

SETTORE DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - SEGRETERIA \ PROTOCOLLO \ CONCESSIONI CIMITERIALI \ CONTRATTI \ SERVIZI INFORMATICI

PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COGNOME - NOME \ TELEFONO \ E-MAIL)	(SE DIVERSO DALL'UFFICIO RESPONSABILE ISTRUTTORIA) UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (COGNOME - NOME \ TELEFONO \ E-MAIL)	MODALITA' PER RICHIESTA INFORMAZIONI SU PROCEDIMENTI IN CORSO	TERMINE MASSIMO PER CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (giorni)	PROCEDIMENTO CON PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE CON DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO O CONCLUDIBILE CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA GIURISDIZIONALE	LINK A SERVIZIO ON-LINE O TEMPO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO ON-LINE	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE PAGAMENTI (IBAN, Dati per bonifici e bollettini postali, codici identificativi del pagamento)	CUSTOMER SATISFACTION
PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI: viene registrata, a livello informatico con l'assegnazione progressiva del numero e della data di registrazione, tutta la corrispondenza giornaliera consegnata (dalle 08,00 alle 12,30) direttamente a mano dagli interessati, dal servizio postale, da vettori privati o tramite mail e posta certificata elettronica. L'avvio del procedimento è quindi ad istanza esclusivamente scritta di parte. RIFERIMENTO NORMATIVO: DPR 445\2000 - Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico.	PROTOCOLLO	BOSCOLO DANIELE telefono 0426 394446 e - mail: daniele.boscolo@comune.portotolle.ro.it FINOTTI ANDREA telefono 0426 394417 e - mail: andrea.finotti@comune.portotolle.ro.it MARANGON GIULIA MARIA telefono 0426 394418 e - mail: giuliamaria.marangon@comune.portotolle.ro.it		istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento,	di regola nella stessa giornata con l'assegnazione del numero	NO se richiesto all'atto della presentazione è rilasciata la ricevuta riportante gli estremi di registrazione e l'ufficio di assegnazione		non disponibile - data di attivazione non prevista	non ci sono costi per il cittadino	dati non disponibili
PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE: nei casi previsti dalla legge la pubblicazione di atti all'albo è obbligatoria ed è finalizzata alla conoscenza legale nei confronti del cittadino. In altri casi la pubblicazione risponde a istanze di trasparenza dell'azione amministrativa e di opportunità che trovano comunque presupposto o richiamo in norme di legge o principi generali diffusi. L'avvio del procedimento è ad istanza scritta di parte o direttamente dall'Ente per i propri atti. RIFERIMENTO NORMATIVO: art. 32 Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i. - art. 1 Legge 07.08.190 n. 241 e s.m.i. - D. Lgs. 267\2000 e s.m.i. - regolamento comunale	SEGRETERIA	FINOTTI ANDREA telefono 0426 394417 e - mail: andrea.finotti@comune.portotolle.ro.it BOSCOLO DANIELE telefono 0426 394446 e - mail: daniele.boscolo@comune.portotolle.ro.it CAVALLARI SILVANA telefono 0426 394419 fax 0426 394465 e - mail: silvana.cavallari@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.por	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.por	istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento, b) al responsabile dell'Area 1^ titolare della posizione organizzativa	nei termini indicati nella richiesta di pubblicazione o entro le 48 ore dalla data di ricevimento	NO se richiesto alla scadenza della pubblicazione viene rilasciata la dichiarazione o attestazione di avvenuta pubblicazione	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista	non ci sono costi per il cittadino	dati non disponibili
NOTIFICA DEGLI ATTI: l'attività giuridica di notifica fa riferimento ad una attività mediante la quale un soggetto abilitato (notificatore) compie una serie di atti finalizzati a portare alla conoscenza di altro soggetto (notificatario) un atto a lui diretto su richiesta di un terzo soggetto (notificante). Istanza scritta di parte completa degli atti o dell'atto da notificare. RIFERIMENTO NORMATIVO: art. 137 e ss. del Codice di Procedura Civile	MESSO	BERTAGGIA SILVIA telefono 0426 394442 e - mail: silvia.bertaggia@comune.portotolle.ro.it UMILIO TIZIANO tel. 0426394423 e - mail: tiziano.umilio@comune.portotolle.ro.it	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.por	istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento, b) al responsabile dell'Area 1^ titolare della posizione organizzativa	nei termini indicati nella richiesta o negli atti da notificare o entro le 48 ore dalla data di ricevimento	NO al notificatario è rilasciata l'attestazione degli estremi di notifica o, se richiesto, copia dell'atto notificato riportante gli estremi dell'azione	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista	costo per la notifica a carico del notificante € 5,88 - IBAN: IT 18 G062 2512 1861 0000 0046 692 - c.c.p. 11167459 intestato Comune di Porto Tolle Servizio di Tesoreria	dati non disponibili
RITIRO DEGLI ATTI IN DEPOSITO (NOTIFICA): l'attività giuridica di notifica, nel caso in cui il notificatario non sia reperibile o rifiuti di ricevere la copia, si attiva con l'affissione dell'avviso alla porta ed a spedire una raccomandata dopo aver eseguito il deposito dell'atto nella casa comunale. L'interessato ritira gli atti presso la casa comunale munito dell'avviso e di valido documento di riconoscimento. RIFERIMENTO NORMATIVO: art. 140 e ss. del Codice di Procedura Civile	SPORTELLO SEGRETERIA	BOSCOLO DANIELE telefono 0426 394411 e - mail: daniele.boscolo@comune.portotolle.ro.it	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.por	istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento, b) al responsabile dell'Area 1^ titolare della posizione organizzativa	la procedura si conclude con il ritiro degli atti depositati restando comunque valida la notifica	NO al notificatario sono consegnati gli atti depositati previa sottoscrizione del registro di deposito	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista	costo per la notifica a carico del notificante € 5,88 oltre alle spese postali per la raccomandata a.r. - IBAN: IT 18 G062 2512 1861 0000 0046 692 - c.c.p. 11167459 intestato Comune di Porto Tolle Servizio di Tesoreria	dati non disponibili

SETTORE DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - SEGRETERIA \ PROTOCOLLO \ CONCESSIONI CIMITERIALI \ CONTRATTI \ SERVIZI INFORMATICI

PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COGNOME - NOME \ TELEFONO \ E-MAIL)	(SE DIVERSO DALL'UFFICIO RESPONSABILE ISTRUTTORIA) UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (COGNOME - NOME \ TELEFONO \ E-MAIL)	MODALITA' PER RICHIESTA INFORMAZIONI SU PROCEDIMENTI IN CORSO	TERMINE MASSIMO PER CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (giorni)	PROCEDIMENTO CON PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE CON DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO O CONCLUDIBILE CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA GIURISDIZIONALE	LINK A SERVIZIO ON-LINE O TEMPO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO ON-LINE	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE PAGAMENTI (IBAN, Dati per bonifici e bollettini postali, codici identificativi del pagamento)	CUSTOMER SATISFACTION
ACCESSO AGLI ATTI: la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia o mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La richiesta di accesso, in forma scritta, deve essere motivata. RIFERIMENTO NORMATIVO: Legge 07.08.1990 n. 241 - Legge 11.02.2005 n. 15 - DPR 12.04.2006 n. 184 - Legge 18.06.2009 n. 69 ed ulteriori s.m.i - Regolamento comunale	SEGRETERIA	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.portotolle.ro@pecvento.it		istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento,	la procedura si conclude con il rilascio degli atti richiesti (salvo i casi di rifiuto) entro 30 gg. dalla registrazione della richiesta	NO decorsi i termini per la risposta, la richiesta deve intendersi respinta	Ricorso: a) TAR entro 30 gg. (art. 116 D. Lgs 104\2010 e s.m.i.) b) Difensore civico prov.le entro 30 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista	i costi sono riportati nella tabella allegata al Regolamento Comunale - IBAN: IT 18 0602 2512 1861 0000 0046 692 - c.c.p. 11167459 intestato Comune di Porto Tolle Servizio di Tesoreria - tramite servizio economato	dati non disponibili
CONCESSIONE DI AREE IN AMBITO CIMITERIALE: la domanda che la parte interessata, ricorrendone la necessità (decesso di familiare, parenti ecc...), deve inoltrare per ottenere la concessione di area in ambito cimiteriale per inumazione. RIFERIMENTO NORMATIVO: DPR 285\1990 - L.R. 18\2010 - Art. 34 e seguenti regolamento comunale	CONCESSIONI CIMITERIALI	FINOTTI ANDREA telefono 0426 394401 e - mail: andrea.finotti@comune.portotolle.ro.it PESCARIN MICHELE telefono 0426 394420 e - mail: michele.pescarin@comune.portotolle.ro.it	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.portotolle.ro@pecvento.it	istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento, b) al responsabile dell'Area 1^ titolare della posizione organizzativa	gg. 01 per autorizzazione successiva formalizzazione contratto ad avvenuto pagamento corrispettivo concess. e diritti	NO il procedimento si conclude con il contratto di concessione	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista	concessione ventennale area tombe a terra mq. 3 € 100,00 per mq. + diritti segreteria + marche da bollo (due) da € 16,00	dati non disponibili
CONCESSIONE DI LOCULO CIMITERIALE: la domanda che la parte interessata, ricorrendone la necessità (decesso di familiare, parenti ecc...), deve inoltrare per ottenere la concessione di un manufatto - loculo cimiteriale per tumulazione. RIFERIMENTO NORMATIVO: DPR 285\1990 - L.R. 18\2010 - Art. 42 e seguenti regolamento comunale	CONCESSIONI CIMITERIALI	FINOTTI ANDREA telefono 0426 394417 e - mail: andrea.finotti@comune.portotolle.ro.it PESCARIN MICHELE telefono 0426 394420 e - mail: michele.pescarin@comune.portotolle.ro.it	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.portotolle.ro@pecvento.it	istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento, b) al responsabile dell'Area 1^ titolare della posizione organizzativa	gg. 01 per autorizzazione successiva formalizzazione contratto ad avvenuto pagamento corrispettivo concess. e diritti	NO il procedimento si conclude con il contratto di concessione	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista	concessione trentennale - costi diversificati secondo fila \ colonna + diritti segreteria calcolati secondo costo + marche da bollo (due) da € 16,00	dati non disponibili
CONCESSIONE DI URNA - OSSARIO CIMITERIALE: la domanda che la parte interessata, ricorrendone la necessità, deve inoltrare per ottenere la concessione di un manufatto - loculo ossario cimiteriale per tumulazione resti mortali mineralizzati. RIFERIMENTO NORMATIVO: DPR 285\1990 - L.R. 18\2010 - Art. 42 e seguenti regolamento comunale	CONCESSIONI CIMITERIALI	FINOTTI ANDREA telefono 0426 394417 e - mail: andrea.finotti@comune.portotolle.ro.it PESCARIN MICHELE telefono 0426 394420 e - mail: michele.pescarin@comune.portotolle.ro.it	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.portotolle.ro@pecvento.it	istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento, b) al responsabile dell'Area 1^ titolare della posizione organizzativa	gg. 03 per autorizzazione successiva formalizzazione contratto ad avvenuto pagamento corrispettivo concess. e diritti	NO il procedimento si conclude con il contratto di concessione	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista	concessione novantanovenale - costi diversificati secondo fila \ colonna + diritti segreteria calcolati secondo costo + marche da bollo (due) da € 16,00	dati non disponibili
RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI: alla scadenza delle concessioni cimiteriali per inumazioni e tumulazioni (tombe - loculi), gli interessati titolari o eredi devono provvedere alla esumazione \ estumulazione o chiedere il rinnovo della concessione. Il rinnovo viene concesso dall'Amministrazione tenuto conto delle disponibilità al momento della domanda. RIFERIMENTO NORMATIVO: DPR 285\1990 - Art. 46 e seguenti regolamento comunale	CONCESSIONI CIMITERIALI	FINOTTI ANDREA telefono 0426 394401 e - mail: andrea.finotti@comune.portotolle.ro.it PESCARIN MICHELE telefono 0426 394420 e - mail: michele.pescarin@comune.portotolle.ro.it	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.portotolle.ro@pecvento.it	istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento, b) al responsabile dell'Area 1^ titolare della posizione organizzativa	gg. 10 per autorizzazione rinnovo formalizzata ad avvenuto pagamento corrispettivo di rinnovo e diritti	NO il procedimento si conclude con il contratto di rinnovo della concessione	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista	rinnovo decennale tombe a terra € 150,00 + diritti segreteria + marche da bollo (due) valore € 16,00 - rinnovo decennale loculo € 270,00 + diritti segreteria + marche da bollo (due) valore € 16,00	dati non disponibili

SETTORE DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - SEGRETERIA \ PROTOCOLLO \ CONCESSIONI CIMITERIALI \ CONTRATTI \ SERVIZI INFORMATICI

PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COGNOME - NOME \ TELEFONO \ E-MAIL)	(SE DIVERSO DALL'UFFICIO RESPONSABILE ISTRUTTORIA) UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (COGNOME - NOME \ TELEFONO \ E-MAIL)	MODALITA' PER RICHIESTA INFORMAZIONI SU PROCEDIMENTI IN CORSO	TERMINE MASSIMO PER CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (giorni)	PROCEDIMENTO CON PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE CON DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO O CONCLUDIBILE CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA GIURISDIZIONALE	LINK A SERVIZIO ON-LINE O TEMPO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO ON-LINE	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE PAGAMENTI (IBAN, Dati per bonifici e bollettini postali, codici identificativi del pagamento)	CUSTOMER SATISFACTION
SUBENTRO CONCESSIONI CIMITERIALI TOMBE DI FAMIGLIA: La concessione cimiteriale di aree per la costruzione di una tomba di famiglia o cappella privata passa agli eredi in caso di decesso del titolare. Gli eredi o persone allo scopo nominate inoltrano domanda di subentro anche perchè il Comune consti che esistono persone obbligate alla manutenzione dei manufatti. RIFERIMENTO NORMATIVO: DPR 285\1990 - Art. 52 e seguenti regolamento comunale	CONCESSIONI CIMITERIALI	FINOTTI ANDREA telefono 0426 394401 e - mail: andrea.finotti@comune.portotolle.ro.it PESCARIN MICHELE telefono 0426 394420 e - mail: michele.pescarin@comune.portotolle.ro.it	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.portotolle.ro.it@pecvento.it	istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento, b) al responsabile dell'Area 1^ titolare della posizione organizzativa	gg. 15 per subentro formalizzato ad avvenuto pagamento diritti	NO il procedimento si conclude con il contratto di subentro nella concessione	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista diritti segreteria € 25,00 + marche da bollo (due) valore € 16,00	dati non disponibili	
ACQUISTO MATERIALI - SERVIZI COMPETENZA D'AREA E ORGANI ISTITUZIONALI: Le procedure poste in essere per eseguire gli acquisti di beni di consumo, attrezzature, cancelleria, rappresentanza, ecc... necessari per il funzionamento degli uffici, degli Organi istituzionali. RIFERIMENTO NORMATIVO: D. Lgs. 163\2006 e s.m.i. - Regolamento comunale "lavori, provviste e servizi in economia"	SEGRETERIA	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.portotolle.ro@pecvento.it CAVALLARI SILVANA telefono 0426 394419 fax 0426 394465 e - mail: silvana.cavallari@comune.portotolle.ro.it		istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento,	giorni 30	NO	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista	dati non disponibili	
IMPLEMENTAZIONE ATTI: tutta la procedura di pubblicazione, attestazione di avvenuta pubblicazione, esecutività ecc... degli atti deliberativi adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta e determinazione dei Responsabili d'Area. RIFERIMENTO NORMATIVO: D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. art. 124 - 125 - 134	SEGRETERIA	FINOTTI ANDREA telefono 0426 394401 e - mail: andrea.finotti@comune.portotolle.ro.it CAVALLARI SILVANA telefono 0426 394419 fax 0426 394465 e - mail: silvana.cavallari@comune.portotolle.ro.it	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.portotolle.ro@pecvento.it		giorni 02 dalla data di acquisizione degli atti	NO		non disponibile - data di attivazione non prevista	dati non disponibili	
REPERTORIO CONTRATTI: la registrazione a repertorio dei contratti di lavori, forniture, servizi nonché le scritture private autenticate e non dell'Amministrazione per la successiva registrazione fiscale. RIFERIMENTO NORMATIVO: art. 1321 c.c., D. Lgs. 163\2006 art 11 c. 13 e s.m.i., legge notarile	SEGRETERIA	CAVALLARI SILVANA telefono 0426 394419 fax 0426 394465 e - mail: silvana.cavallari@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.portotolle.ro@pecvento.it		istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento,	a presentazione del documento immediata assegnazione del numero di repertorio e registrazione fiscale entro 20 giorni	NO il procedimento si conclude con la registrazione fiscale	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista sono a carico della contro parte i diritti di segreteria calcolati secondo il valore economico dell'atto, il tributo di registrazione ed i valori bollati	dati non disponibili	
CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE: gli atti e le procedure che sono adottate per la riunione del Consiglio comunale in relazione alla tipologia della seduta (ordinaria - straordinaria - straordinaria d'urgenza - straordinaria aperta) RIFERIMENTO NORMATIVO: art. 39 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., art 14 Statuto Comunale, art. 28 e 32 del Regolamento funzionamento del Consiglio e delle Commissioni consiliari	SEGRETERIA	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portotolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.portotolle.ro@pecvento.it FINOTTI ANDREA telefono 0426 394417 e - mail: andrea.finotti@comune.portotolle.ro.it		istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento,	i giorni sono stabiliti in base alla tipologia di seduta programmata. La riunione conseguente alla richiesta del 1/5 consiglieri assegnati deve avvenire entro 20 gg. protocollo richiesta stessa	NO il procedimento si conclude con il protocollo e la notifica dell'avviso di convocazione	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista	dati non disponibili	

SETTORE DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - SEGRETERIA \ PROTOCOLLO \ CONCESSIONI CIMITERIALI \ CONTRATTI \ SERVIZI INFORMATICI

PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COGNOME - NOME \ TELEFONO \ E-MAIL)	(SE DIVERSO DALL'UFFICIO RESPONSABILE ISTRUTTORIA) UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (COGNOME - NOME \ TELEFONO \ E-MAIL)	MODALITA' PER RICHIESTA INFORMAZIONI SU PROCEDIMENTI IN CORSO	TERMINE MASSIMO PER CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (giorni)	PROCEDIMENTO CON PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE CON DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO O CONCLUDIBILE CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA GIURISDIZIONALE	LINK A SERVIZIO ON-LINE O TEMPO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO ON-LINE	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE PAGAMENTI (IBAN, Dati per bonifici e bollettini postali, codici identificativi del pagamento)	CUSTOMER SATISFACTION
<p>ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI - CONVALIDA DEGLI ELETTI: provvedimento che il consiglio comunale deve adottare, prima di qualsiasi altro, nella prima riunione successiva all'elezione per esaminare la condizione degli eletti e la loro convalida nel caso sia accertata l'insussistenza delle cause ostative previste dall'ordinamento</p> <p>RIFERIMENTO NORMATIVO: artt. 40 e 41 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., art. 9 Regolamento funzionamento del Consiglio e delle Commissioni consiliari</p>	SEGRETERIA	<p>STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.por totolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.porto tolle.ro@pecvento.it</p>		istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento,	convocazione seduta entro 10 gg. proclamazione eletti - riunione entro 10 gg. dalla convocazione	NO il procedimento si conclude con l'adozione della deliberazione	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista		dati non disponibili
<p>DIMISSIONI CONSIGLIERE - SURROGA : provvedimento che il consiglio comunale deve adottare ogni qualvolta intervengano dimissioni di consiglieri singolo o in numero non superiore alla metà più uno dei membri assegnati, condizione quest'ultima che determina lo scioglimento dello stesso consiglio</p> <p>RIFERIMENTO NORMATIVO: art 38 - 8° c. D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., art. 70 Regolamento funzionamento del Consiglio e delle Commissioni consiliari</p>	SEGRETERIA	<p>STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.por totolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.porto tolle.ro@pecvento.it</p>		istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento,	entro 10 gg. dalla registrazione a protocollo delle dimissioni candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto	NO il procedimento si conclude con l'adozione della deliberazione di convalida del consigliere	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista		dati non disponibili
<p>NOMINA DEI COMPONENTI DELLA GIUNTA: il provvedimento - protocollo con il quale il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui il vicesindaco ed attribuisce i referati e le eventuali deleghe</p> <p>RIFERIMENTO NORMATIVO: art 46 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., art. 28 e 29 Statuto comunale</p>	SEGRETERIA	<p>STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.por totolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.porto tolle.ro@pecvento.it</p>		istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento,	entro la 1^ seduta del Consiglio Comunale successiva alla nomina	NO il procedimento si conclude con la pubblicazione degli atti e la comunicazione al Consiglio	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista		dati non disponibili
<p>DIMISSIONI O REVOCA DEGLI ASSESSORI: provvedimento con il quale il Sindaco provvede alla sostituzione del nominato assessore a seguito di dimissioni o revoca dello stesso operata dal Sindaco.</p> <p>RIFERIMENTO NORMATIVO: art 46 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., art. 29 Statuto comunale</p>	SEGRETERIA	<p>STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.por totolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.porto tolle.ro@pecvento.it</p>		istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento,	sostituzione entro 30 gg. con motivata comunicazione al Consiglio	NO il procedimento si conclude con la comunicazione al Consiglio	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista		dati non disponibili
<p>COMMISSIONI CONSILIARI: i provvedimenti con i quali il Consiglio Comunale nomina i componenti delle commissioni pbblligatorie previste dalla normativa e le commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio.</p> <p>RIFERIMENTO NORMATIVO: art. 38 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., art. 16 Statuto comunale, art. 15 Regolamento funzionamento del Consiglio e delle Commissioni consiliari</p>	SEGRETERIA	<p>STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.por totolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.porto tolle.ro@pecvento.it</p>		istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento,	Commissioni consiliari permanenti entro 90 gg. dall'insediamento e, comunque, in concomitanza approvazione bilancio annuale	NO il procedimento si conclude con la deliberazione di costituzione	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista		dati non disponibili

SETTORE DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - SEGRETERIA \ PROTOCOLLO \ CONCESSIONI CIMITERIALI \ CONTRATTI \ SERVIZI INFORMATICI

PROCEDIMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (COGNOME - NOME \ TELEFONO \ E-MAIL)	(SE DIVERSO DALL'UFFICIO RESPONSABILE ISTRUTTORIA) UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (COGNOME - NOME \ TELEFONO \ E-MAIL)	MODALITA' PER RICHIESTA INFORMAZIONI SU PROCEDIMENTI IN CORSO	TERMINE MASSIMO PER CONCLUSIONE PROCEDIMENTO (giorni)	PROCEDIMENTO CON PROVVEDIMENTO SOSTITUIBILE CON DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO O CONCLUDIBILE CON SILENZIO/ASSENSO	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA GIURISDIZIONALE	LINK A SERVIZIO ON-LINE O TEMPO DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO ON-LINE	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE PAGAMENTI (IBAN, Dati per bonifici e bollettini postali, codici identificativi del pagamento)	CUSTOMER SATISFACTION
NOMINA \ REVOCA RAPPRESENTANTI COMUNALI IN ENTI, ASSOCIAZIONI, AZIENDE ECC....: secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione il Sindaco procede con la nomina e designazione dei rappresentanti comunali in Enti terzi, Associazioni, Aziende, Gruppi ecc..... RIFERIMENTO NORMATIVO: art. 50 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., art. 20 Statuto comunale	SEGRETERIA	STOPPA CHIARA telefono 0426 394439 fax 0426 394465 e - mail: chiara.stoppa@comune.portolle.ro.it posta elettronica certificata affarigenerali.comune.portolle.ro@pecvento.it		istanza verbale o scritta rivolta: a) direttamente al responsabile del procedimento,	entro 45 gg. dall'insediamento o entro il termine di scadenza del precedente incarico	NO il procedimento si conclude il decreto di nomina o revoca	Ricorso: a) TAR entro 60 gg.	non disponibile - data di attivazione non prevista		dati non disponibili

SOGETTO A CUI RIVOLGERSI SE L'UFFICIO COMPETENTE NON RISPONDE ENTRO I TERMINI (c.d potere sostitutivo):

Lucia Scarpignato, per istanza scritta via Posta Elettronica Certificata (PEC)

Recapiti: tel: 0426 394414, email: segretario.generale@comune.portolle.ro.it, PEC: informaticaeappalti.comune.portolle.ro@pecveneto.it