ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI MINUCCIANO

SETTORE 3 - AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

N.	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO O UFFICIO COMPETENTE ALL'ISTRUTTORIA	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA D'INIZIO DEL PROCED.	TERMINE FINALE	PROVVEDIM. FINALE
1	BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE CON I RELATIVI ALLEGATI	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	ANALISI GESTIONALE E PROPOSTE SETTORIALI	DA PROVV. LEGISLATIVO	PROPOSTA DI DELIBERA DI C.C DI APPROVAZIONE
2	VARIAZIONI BILANCIO O PEG- UTILIZZO AVANZO AMM.NE	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	RICHIESTA DI VARIAZIONE	15 GG.	PROPOSTA DI DELIBERA DI VARIAZIONE
3	CERTIFICATI E RENDICONTI REGIONE TOSCANA E CORTE DEI CONTI	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	ADEMPIMENTI DI LEGGE	DA PROV LEGISLATIVO	INVIO CERTIFICATI
4	GESTIONE CONTABILITA: EMISSIONE MANDATI - REVERSALI- FATTURE -REGISTRAZIONI IMPEGNI - ACCERTAMENTI	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	ADEMPIMENTI DI LEGGE	GESTIONE ORDINARIA	CONSEGNA ATTI TESORERIA
5	PROCEDIMENTO DI DETERMINAZIONE TARIFFE TRIBUTI COMUNALI	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	RICHIESTE DI DETERMINAZIONE TARIFFE	APPROVAZIONE DEL BILANCIO	PROPOSTA DI DELIBERA DI G.C. DI DETERMINAZ. TARIFFE
6	CONTO DEL BILANCIO (RENDICONTO) CON I RISPETTIVI ALLEGATI	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	RELAZIONI FINALI DI GESTIONE E RIACCERTAMENTO RESIDUI	30 GIUGNO DAL TERMINE DI ESERCIZIO	PROPOSTA DI DELIBERA DI C.C DI APPROVAZIONE
7	RECUPERO CREDITI	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	MESSA IN MORA DEL DEBITORE	90 GG. DALLA MESSA IN MORA	INGIUNZIONE DI PAGAMENTO
8	PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA E STIPULAZIONE CONTRATTI DI TESORERIA	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	60 GG ANTECEDENTI LA SCADENZA INCARICO	30 GG. DALLA SCADENZA INCARICO PRECEDENTE	STIPULA DEL CONTRATTO
9	PROCEDIMENTO DI STIPULAZIONE CONTRATTI DI MUTUO	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	DELIBERA E ADOZIONE PROGETTO DEFINITIVO	60 GG. DALL'ADOZIONE PROGETTO	PROVVEDIMENTO DI CONTRAZIONE MUTUO
10	ADEMPIMENTI FISCALI MENSILI F24EP -DMA	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	ADEMPIMENTI DI LEGGE	SCADENZA 15 MESE SUCCESSIVO	INVIO TELEMATICO

SETTORE 3 - AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

11	GESTIONE ADEMPIMENTI MENSILI IVA - EMISSIONE FATTURE	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	ADEMPIMENTI DI LEGGE	SCADENZA 15 MESE SUCCESSIVO	REGISTRAZIONE IVA
12	NOMINA ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	30 GG ANTECEDENTI LA SCADENZA INCARICO	90 GG. DALLA SCADENZA INCARICO PRECEDENTE	PROPOSTA DI DELIBERA DI NOMINA
13	GARE PER ACQUISTO/FORNITURA DI BENI E SERVIZI	CONTABILITA' E GESTIONE DEL BILANCIO	RICHIESTA DA PARTE DELL'UFFICIO	180 GG DA APERTURA DELLE OFFERTE	DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE
14	RICHIESTA SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI	ENTRATE/TRIBUTI	RICHIESTA UTENTE	15 GG.	RISCOSSIONE DIRITTI + PRENOTAZIONE SPAZI
15	GESTIONE -ACCERTAMENTOICI (IMPOSTA COMUNAOLE SUGLI IMMOBILI) E IMU	ENTRATE/TRIBUTI	DICHIARAZIONE O OMESSA DICHIARAZIONE UTENTE	COME PREVISTO DA DISP. NORMATIVE	ACCERTAMENTO/LIQUIDAZIONE
16	GESTIONE SERVIZIO MPOSTA PUBBLICITA'-VERIFICHE ACCERTAMENTI	ENTRATE/TRIBUTI	DICHIARAZIONE O OMESSA DICHIARAZIONE UTENTE	COME PREVISTO DA DISP. NORMATIVE	ACCERTAMENTO/LIQUIDAZIONE
17	TARSU/TARES GESTIONE RUOLO E ACCERTAMENTI	ENTRATE/TRIBUTI	DICHIARAZIONE O OMESSA DICHIARAZIONE UTENTE	COME PREVISTO DA DISP. NORMATIVE	ACCERTAMENTO/LIQUIDAZIONE
18	RUOLI RISCOSSIONE TRIBUTI VERIFICA INCASSI FLUSSI MINISTERO	ENTRATE/TRIBUTI	DICHIARAZIONE UTENTE O DELIBERA TARIFFE	180 GG. DALLA DICHIARAZ. O DELIBERA TARIFFE	EMISSIONE RUOLO
19	CONCESSIONE SGRAVI SU TRIBUTI COMUNALI	ENTRATE/TRIBUTI	RICHIESTA DI PARTE/D'UFFICIO	180 GG. DALLA RICHIESTA	DETERMINA CONCESSIONE SGRAVI
20	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI	ENTRATE/TRIBUTI	RICHIESTA DI PARTE/D'UFFICIO	COME PREVISTO DA DISP. NORMATIVE	DETERMINA DI RIMBORSO
21	ISTRUTTORIA RICORSI COMMISSIONE TRIBUTARIA	ENTRATE/TRIBUTI	NOTIFICA DEL RICORSO	60 GG. DALLA NOTIFICA	PROPOSTA DI DELIBERA DI RESISTENZA IN GIUDIZIO/ REVOCA ATTO

SETTORE 3 - AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

22	GESTIONE ECONOMALE- RIMBORSO PICCOLE SPESE - SPESE POSTALI		REGOLAMENTO ECONOMATO	ANTICIPAZIONE FONDI	GESTIONE ORDINARIA	RENDICONTO ANTICIPAZIONI
23	GESTIONE PAGHE PRESONALE		GESTIONE PERSONALE	ADEMPIMENTI DI LEGGE	GESTIONE ORDINARIA	EMISSIONE CEDOLINI E CONTRIBUTI
24	MODELLI 770 -CONTO ANNUALE		GESTIONE PERSONALE	ADEMPIMENTI DI LEGGE	COME PREVISTO DA DISP. NORMATIVE	INVIO MODELLO
25	PARTECIPATE ADEMPIMENTI COMUNICAZIONI		**BI**LANCIO E CONTABILITA'	ADEMPIMENTI DI LEGGE	COME PREVISTO DA DISP. NORMATIVE	INVIO DATI MINISTERO E CORTE CONTI
26	CONCESSIONE PER TUMULAZIONI O INUMAZIONI		BILANCIO E CONTABILTIA'	RICHIESTA UTENTE	DATA RICHIESTA	CONCESSIONE - CONTRATTO
27	CONCESSIONE AREE CIMITERIALI		BILANCIO E CONTABILITA'	RICHIESTA UTENTE	DATA RICHIESTA	CONCESSIONE - CONTRATTO
28	AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI ESTIVE		SUAP	RICHIESTA UTENTE	DATA RICHIESTA	INVIO USL

SETTORE 3 - AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	POTERI SOSTITUTIVI

PEDRESCHI VITTORIANA

ragioneria@comunediminucciano.it tel
0583 694067

COMUNE DI MINUCCIANO

Provincia di Lucca
P.zza Chiavacci n°1
55034 Minucciano (LU)

UFFICIO TECNICO COMUNALE
RESPONSABILE AREA TECNICA : Geom. Roberto Ciuffardi
Tel. 0583.69.4072 – Fax 0583.610.394
E-mail: lavoripubblici@comunediminucciano.it

COMUNE ... N
5272 28-09-2013
1 2

Spett. Responsabile Trasparenza
Sede

E P.C.
Segretario Comunale
Sede

OGGETTO : Elenco procedimenti amministrativi UTC .

In riferimento all'oggetto

Si Comunica che :

- il Responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti l'UTC è il sottoscritto Geom. Roberto Ciuffardi – Tel. 0583.69.40.72 – Fax. 0583.61.03.94 – e-mail lavoripubblici@comunediminucciano.it.

- i principali provvedimenti amministrativi a richiesta di cui si occupa l'Ufficio Tecnico Comunale sono i seguenti, con le relative tempistiche di attuazione :

1) Permessi a Costruire – conclusone istruttoria entro 60 giorni dalla ricezione al protocollo comunale – Rilascio Permesso a Costruire 30 dalla data di acquisizione di tutti i pareri necessari e dei versamenti (diritti di segreteria, oneri urbanizzazione ecc.) da parte del richiedente il P.C. ;
2) S.C.I.A. – Verifica a campione delle istanze presentate entro 30 giorni dalla ricezione al protocollo comunale;
3) Certificati di Destinazione Urbanistica, rilascio entro 30 giorni dalla ricezione al protocollo comunale;
4) Autorizzazioni Lavori Cave, istruttoria pratica entro 20 giorni dalla ricezione al protocollo comunale – convocazione Conferenza dei servizi per acquisizione pareri entro 50 Giorni dalla ricezione della pratica – Rilascio Autorizzazione entro 20 giorni dall'acquisizione di tutti i pareri necessari e garanzie fidejussorie e versamenti vari necessari per il rilascio della medesima;
5) Dichiarazioni di Abitabilità/Agibilità, controllo pratica ed espletamento di eventuale sopralluogo entro 45 giorni dalla data di presentazione al protocollo comunale;
6) Rilascio Certificazione di Abitabilità/Agibilità, solo a esplicita richiesta del cittadino, richiedibile dopo che sono trascorsi 90 giorni dalla presentazione della Dichiarazione di Abitabilità/Agibilità, entro 30 giorni dalla ricezione della Domanda con allegato versamento dei diritti dovuti;
7) Rilascio Certificazione di Inagibilità entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta completa del versamento dei diritti dovuti;
8) Vincolo Idrogeologico, istruttoria pratica e rilascio autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della domanda completa di versamenti dei diritti dovuti;
9) Vincolo Paesaggistico, Istruttoria della pratica e convocazione commissione entro 30 giorni dalla data di ricezione della pratica completa dei versamento dei diritti dovuti, rilascio dell'autorizzazione entro 30 giorni dall'acquisizione dei tutti i pareri degli enti preposti;
10) Rilascio di altre certificazioni varie a richiesta individuale di competenza esclusiva UTC giorni 30 dalla ricezione dell'istanza;
11) Risposte ad interpellanze e richieste varie ecc. entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza medesima;
12) Richieste di accesso agli atti nei modi e tempi previsti dalla legge e dal regolamento comunale vigenti;

Per quel che attiene la presentazione delle su menzionate istanze, l'UTC non ha predisposto modulistica specifica ne particolare, accettando tutte le istanze che sono presentate in conformità alle vigenti leggi in materia e/o su modulistica standard prevista talvolta dalle leggi medesime o proposta da entri ed associazioni varie purché conforme alla Legge Nazionale o Regionale a cui fa riferimento l'istanza.

Minucciano, 28 Settembre 2013

IL RESPONSABILE AREA TECNICA
(Geom. Roberto Ciuffardi)

COMUNE DI MINUCCIANO Provincia di Lucca