



COMUNE DI PORTALBERA

Provincia di Pavia

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RILEVANZA ESTERNA

NOTA DI LETTURA

Introduzione.

La pubblicazione dell'elenco dei procedimenti, corredata dai tempi previsti dalla normativa e da quelli entro i quali gli stessi vengono effettuati, fa parte di quella serie di obblighi di trasparenza che incombono su tutte le amministrazioni pubbliche; l'elenco che qui si pubblica, è stato redatto per individuare tutti i procedimenti che si effettuano in Comune, nei quali i cittadini sono coinvolti o per loro iniziativa o per iniziativa degli uffici. Per rendere più leggibile l'elenco, i termini tecnici sono stati ridotti al minimo indispensabile ed è stata introdotta una legenda che chiarisce il significato di alcune espressioni tecniche.

I procedimenti.

In questo elenco sono contenuti solo i procedimenti che coinvolgono in modo esplicito e formale i cittadini.

Sono esclusi dal presente elenco i seguenti tipi di procedimento:

1. i procedimenti interni alla struttura comunale (*ad esempio, l'annotazione dei movimenti contabili, l'espressione dei pareri sugli atti comunali ecc.*);
2. i procedimenti che non comportano l'emissione di un provvedimento esplicito in forma scritta (*ad esempio, quelli che comportano il formarsi del silenzio-assenso, quali la D.I.A. [denuncia di inizio attività]*);
3. i procedimenti che non danno luogo a nessun tipo di provvedimento finale, neppure implicito (*ad esempio, quelli che si esauriscono con il deposito di atti, quali le S.C.I.A. [segnalazione certificata di inizio attività]*)

I termini. In questo elenco vengono riportati i termini intercorrenti fra la data dell'atto che dà inizio al procedimento (*ad esempio, la domanda del cittadino*) e quella del provvedimento finale; tali tempi sono quelli effettivi che i vari uffici praticano e sono stati calcolati in modo "netto", cioè senza tenere conto di interruzione di termini dovute alla mancanza della necessaria documentazione o ad altre cause.

La modulistica. Sul sito del Comune è disponibile la totalità della modulistica necessaria per attivare i procedimenti di iniziativa del cittadino; in tali moduli è anche indicata la documentazione che, eventualmente, va allegata al modulo.

LEGENDA

Atto che attiva il procedimento: è l'atto con il quale si inizia il procedimento (*ad esempio: la domanda del cittadino*)

Avviso di accertamento: è il provvedimento con il quale l'ufficio tributi comunica al contribuente le eventuali irregolarità (*ad esempio, il ritardato o l'erroneo pagamento*) che ha rilevato nel pagamento dei tributi comunali.

Provvedimento finale: è l'atto materiale e finale che perviene o che rimane nelle mani del cittadino.

Responsabile del procedimento: è l'addetto allo specifico ufficio preposto al procedimento.

Responsabile di servizio: è il responsabile del settore dell'attività comunale preposto al procedimento. E' autorizzato a rilasciare il provvedimento finale.

SERVIZIO STRUTTURA 1

Nome	Descrizione
Descrizione	Gestione patrimoniale, gestione tributi, economato, gestione del bilancio comunale
Responsabile	Dott.ssa Torreggiani Maria Cristina
Personale	Dott.ssa Torreggiani Maria Cristina
Indirizzo	Via G. Mazzini, 1
Telefono	0385.266258 Interno 2
Email	ragioneria@comune.portalbera.pv.it
Apertura al pubblico	Giorno Martedì e venerdì su appuntamento

UFFICIO GESTIONE BILANCIO

N	Procedimento	Termine (in giorni)		Atto che attiva il procedimento	Provvedimento finale
		effettivo	di legge		
1	Rimborso somme versate dai cittadini e riconosciute non dovute (esclusi tributi comunali)	180	180	A iniziativa dell'ufficio/a domanda dell'interessato	Avviso di pagamento
2	Pagamento fatture	30	30	Ricevimento fattura e verifica regolarità	Emissione mandato

UFFICIO DEMOGRAFICO

Descrizione Gestione del registro anagrafico, stato civile, servizio elettorale, servizio di leva

Responsabile Dott.ssa Torreggiani Maria Cristina

Personale Chiara Varesi

Indirizzo Via G. Mazzini, 1

Telefono [0385.266258](tel:0385.266258) Interno 1

Email demografico@comune.portalbera.pv.it

Apertura al	Giorno	Orario
pubblico	dal lunedì al sabato	10,00 - 12,30
	solo il martedì	12.30 - 14.30

Servizi ai cittadini – termine di erogazione/risposta – fino a 30 giorni dalla domanda/richiesta completa della documentazione

Cambio Residenza

Convivenza di fatto

Iscrizione all'AIRE - Anagrafica Italiani Residenti all'Estero

Richiedere una pubblicazione di matrimonio

Richiesta di divorzio

Richiesta di separazione

Richiedere la sepoltura di un defunto

Iscrizione albo presidenti di seggio

Iscrizione albo scrutatori di seggio

Tessera Elettorale

Carta d'Identità - Carta d'Identità Elettronica (CIE)

Richiesta cambio nome e cognome

Richiesta di certificati/attestazioni/estratti di stato civile

Iscrizione Albo Giudici Popolari

Attività extracurriculare

Richiedere iscrizione al trasporto scolastico

Richiedere iscrizione alla mensa scolastica

UFFICIO PROTOCOLLO

Nome		Descrizione	
Descrizione		Gestione dei rapporti tra l'Amministrazione e i Servizi comunali. Conservazione degli atti di delibera e determina	
Personale		Luca Corona	
Indirizzo		Via G. Mazzini, 1	
Telefono		0385.266258 Interno 3	
Apertura al pubblico	Giorno		Orario
	dal lunedì al sabato		10,00 - 12,30
	solo il martedì		12.30- 14.30

Servizi ai cittadini - termine di erogazione/risposta – fino a 30 giorni dalla domanda/richiesta completa della documentazione

Autenticazione di copie

Autenticazione di firma

Pago PA

SERVIZI STRUTTURA 2

Nome	Descrizione
Descrizione	Strumenti urbanistici, verifica opere pubbliche, piani regolatori comunali
Responsabile	Ing. Arch. COVINI Cristina Maria
Indirizzo	Via G. Mazzini, 1
Telefono	0385.266258 Interno 5
Email	tecnico@comune.portalbera.pv.it
Apertura al pubblico	Giorno Orari ricevimento su appuntamento MARTEDI' dalle ore 10 alle ore 12,30 SABATO dalle ore 10 alle ore 12,00
	Orario

UFFICIO TECNICO

N°	Procedimento	Termine (in giorni)		Atto che attiva il procedimento	Provvedimento finale
		effettivo	di legge		
1	Rilascio permesso di costruire convenzionato	90	---	Domanda del privato	Permesso di costruire convenzionato
2	Rilascio permesso di costruire	90	90	Domanda del privato	Permesso di costruire
3	Rilascio di certificato di agibilità, con parere ASL	30	30	Domanda del privato	Certificato di agibilità
4	Rilascio di certificato di agibilità, con autocertificazione	60	60	Domanda del privato	Certificato di agibilità

5	Rilascio di certificato di idoneità dell'alloggio	30	30	Domanda del privato	Certificato di agibilità alloggio
6	Rilascio di certificazione urbanistica	30	30	Domanda del privato	Certificazione di destinazione urbanistica
7	Approvazione strumenti attuativi (piani integrati di intervento e ambiti di trasformazione)	180	180	Domanda del privato	Deliberazione di approvazione definitiva dello strumento attuativo