modalità di pagamento:

Bonifici e/o bollettini postali.

7) Procedimento:

Stipula contratti di tipo privato non soggetti alla registrazione c/o Ufficio di Registro

Descrizione:

Predisposizione del contratto ad esempio per conferimento di incarico ad avvocati per rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente.

Riferimenti normativi:

Art. 6 del Regolamento per il conferimento di incarichi legali, approvato con Deliberazione del C.C. n. 16 del 30 marzo 2010 e Deliberazione del Commissario straordinario con poteri di Consiglio n. 11 del 16 maggio 2013.

Unità organizzativa responsabile istruttoria:

Ufficio Contratti – Area Segreteria Generale.

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale:

Avv. Vania Ceccarani recapito telefonico: 075/5188263

Casella di posta elettronica istituzionale: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modulistica e allegati:

Moduli predisposti dall'ufficio competente.

Ufficio competente per informazioni:

Ufficio Contratti – corso Cardinale Rotelli n. 21 Corciano

Orario apertura: Lu-Me-Ve: 09,00-13,00 – Lu-Gio:15,30-17,30

Telefono: 0755188208-310 – Pec: comune.corciano@postacert.umbria.it

Modalità richiesta informazioni sul procedimento:

Ricevimento, telefono, mail.

Termine procedimento:

30 giorni

Potere sostitutivo:

Vice-Segretario Dott.ssa Barbara Paltriccia.

Modalità di pagamento:

Bonifici e/o bollettini postali.