

RIFERIMENTI GENERALI

La carta dei servizi è uno strumento con cui l'amministrazione comunale assicura, attraverso lo sviluppo di standard specifici di qualità, massima trasparenza nei confronti dei cittadini/utenti. Questo per garantire il rispetto dei reciproci diritti e doveri attraverso un confronto costante con le aspettative degli utenti. Da tale confronto scaturisce la volontà e l'impegno del Comune a migliorare continuamente la propria organizzazione, i propri servizi pubblici, il livello professionale dei propri dipendenti ed il benessere collettivo.

La Carta dei Servizi del Comune è stata realizzata in ottemperanza:

Alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", la quale prevede che, attraverso la redazione della Carta dei Servizi, gli Enti erogatori di servizi pubblici mirino "...a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati,".

Alla Legge Regionale n. 1 dell'8 gennaio 2004, con la quale la Regione Piemonte prevede, all'articolo 24, che la carta dei servizi sia finalizzata ai seguenti obiettivi:

a. stipulazione da parte dei Comuni singoli o associati di un patto sociale per il benessere della cittadinanza, attraverso l'assunzione degli impegni generali sui servizi da attivare sul territorio;

b. individuazione, da parte dei soggetti gestori istituzionali, dei criteri e delle mappe di accesso ai servizi, delle modalità di erogazione e di finanziamento dei servizi e delle prestazioni, dell'elenco dei soggetti autorizzati o accreditati, dei livelli di assistenza erogati, degli standard di qualità dei servizi, delle modalità di partecipazione dei cittadini al costo dei servizi, delle forme di tutela dei diritti degli utenti, delle regole d'applicare in caso di mancato rispetto delle garanzie previste dalla carta, nonché delle modalità di ricorso da parte degli utenti, anche attraverso gli istituti di patronato.

Alla delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 N. 88/2010: "Linee guida per la definizione degli standard di qualità (articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198)".

Alla delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 : Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articoli 13, comma 6, lett. d) e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

Inoltre, essa è stata redatta considerando anche ciò che prevedono le Norme UNI EN ISO 9001:2008, in merito alla Certificazione dei Sistemi di Qualità, poiché esse considerano la Carta dei Servizi come parte integrante del Manuale di Qualità, assicurando al cittadino che si sono attuate le procedure finalizzate al miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei propri processi operativi. A questo proposito il Comune è risultato conforme agli standard previsti dalla norma avendo ottenuto la certificazione UNI EN ISO 14001.IFE

PRINCIPI FONDAMENTALI

- **Eguaglianza**

L'erogazione dei servizi effettuata dal Comune si basa sul principio di eguaglianza dei Cittadini.

Le regole che determinano il rapporto fra il Cittadino e l'Amministrazione Comunale sono uguali per tutti a prescindere da sesso, razza, religione, lingua, età ed opinioni politiche.

L'Amministrazione Comunale si impegna a prestare particolare attenzione, sia nel rapporto diretto che in quello indiretto, nei confronti di soggetti portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti a fasce sociali deboli.

- **Imparzialità**

Nei confronti dei cittadini vengono adottati criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità, senza condizionamenti emotivi o di conoscenza personale.

- **Continuità**

Viene garantito l'impegno ad erogare i servizi in maniera continuativa e senza interruzioni tenendo opportunamente conto dell'orario di lavoro degli addetti e delle cause di forza maggiore. Vengono adottati i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disagi per gli utenti.

- **Partecipazione**

L'Amministrazione di un Ente deve favorire la partecipazione alle prestazioni del servizio pubblico, sia per tutelare la corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione, garantendo l'accesso alle informazioni, dando riscontro alle segnalazioni ed alle proposte ed adottando metodi di rilevazione periodica della valutazione del cittadino riguardo la qualità del servizio erogato.

- **Efficacia ed Efficienza**

Il Comune si impegna a perseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento dello scopo.

- **Cortesìa, disponibilità e professionalità**

La cortesia nei confronti degli utenti è un fattore essenziale nell'orientamento alla qualità del servizio. Viene posta la massima attenzione perché da parte dei dipendenti che svolgono attività di front office si possa adottare un linguaggio che risulti il più possibile semplice e vicino all'esperienza dei destinatari. L'adeguamento ed il miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, finalizzati a creare le condizioni affinché il cittadino possa trovare negli operatori dell'Ente cui si rivolge degli interlocutori efficaci, sono assicurati attraverso opportune specifiche azioni.

L'Ente si impegna a diffondere e perseguire un costante adeguamento e miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, con particolare attenzione alle attività formative, assicurando che il servizio da essi erogato sia del miglior livello qualitativo possibile.

DEFINIZIONI E STRUMENTI

E' utile precisare il significato di alcuni concetti presenti in questa Carta dei Servizi per una maggiore chiarezza nella lettura.

- **a)** servizio pubblico: l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, l'amministrazione pubblica rende un servizio agli utenti, e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di destinatari;
- **b)** utente: il soggetto, individuale o collettivo, che ha diritto o richiede di usufruire del servizio pubblico di cui alla lettera a);
- **c)** portatori di interessi (stakeholders): l'insieme dei soggetti, anche collettivi, interessati, direttamente o indirettamente, al buon funzionamento ed ai risultati del servizio pubblico.
- **d)** standard: è una norma accettata, un modello di riferimento a cui ci si uniforma affinché sia ripetuto successivamente.
- **e)** qualità del servizio: indica la misura delle caratteristiche o delle proprietà di un servizio in confronto a quanto ci si attende dallo stesso, per un determinato impiego. L'uso che se ne intende fare è importante, poiché la valutazione della qualità varia a seconda dell'utilizzo; esistono molteplici fattori di qualità, alcuni empiricamente rilevabili ed altri meno, che rappresentano le caratteristiche che conferiscono al servizio la capacità di soddisfare le esigenze degli utenti.
- **f)** standard di qualità del servizio: sono i livelli di qualità che i soggetti erogatori del servizio devono assicurare. Essi possono riguardare l'insieme delle prestazioni afferenti al servizio (o una loro quota) ovvero le singole prestazioni. Gli standard di qualità sono misurati attraverso indicatori, per ognuno dei quali deve essere definito, e pubblicizzato, un "valore programmato" che consenta di verificare se un servizio o una prestazione possa essere considerata di qualità, essendo stato rispettato lo standard previsto. Ai fini della definizione degli standard di qualità sono individuate quattro dimensioni essenziali: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia. Ogni dimensione di qualità è misurata attraverso gli indicatori.
- **g)** indicatori di qualità e valore programmato: gli indicatori sono quantificazioni, misure o rapporti tra misure in grado di rappresentare in modo valido, pertinente ed affidabile un certo fenomeno di interesse (ad esempio una dimensione della qualità effettiva). La definizione dell'indicatore e del valore programmato determina lo standard.

IL PERCORSO METODOLOGICO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ

Il percorso occorrente alla definizione degli standard di qualità si articola nelle fasi che seguono:

- **4.1. LA DEFINIZIONE DELLA MAPPA DEI SERVIZI: LA PRIMA AZIONE È L'ESATTA INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI DA OGNI RIPARTIZIONE. PER OGNI TIPOLOGIA INDIVIDUATA OCCORRE ANALIZZARE:**

- le principali caratteristiche dei servizi erogati;
- le modalità di erogazione;
- la tipologia di utenza che usufruisce del servizio.

• 4.2 LE DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

Tale analisi fornisce i dati e le informazioni necessarie per l'attuazione delle successive azioni finalizzate all'elaborazione degli standard di qualità basati su quattro dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi: l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia. Il peso specifico delle quattro dimensioni della qualità deve essere valutato in relazione alla tipologia del servizio.

Per ognuna delle dimensioni individuate viene di seguito riportata la definizione operativa:

a) Per accessibilità si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale utente, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minor tempo possibile.

Ne sono sottodimensioni:

- l'accessibilità fisica: accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio;
- l'accessibilità multicanale: accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione.

b) La tempestività è rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito.

c) La trasparenza è caratterizzata dalla disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere.

d) L'efficacia è qualificabile come la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti la:

- conformità: è la corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio;
- affidabilità: concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitori;
- completezza: riguarda l'eshaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitori.

• 4.3 LE MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE ED ELABORAZIONE DEGLI INDICATORI DI QUALITÀ

E' la fase che consiste nell'elaborazione degli indicatori per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati che devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità effettiva. Gli indicatori per essere appropriati devono soddisfare sei requisiti:

- 1. Rilevanza: è rilevante un indicatore che si riferisce in modo coerente e pertinente alla dimensione oggetto di misurazione.
- 2. Accuratezza: si riferisce al grado di approssimazione del valore fornito dall'indicatore al valore reale (di solito sconosciuto) della dimensione osservata. Ai fini della valutazione dell'accuratezza è importante che i dati siano confrontabili nel tempo, mantenendo costante il metodo di rilevazione.
- 3. Temporalità: è importante che gli indicatori siano prodotti con cadenze regolari e con puntualità, in modo da risultare confrontabili in momenti successivi.
- 4. Fruibilità: riguarda la tempestività e la trasparenza con le quali le fonti originarie rendono disponibili i dati e i metadati (le variabili in uso), comunicando pubblicamente sia che i dati sono disponibili, sia come e dove ottenerli e con quali costi.
- 5. Interpretabilità: rappresenta la facilità di comprensione, di utilizzo e di analisi dei dati utilizzati nella costruzione dell'indicatore, ivi compresa la disponibilità di informazioni sui vincoli di carattere metodologico che ne limitano l'uso.
- 6. Coerenza: alcuni indicatori possono essere molto simili tra loro concettualmente o metodologicamente. Il criterio di coerenza richiede che gli indicatori siano identici solo nel caso in cui essi misurino, allo stesso modo, identiche proprietà dell'oggetto osservato e, viceversa, che le denominazioni siano diverse qualora si riferiscano a proprietà differenti o a misure effettuate secondo metodologie distinte.

• **4.4 LE MODALITÀ DI DEFINIZIONE DEGLI STANDARD**

E' il momento in cui si definiscono degli standard di qualità del servizio erogato, ossia il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a mantenere. Gli standard di qualità devono essere definiti per ogni indicatore selezionato al fine di rappresentare e misurare le dimensioni della qualità effettiva. Lo standard di qualità si basa sulla nozione di qualità effettiva dei servizi e si compone di due elementi:

- un indicatore di qualità, così come definito nei paragrafi precedenti;
- un valore programmato, che rappresenta il livello di qualità da rispettare ogni volta che il servizio viene erogato.

Gli standard definiti saranno poi soggetti a revisione annuale, sulla base del monitoraggio relativo all'andamento dei risultati ottenuti nell'erogazione dei servizi.

• **4.5 LA PUBBLICIZZAZIONE DEGLI STANDARD DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

Gli standard della qualità dei servizi devono essere agevolmente accessibili agli utenti per cui l'ente deve pubblicare i dati sul sito istituzionale, nonché attivare tutte le altre azioni idonee a garantire la trasparenza. Gli utenti devono, in particolare, accedere alle informazioni e ai dati riguardanti il livello di qualità che viene garantito per ogni standard al fine di verificarne il rispetto in relazione al servizio ricevuto o richiesto ed eventualmente, in caso di

violazione, agire in giudizio ai sensi dell'articolo 1 del dlgs. n. 198/2009. Analoga trasparenza deve essere garantita anche per le azioni di miglioramento che l'amministrazione ha attuato o intende attuare per aumentare il livello di qualità dei servizi erogati.

FATTORI DI QUALITÀ PER CIASCUN SERVIZIO DELLE RIPARTIZIONI E PRECISAZIONE DEGLI STANDARD ADOTTATI.

A questo punto il percorso metodologico per l'individuazione degli standard di qualità sopra descritto viene applicato ai vari servizi erogati dal Comune. Gli standard previsti da questa Carta rappresentano le prestazioni più significative di ogni Servizio, ma non esprimono la totalità dei servizi erogati; si precisa, quindi, che l'azione di controllo e di verifica sarà realizzata solo sugli standard citati nelle tabelle. Inoltre, per rendere ancora più completa l'informazione offerta ai cittadini, per ciascuno standard è precisato se il cittadino deve prevedere un costo per la prestazione richiesta e se deve presentare uno o più documenti, a supporto della richiesta stessa; nel caso di più documenti, si sottolinea che il conteggio del tempo previsto dallo standard decorre dal momento della presentazione, all'ufficio competente, dell'ultimo documento utile, perché in tal modo la richiesta inoltrata si intende validata dall'operatore incaricato.

VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI

Questo documento approvato dagli organi deliberanti di questo Ente verrà revisionato in funzione di modifiche e aggiornamenti della normativa di riferimento, degli strumenti e degli atti formali di pianificazione annuale e delle modalità di erogazione dei servizi regolamentati.

GLI ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE

IL CONSIGLIO COMUNALE

Secondo il D.Lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il consiglio comunale è l'assemblea pubblica rappresentativa di ogni Comune posto in una regione a statuto ordinario, ente locale previsto dall'art. 114 della Costituzione della Repubblica Italiana. Secondo la legge costituzionale n° 2 del 1993, tale normativa si applica nelle regioni a statuto speciale solo nella misura in cui esse lo desiderino.

Il Consiglio Comunale è l'organo collegiale eletto dai cittadini, assemblea di quanti rappresentano l'intera comunità e ne esprimono gli orientamenti, le proposte e i bisogni. I Consiglieri, il cui numero varia in ragione del numero degli abitanti del Comune, sono convocati per decidere su questioni molto importanti per la vita della comunità dettando l'indirizzo politico amministrativo in direzione del quale si muove l'operato degli uffici. Le adunanze del Consiglio comunale si tengono presso la sala consiliare situata presso la sede del Comune. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche; i contenuti della discussione e delle decisioni vengono resi pubblici mediante pubblicazione delle Deliberazioni all'Albo Pretorio on line. La durata in carica dei Consiglieri Comunali è di cinque anni. Possono candidarsi ed

essere eletti consiglieri tutti i cittadini che hanno compiuto diciotto anni. La presentazione della candidatura è accompagnata dal Programma Amministrativo, la redazione e la conoscenza del quale è molto importante poiché è attraverso il Programma che i cittadini conoscono e scelgono le persone che li devono rappresentare. Il nostro Comune prevede un Consiglio Comunale così composto: sindaco, 4 Consiglieri di maggioranza e 2 di minoranza.

- **LA GIUNTA COMUNALE**

È l'organo operativo del Comune. È presieduta dal Sindaco e composta da un numero di Assessori che varia in ragione della dimensione anagrafica del Comune. Allo stato attuale, stante la vigente normativa per i comuni al di sotto dei 1000, le funzioni della Giunta sono espletate dal sindaco.

- **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Comunale è il principale collaboratore e consulente giuridico dell'Amministrazione Comunale. È nominato dal Sindaco, che lo sceglie tra i soggetti iscritti in un apposito Albo. Garante della legalità e della correttezza amministrativa e «notaio» dell'amministrazione, collabora con gli altri organi del Comune e li assiste sotto il profilo giuridico-amministrativo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Assiste e cura la verbalizzazione delle sedute della Giunta e del Consiglio e svolge funzioni notarili rogando i contratti dell'amministrazione e autenticando gli atti nell'interesse dell'Ente. Altre funzioni, ad esempio quella di Direttore Generale, gli possono essere attribuite dallo Statuto Comunale e dai regolamenti o conferite dal Sindaco. Le funzioni del Segretario sono disciplinate dall'art. 68 della legge 127/97.

Amministratori

Qualifica	Titolo	Nome	Cognome	Data di nascita	Note	Email
Sindaco	Dott.	SILVIO MARIA	TEALDI	02/01/1964	Sindaco di Ferrere - Presidente Unione dalla Piana alle colline	comunediferrere.sindaco@gmail.
Assessore	Sig.ra	GRAZIELLA	DOANO	24/04/1963	Vice sindaco - Deleghe:	comunediferrere.segreteria@gmail
Assessore	Sig.	MASSIMO	MORANDO	13/02/1968	Assessore - Deleghe :	comunediferrere.segreteria@gmail
Assessore	Dott.	SILVIO MARIA	TEALDI	02/01/1964	Sindaco di Ferrere - Presidente Unione dalla	comunediferrere.sindaco@gmail.

					Piana alle colline	
Consigliere	Arch.	DANIELA	CASSETTA	20/09/1981	Consigliere Maggioranza	comunediferrere.segreteria@gmail.com
Consigliere	Sig.	SERGIO	DEMARIE	18/05/1960	Consigliere Minoranza	comunediferrere.segreteria@gmail.com
Consigliere	Sig.ra	GRAZIELLA	DOANO	24/04/1963	Vice sindaco - Deleghe:	comunediferrere.segreteria@gmail.com
Consigliere	Sig.	MASSIMO	MORANDO	13/02/1968	Assessore - Deleghe :	comunediferrere.segreteria@gmail.com
Consigliere	Sig.	EROS ANTONIO	PIAZZA	01/07/1980	Consigliere Maggioranza	comunediferrere.segreteria@gmail.com
Consigliere	Dott.	SILVIO MARIA	TEALDI	02/01/1964	Sindaco di Ferrere - Presidente Unione dalla Piana alle colline	comunediferrere.sindaco@gmail.com
Consigliere	Sig.	MICHELE	TOSO	15/08/1967	Consigliere Maggioranza	comunediferrere.segreteria@gmail.com
Consigliere	Geom.	CARLO	TRUFFA	28/02/1954	Consigliere Minoranza	comunediferrere.segreteria@gmail.com
Consigliere	Sig.ra	TIZIANA	VIGLIONE	27/05/1979	Consigliere Maggioranza	comunediferrere.segreteria@gmail.com
Consigliere	Sig.	VALTER	VIGLIONE	21/09/1984	Consigliere Minoranza	comunediferrere.segreteria@gmail.com
Segretario	Dott.	DANIELE	ZAIA	26/04/1962	Segretario Comunale di Dusino San Michele, Ferrere, Moriondo Torinese, Valfenera, Camerano Casasco, Piea, Aramengo e	

					Villa San Secondo	
--	--	--	--	--	-------------------	--

Elenco dei settori e degli uffici

Settore	Ufficio	Tel.	Email	Pec	Orari
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	0141 932008 - int 2	comunediferrere.segreteria@gmail.com	-	Dal lunedì venerdì ore 8 ore 1 Sabato ore 9 ore 1
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	-	-	-	-
CONTABILITA' E FINANZE	PERSONALE	0141 932008 - int 2	comunediferrere.segreteria@gmail.com	-	Dal lunedì venerdì ore 8 ore 1 mercato pomeriggio dalle 15,00 ore 1 (Soldi) Ufficio Tributi
CONTABILITA' E FINANZE	RAGIONERIA	0141 932008 - int 1	comunediferrere.ragioneria@gmail.com	-	Dal lunedì venerdì ore 8 ore 1 mercato pomeriggio dalle 15,00 ore 1 (Soldi) Ufficio Tributi
CONTABILITA' E FINANZE	TRIBUTI	0141 932008 - int 1	comunediferrere.ragioneria@gmail.com	-	Dal lunedì venerdì ore 8 ore 1 mercato pomeriggio dalle 15,00 ore 1

					(Soldo Ufficio Tribu
CULTURA E MANIFESTAZIONI	BIBLIOTECA	-	-	-	-
CULTURA E MANIFESTAZIONI	UFFICIO MANIFESTAZIONI	-	-	-	-
SCUOLE	SERVIZI SCOLASTICI	-	-	-	-
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	ARCHIVIO AMMINISTRATIVO	-	-	-	-
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI	0141 932008 - int 2	comunediferrere.segreteria@gmail.com	-	Dal 1° venerdi ore 8 ore 1 merc pome dalle 15,00 ore 1 (Soldo Ufficio Tribu
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	0141 932008 - int 2	comunediferrere.segreteria@gmail.com	-	Dal 1° venerdi ore 8 ore 1 Sabat ore 9 ore 1
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	0141 932008 - int 2	comunediferrere.segreteria@gmail.com	-	Dal 1° venerdi ore 8 ore 1 Sabat ore 9 ore 1
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SISTEMA INFORMATIVO	-	-	-	-
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	URP	0141 932008 - int 2	comunediferrere.segreteria@gmail.com	-	Dal 1° venerdi ore 8 ore 1 Sabat ore 9 ore 1
SERVIZI	ANAGRAFE	0141	comunediferrere.demografici@gmail.com	-	Dal 1°

DEMOGRAFICI		932008 - int 2			vener ore 8 ore 1 Saba ore 9 ore 1
SERVIZI DEMOGRAFICI	CIMITERI	0141 932008 - int 2	comunediferrere.demografici@gmail.com	-	Dal l vener ore 8 ore 1 merc pome dalle 15,00 ore 1 (Sold Uffid Tribu
SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE	0141 932008 - int 2	comunediferrere.segreteria@gmail.com	-	Dal l vener ore 8 ore 1 Saba ore 9 ore 1
SERVIZI DEMOGRAFICI	LEVA	0141 932008 - int 2	comunediferrere.demografici	-	Dal l vener ore 8 ore 1 merc pome dalle 15,00 ore 1 (Sold Uffid Tribu
SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE	0141 932008 - int 2	comunediferrere.demografici	-	Dal l vener ore 8 ore 1 merc pome dalle 15,00 ore 1 (Sold Uffid Tribu
SERVIZI SOCIO	ANZIANI	0141	comunediferrere.segreteria@gmail.com	-	Dal l

ASSISTENZIALI		932008 - int 2			vener ore 8 ore 1 Saba ore 9 ore 1
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	0141 932008 - int 3	comunediferrere.tecnico@gmail.com	-	Mart Giov dalle 9,30 12,00 Merc dalle 15,00 ore 1
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	0141 932008 - int 3	comunediferrere.tecnico@gmail.com	-	Mart Giov dalle 9,30 12,00 Merc dalle 15,00 ore 1
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	0141 932008 - int 3	comunediferrere.tecnico@gmail.com	-	Mart Giov dalle 9,30 12,00 Merc dalle 15,00 ore 1
UFFICIO TECNICO	URBANISTICA	0141 932008 - int 3	comunediferrere.tecnico@gmail.com	-	Mart Giov dalle 9,30 12,00 Merc dalle 15,00 ore 1
VIGILANZA	POLIZIA AMMINISTRATIVA	-	-	-	-
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	-	-	-	-

Elenco dei procedimenti / servizi

Settore	Ufficio	Procedimento
---------	---------	--------------

SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	ARCHIVIO AMMINISTRATIVO	ARCHIVIO CIVICO AMMINISTRATIVO
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI	NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	PROTOCOLLO INFORMATICO
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	ACCESSO AGLI ATTI (accesso civico)
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	RICHIESTA DI APPUNTAMENTI
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	CONTRATTI
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	DEPOSITO ATTI NELLA CASA COMUNALE E NOTIFICHE
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	UFFICIO STAMPA
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SISTEMA INFORMATIVO	AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SISTEMA INFORMATIVO	SERVIZIO SMS
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SISTEMA INFORMATIVO	FORMAZIONE A DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SISTEMA INFORMATIVO	ASSISTENZA A DIPENDENTI O AMMINISTRATORI
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	URP	UFFICIO DI ACCOGLIENZA / INFORMAZIONI
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	URP	SEGNALAZIONI E RECLAMI
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	A.I.R.E. ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI PASSAGGI DI PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI ITALIANI E/O EXTRACOMUNITARI
SERVIZI	ANAGRAFE	VARIAZIONE DI RESIDENZA

DEMOGRAFICI		
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	TOPONOMASTICA
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	AUTENTICA DI FIRMA A DOMICILIO
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	STRANIERI: PRATICHE VARIE
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	UFFICIO DI STATISTICA
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	RILASCIO CARTE D'IDENTITA'
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	RILASCIO CARTE D'IDENTITA' AI NON RESIDENTI
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE	AUTOCERTIFICAZIONE ANAGRAFICA
SERVIZI DEMOGRAFICI	CIMITERI	CONCESSIONE DI LOCULI/CELLETTE E CONCESSIONE AREE CIMITERIALI
SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE	GIUDICI POPOLARI
SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE	ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE	ISCRIZIONE DEI CITTADINI COMUNITARI NELLE LISTE ELETTORALI AGGIUNTE PER I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA
SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE	RILASCIO E AGGIORNAMENTO TESSERE ELETTORALE
SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE	AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE	SCRUTATORI AI SEGGI ELETTORALI
SERVIZI DEMOGRAFICI	LEVA	LEVA MILITARE
SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE	CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE
SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE	ESUMAZIONE ESTUMULAZIONE E TRASLAZIONE
SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE	DENUNCIA DI MORTE CREMAZIONE E AFFIDAMENTO DELLE CENERI

SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE	MATRIMONIO
SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE	DENUNCIA DI NASCITA
SERVIZI DEMOGRAFICI	STATO CIVILE	ATTI DI CITTADINANZA
CONTABILITA' E FINANZE	PERSONALE	UFFICIO DEL PERSONALE
CONTABILITA' E FINANZE	RAGIONERIA	SERVIZIO FINANZIARIO - ACCESSO AGLI ATTI
CONTABILITA' E FINANZE	RAGIONERIA	SERVIZIO FINANZIARIO
CONTABILITA' E FINANZE	TRIBUTI	SPORTELLO I.M.U.
CONTABILITA' E FINANZE	TRIBUTI	CANONE SULL'OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE
CONTABILITA' E FINANZE	TRIBUTI	SPORTELLO DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI
CONTABILITA' E FINANZE	TRIBUTI	SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO
CONTABILITA' E FINANZE	TRIBUTI	ACCESSO AGLI ATTI
CONTABILITA' E FINANZE	TRIBUTI	CANONE SULLE INIZIATIVE PUBBLICITARIE
CONTABILITA' E FINANZE	TRIBUTI	DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI
CONTABILITA' E FINANZE	TRIBUTI	SUONO CAMPANE
CONTABILITA' E FINANZE	TRIBUTI	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	ANZIANI	SOGGIORNI CLIMATICI E TERMALI PER ANZIANI
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	ANZIANI	CENTRO INCONTRO ANZIANI
SCUOLE	SERVIZI SCOLASTICI	CENTRO ESTIVO
SCUOLE	SERVIZI SCOLASTICI	PRE - DOPO SCUOLA
SCUOLE	SERVIZI SCOLASTICI	REFEZIONE SCOLASTICA
SCUOLE	SERVIZI SCOLASTICI	TRASPORTO SCOLASTICO
SCUOLE	SERVIZI SCOLASTICI	INGRESSO ANTICIPATO
SCUOLE	SERVIZI SCOLASTICI	ASSISTENZA EDUCATIVA SPECIALISTICA
SCUOLE	SERVIZI SCOLASTICI	CENTRO RICREATIVO ESTIVO

SCUOLE	SERVIZI SCOLASTICI	DIRITTO ALLO STUDIO
SCUOLE	SERVIZI SCOLASTICI	TRASPORTO ALUNNI DISABILI
SCUOLE	SERVIZI SCOLASTICI	ASILO NIDO
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	OCCUPAZIONI TEMPORANEE SUOLO PUBBLICO PER L'INSTALLAZIONE ATTIVITÀ SPETTACOLI VIAGGIANTI
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	ACCONCIATORI
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	AGENZIE D'AFFARI
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	ASCENSORI
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	ATTIVITÀ DI RIMESSA DI VEICOLI
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE IN CIRCOLI AFFILIATI E NON
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	ATTIVITÀ RICETTIVE ALBERGHIERE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	ATTIVITÀ RICETTIVE EXTRA ALBERGHIERE QUALI AFFITTACAMERE, B&B
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO GRANDE STRUTTURA DI VENDITA
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO MEDIA STRUTTURA DI VENDITA
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	COMMERCIO DI COSE ANTICHE O USATE DI PREGIO
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	COMMERCIO ELETTRONICO, VENDITA PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO IN MERCATI E FIERE

ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE QUALI BAR, RISTORANTI, PIZZERIE, PUB
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	ESTETISTI
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	GIOCHI LECITI DA INSTALLARE IN ATTIVITÀ NON AUTORIZZATE EX ART. 86 TULPS
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	GIOCHI LECITI IN ATTIVITÀ AUTORIZZATE EX ART. 86 TULPS
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	IMPIANTI DI CARBURANTI - AUTORIZZAZIONE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	LICENZA DI SALA PUBBLICA DA GIOCO O LOCALI DA TRATTENIMENTO
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	LOTTERIE, PESCHE DI BENEFICIENZA
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	MANIFESTAZIONE FIERISTICA CON QUALIFICA LOCALE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	NOLEGGIO CON CONDUCENTE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	PANIFICI
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	PROTRAZIONE ORARIO ATTIVITÀ ARTIGIANALI DEL SETTORE ALIMENTARE E PROTRAZIONE ORARIO ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
ATTIVITA'	COMMERCIO	PUNTO VENDITA NON ESCLUSIVO DI

ECONOMICHE – COMMERCIO		QUOTIDIANI E PERIODICI
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	SOMMINISTRAZIONE NON ASSISTITA PRESSO ESERCIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO / PANIFICIO
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE IN OCCASIONE DI FESTE, SAGRE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	SUBINGRESSO IN ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	TAXI
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	TRASFERIMENTO DI SEDE IN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	TRASFERIMENTO DI TITOLARITÀ IN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	VARIAZIONE SUPERFICIE DI SOMMINISTRAZIONE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	VENDITA AL DETTAGLIO E DOMICILIO
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	VENDITA AL DETTAGLIO TRAMITE DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI PRODOTTI NON ALIMENTARI
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI AGRICOLI IN LOCALI APERTI AL PUBBLICO
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI IN FORMA ITINERANTE
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	VENDITA FUNGHI SPONTANEI EPIGEI FRESCHI E PORCINI SECCHI SFUSI
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI SU AREA PRIVATA
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI SU AREA PUBBLICA O PRIVATA
ATTIVITA'	COMMERCIO	VENDITA TEMPORANEA SU AREA

ECONOMICHE – COMMERCIO		PRIVATA
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	COMMERCIO	ATTIVITÀ MUSICALI , CONCERTI, TRATTENIMENTI VARI
ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO	SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Sportello Unico per le Attività Produttive
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	ABITABILITA' - AGIBILITA'
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	PERMESSO DI COSTRUIRE
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	PARERE PREVENTIVO
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' - (D.I.A.)
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	DICHIARAZIONE ACCERTAMENTO IDONEITA' ABITATIVA
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	DICHIARAZIONE IVA AGEVOLATA
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	OPERE DI MANUTENZIONE ORDINARIA – ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	DOMANDA DI CONTRIBUTO PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	DEPOSITO FRAZIONAMENTO
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	AUTORIZZAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DEI PASSI CARRAI
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	RILASCIO DI CERTIFICATI/AUTORIZZAZIONI VARIE
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	ABUSI EDILIZI
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	ACCESSO AGLI ATTI DELL'ARCHIVIO EDILIZIO
UFFICIO TECNICO	EDILIZIA PRIVATA	SPORTELLLO S.I.T. ON LINE (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE)
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE STRADE
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI E SEMAFORICI

UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO SALE
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	CONCESSIONE BENI COMUNALI IN USO
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	CONCESSIONE ORTI URBANI
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	CONTRIBUTO PER EDIFICI DI CULTO
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	ESPROPRI
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	PROTEZIONE CIVILE
UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	GESTIONE DEL PATRIMONIO
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	TUTELA DEL TERRITORIO
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	CERTIFICAZIONI AMBIENTALI
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	ORGANO TECNICO (L.R.40/1998)
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	AGRICOLTURA (commissione, certificazioni)
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	GESTIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	ANIMALI DA COMPAGNIA
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	ENERGIE RINNOVABILI
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	ANIMALI DA REDDITO
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	FAUNA SELVATICA
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	INDUSTRIE INSALUBRI (TULLSS 1265/34)
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	ASCENSORI/MONTACARICHI
UFFICIO TECNICO	UFFICIO ECOLOGIA	ANAGRAFE CANINA
UFFICIO TECNICO	URBANISTICA	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)
UFFICIO TECNICO	URBANISTICA	CERTIFICATO URBANISTICO (C.U.)
UFFICIO TECNICO	URBANISTICA	STRUMENTO URBANISTICO ESECUTIVO (S.U.E.) DI INIZIATIVA PRIVATA
UFFICIO TECNICO	URBANISTICA	VARIANTE URBANISTICA
UFFICIO TECNICO	URBANISTICA	SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO
VIGILANZA	POLIZIA AMMINISTRATIVA	ACCERTAMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA

VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTI PENALI DI INIZIATIVA O SU DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTI AMBIENTALI
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	RILIEVO INCIDENTI STRADALI
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	SANZIONI CODICE DELLA STRADA
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONI INVALIDI
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTAZIONE SINISTRI STRADALI
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	SEGNALAZIONI VERBALI O SCRITTE RIGUARDANTI STRADA O SEGNALETICA
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	ORDINANZE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E FORNITURA ED APPOSIZIONE SEGNALETICA
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN DEROGA A DIVIETI, OBBLIGHI E LIMITAZIONI DEL CDS
VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	RINVENIMENTO OGGETTI SMARRITI
CULTURA E MANIFESTAZIONI	BIBLIOTECA	PRESTITO LIBRI
CULTURA E MANIFESTAZIONI	BIBLIOTECA	SERVIZIO INTERNET
CULTURA E MANIFESTAZIONI	UFFICIO MANIFESTAZIONI	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI

Procedimenti

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	ARCHIVIO AMMINISTRATIVO
Procedimento	ARCHIVIO CIVICO AMMINISTRATIVO
Informazioni	L'Archivio Civico Amministrativo conserva nei propri depositi i documenti dell'Amministrazione e provvede a: • tutelare, ordinare e classificare documenti • restituire documenti agli Uffici Comunali che ne fanno richiesta • supportare l'utenza nella ricerca e consultazione dei documenti storici • riprodurre in formato analogico o digitale documenti storici • effettuare periodiche operazioni di selezione di documenti con lo scarto di quelli che hanno concluso il ciclo di conservazione.
Come fare	Utilizzando l'apposito modulo la richiesta di accesso agli atti/archivi può essere presentata di persona in orario di apertura al pubblico dell'Ufficio oppure inviata a mezzo o fax o posta elettronica allegando copia di un

	documento di identità in corso di validità I documenti amministrativi dell' ente quali delibere, decreti, determinazioni, ordinanze, ecc successivi alla data del _____ possono essere consultati on line sul sito dell' ente
Annotazioni	Costi: • copia formato A4: Euro 0,10 • copia formato A3: Euro 0,20 • planimetrie in formato digitale: Euro 2,50 • costo di ricerca: Euro 25,00 all'ora
Tempi	Per i documenti on line : immediato Per documenti cartacei archiviati: da 1 a 30 gg in base al tipo di ricerca da effettuare.
Documentazione necessaria	Richiesta di accesso agli atti.

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI
Procedimento	NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI
Informazioni	Gli atti giudiziari e amministrativi per i quali non è stato possibile effettuare la notifica al destinatario, a causa della sua assenza o irreperibilità, sono depositati per il ritiro, previa affissione di un avviso all'indirizzo risultante sull'atto, presso la Casa comunale.
Come fare	Presentarsi all'Ufficio Deposito Atti Giudiziari con la seguente documentazione: - avviso ricevuto - documento d'identità personale valido
Annotazioni	-
Tempi	Rilascio immediato se la documentazione presentata e' corretta
Documentazione necessaria	Nel caso in cui l'atto sia ritirato da una persona delegata dal destinatario occorre presentare: - delega firmata dal destinatario dell'atto - avviso ricevuto - documento d'identità personale valido del delegato - documento d'identità personale valido del destinatario dell'atto

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	PROTOCOLLO
Procedimento	PROTOCOLLO INFORMATICO
Informazioni	E' l'ufficio che riceve domande/istanze/ricieste alle quali viene attribuito un numero progressivo di protocollo e successivamente inoltra il documento al servizio competente. L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa. Dal 2010 con la protocollazione informatica la registrazione della posta in arrivo avviene digitalmente; i documenti cartacei vengono acquisiti con una scansione e l'assegnazione ai destinatari delle pratiche avviene per via telematica.
Come fare	Presentarsi presso l'ufficio protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail. L'ufficio esegue una verifica della corretta impostazione del documento da protocollare e appone il timbro/etichetta sulla quale è indicata la

	data, il numero di protocollo e la categoria di archiviazione., acquisizione digitale con scansione e invio immediato all'ufficio competente in formato digitale. L'inoltro del cartaceo avviene il giorno successivo alla protocollazione. Per ricevuta viene rilasciata una copia della prima pagina del documento consegnato con il timbro del Comune e la data di consegna.
Annotazioni	Le pubbliche amministrazioni ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sono tenute a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati. Gli obiettivi che si intendono perseguire con lo strumento del protocollo informatico' sono: · eliminare i registri cartacei e razionalizzare il flusso documentale; · implementare gli strumenti che favoriscono un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese) al fine di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa
Tempi	ASSEGNAZIONE IMMEDIATA DEL PROTOCOLLO · Pratiche urgenti, · Documenti urgenti di pubblica sicurezza; · Offerte per partecipazione a procedure di gara, · Incontri urgenti ; · Tutta la documentazione che prevede un riscontro entro una scadenza ravvicinata; ASSEGNAZIONE ENTRO LA GIORNATA DI RICEVIMENTO · Tutta la posta in partenza; · Tutto il resto della restante posta in arrivo ASSEGNAZIONE IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA CONSEGNA · La posta non urgente che perviene al Protocollo a ridosso dell'orario di chiusura o per fax nelle ore di chiusura serale e notturna degli uffici
Documentazione necessaria	Consegna o invio del documento da protocollare

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	SEGRETERIA
Procedimento	ACCESSO AGLI ATTI (accesso civico)
Informazioni	E' il diritto di prendere visione o richiedere una copia degli atti del Comune. Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi , che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso. La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.
Come fare	Accesso informale: il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio. Accesso formale: ove invece sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica sul sito. La richiesta, sottoscritta dall'interessato, può essere: - consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente - consegnata personalmente al Protocollo del Comune. -

	<p>consegnata nei luoghi sopra indicati a mezzo di un delegato, munito di delega in carta semplice con copia fotostatica del documento di identità del delegante - inviata attraverso il servizio postale, allegando la copia fotostatica del documento di identità del richiedente - inviata per via telematica, attraverso la propria casella di Posta Elettronica La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso. COSA SI DEVE FARE IN CASO DI RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO Contro le determinazioni amministrative che negano il diritto di accesso o in caso di diniego implicito per decorrenza del termine di 30 giorni senza avere ricevuto risposta, nonché in caso di differimento dell'esercizio di accesso, è possibile fare ricorso al TAR – Sez. Piemonte o al difensore civico della Provincia. Il ricorso può essere presentato personalmente e la parte può stare in giudizio senza l'ausilio di difensore.</p>
Annotazioni	<p>CHE COSA SI PUO' CHIEDERE È possibile richiedere ogni documento amministrativo inteso quale rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti. I documenti possono essere interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, che siano detenuti dalla PA e che concernano attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura sostanziale pubblica o privata. CHE COSA NON SI PUO' CHIEDERE Non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti: 1.i documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti governativi. i documenti di cui è vietata la divulgazione dal Regolamento comunale 2.i documenti relativi a procedimenti tributari di terzi 3.la documentazione inerente l'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi generali, di pianificazione e di programmazione 4.i documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi 5.i documenti individuati con deliberazione del Comune di cui sia stato vietato l'accesso con provvedimento 6.i documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dal Comune 7.i documenti richiesti per categorie generali, la cui conoscenza sia rivolta ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune 8.i documenti che riguardino dati sensibili delle persone fisiche e gruppi di impresa, quando riguardino diritti inviolabili e garantiti dalla Costituzione, quali, in via esemplificativa: appartenenza razziale, religiosa, opinioni politiche, salute, fedi religiose, casellario penale, corrispondenza, stati familiari, rapporti economici e di alimenti. E' comunque garantito l'accesso a questi documenti quando siano strettamente indispensabili alla cura e difesa di interessi giuridici e, nel caso siano presenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei limiti dell'art. 60) del Dlgs. 196/2003. Le norme che regolano il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono: 1. Legge 241/90 e s.m.i.- Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi 2. Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti Amministrativi</p>
Tempi	<p>I tempi dipendono dal tipo di ricerca che è necessario effettuare. Durante il corso di pubblicazione dei documenti all' Albo Pretorio il rilascio di copia e di esame è soddisfatto immediatamente. Nel caso di accesso esercitato in via informale la richiesta viene soddisfatta immediatamente, senza particolari formalità ma comunque dietro pagamento delle eventuali spese di riproduzione dei documenti. Nel caso di accesso formale il procedimento deve concludersi</p>

	entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso. Rilascio di copie di atti amministrativi e leggi che non necessitano di specifiche ricerche : 1 giorno COSTI: La domanda va presentata in carta semplice. Se la richiesta è solo di visionare gli atti la pratica è gratuita mentre per ottenere la copia degli atti è necessario sostenere le spese di riproduzione. € 0,20 per i fogli A4; € 0,30 per i fogli A3 Gratuito per la trasmissione tramite posta elettronica.
Documentazione necessaria	domanda presentata in carta semplice. Verifica da parte dell' Ente dell'esistenza di un interesse reale di chi presenta domanda (se si tratta di richiesta di atti amministrativi) o consegna all'ufficio competente (se quanto richiesto è depositato in un altro ufficio).

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	SEGRETERIA
Procedimento	PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE
Informazioni	pubblicazione degli atti comunali (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, bandi, avvisi, manifesti ecc.) comunque atti pubblici a rilevanza esterna del comune e di altri enti pubblici su richiesta. La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.
Come fare	Consultare sul sito comunale alla voce Albo Pretorio
Annotazioni	-
Tempi	Pubblicazione determinazioni: 3gg lavorativi dalla data del visto contabile; Pubblicazione delibere di giunta: 3 gg lavorativi dalla data di approvazione della proposta da parte della Giunta C.le; Pubblicazione delibere di Consiglio: 7 gg lavorativi dalla data di approvazione delle proposte da parte del Consiglio C.le. Pubblicazione di "Altro" : 2 gg
Documentazione necessaria	-

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	SEGRETERIA
Procedimento	RICHIESTA DI APPUNTAMENTI
Informazioni	COS'È': servizio di gestione degli appuntamenti con gli amministratori. Il servizio è rivolto a tutti i cittadini. MODALITÀ: presentarsi presso la Segreteria. La segreteria comunicherà all'utente la prima data disponibile per incontrare il Sindaco e/o un assessore.
Come fare	Presentarsi presso la Segreteria o contattare telefonicamente l'ufficio

Annotazioni	-
Tempi	IMMEDIATO
Documentazione necessaria	-

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	SEGRETERIA
Procedimento	ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Informazioni	È la riunione del Consiglio Comunale nella sala consiliare Il servizio è rivolto alla Cittadinanza
Come fare	Per conoscere la data della seduta consiliare e l'O.D.G. consultare l'avviso pubblicato all'Albo Pretorio – Scaricare l'o.d.g. dal sito web del Comune - consultare i manifesti posti negli spazi di affissione pubblica e nei luoghi aperti al pubblico
Annotazioni	MODALITÀ: stesura ordine del giorno della seduta - affissione avviso della riunione e O.D.G. all'albo pretorio e inserimento nel sito web del comune – realizzazione manifesto per l'affissione in luoghi aperti al pubblico .
Tempi	Nei termini previsti dal Regolamento per la organizzazione del Consiglio Comunale. Le proposte di delibera devono essere disponibili per la consultazione presso l'Ufficio Segreteria almeno 48 ore prima dell'orario della seduta di Consiglio.
Documentazione necessaria	-

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	SEGRETERIA
Procedimento	CONTRATTI
Informazioni	E' il servizio che provvede alla registrazione dei contratti stipulati tra il Comune ed i privati che stipulano contratti con il Comune.
Come fare	Si provvede a fare il conteggio dei diritti di segreteria, scritturazione, registrazione e bolli e, dopo la stipula, si predispone la documentazione necessaria per la trasmissione di una copia del contratto all'ufficio del registro.
Annotazioni	COSTI: I diritti di segreteria i dipendono dal valore del contratto stabiliti dalla Legge n. 604 dell'8/6/1962 - tabella D e s.m.i. I costi di registrazione dipendono dalla tipologia del contratto Bolli: n.1 marca da bollo ogni 4 pagine
Tempi	Registrazione entro 20 giorni dalla stipula del contratto.
Documentazione necessaria	-

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
---------	------------------------------

Ufficio	SEGRETERIA
Procedimento	DEPOSITO ATTI NELLA CASA COMUNALE E NOTIFICHE
Informazioni	<p>La notifica è un istituto giuridico di diritto processuale. Attraverso la notifica si porta a conoscenza di un soggetto un determinato documento o atto processuale, quindi una notizia qualificata. Il Messo Comunale notifica atti provenienti dai vari uffici del Comune e da Enti Pubblici esterni. Se il soggetto interessato alla notifica, o chi per esso, non viene trovato l'atto viene depositato nella Casa Comunale e si provvede ai sensi di legge. Tipi di notificazione: 1. Notificazione a mani proprie La notificazione normalmente avviene mediante consegna di copia dell'atto per il quale è richiesta la notifica nelle mani del destinatario ovunque lo si trovi nell'ambito della circoscrizione comunale. Se il destinatario non viene trovato il messo comunale consegna copia dell'atto ad una persona di famiglia, purché non minore di anni quattordici e non palesemente incapace. In mancanza di tali persone la copia è consegnata a terzi, i quali devono sottoscrivere l'originale, in tal caso il messo comunale dà notizia al destinatario, a mezzo di lettera raccomandata, dell'avvenuta notifica . 2. Notificazione per assenza temporanea del destinatario dell'atto Se non è possibile eseguire la consegna dell'atto all' interessato o a un suo familiare (purché di età superiore ad anni 14) la notificazione dell'atto avviene ai sensi dell'art. 140 C.P.C., mediante l'invio all' interessato di lettera raccomandata A.R. con la quale gli si comunica l'avvenuto deposito dell'atto presso la casa comunale e all'affissione dell'avviso alla porta dell'abitazione. In caso di assenza temporanea dell' interessato e di rifiuto da parte di un proprio familiare si procede ai sensi dell'art. 140 C.P.C. utilizzando le modalità di cui sopra. Nel caso che il soggetto si renda irreperibile presso la residenza anagrafica, si procede ai sensi dell'art. 143 C.P.C. mediante deposito dell'atto presso la Casa Comunale. 3. Notificazione a mezzo del servizio postale (Legge 890/82). Il messo comunale può servirsi della posta se la notificazione deve eseguirsi fuori dell' ambito comunale, a meno che la Legge non lo vieti espressamente. Questa forma di notificazione prevede che il messo comunale debba sottoscrivere la relazione di notificazione sull'originale e sulla copia dell'atto, menzionando l'ufficio postale per mezzo del quale si spedisce copia al destinatario in piego raccomandata con avviso di ricevimento. Quest'ultimo è allegato all'originale. L'avviso di ricevimento del piego costituisce prova dell'eseguita notificazione e i termini che decorrono dalla notificazione eseguita per posta si computano dalla data di consegna del piego risultante dall'avviso di ricevimento, quest'ultimo è allegato all'originale. L'avviso di ricevimento del piego costituisce prova dell'eseguita notifica e i termini che decorrono dalla notificazione eseguita per posta si computano dalla data di consegna del piego risultante dall'avviso di ricevimento. Se il destinatario rifiuta di firmare il registro di consegna oppure rifiuta il piego stesso, la notificazione si dà per eseguita dalla data suddetta. Se invece il destinatario fosse irreperibile oppure non vi fossero persone capaci di ricevere il piego o che si rifiutino di riceverlo, l'agente postale deposita il piego nell'Ufficio postale unitamente all'avviso di ricevimento al mittente con l'indicazione "NON RITIRATO". La notificazione si dà per eseguita dopo 10 giorni dalla data di deposito. 4. Deposito atti giudiziari degli ufficiali giudiziari del tribunale. Qualora l'Ufficiale Giudiziario non trovi nessuno all'indirizzo del destinatario della notifica, egli deposita copia dell'atto alla Casa Comunale e dà notizia al destinatario stesso con raccomandata con ricevuta di ritorno. L'interessato si deve presentare all'Ufficio Notifiche a ritirare la copia dell'atto depositato negli orari di</p>

	sportello con documento di riconoscimento.
Come fare	Rivolgersi all'Ufficio Segreteria/messo muniti dell'avviso di deposito ricevuto e documento di riconoscimento valido (se non è il titolare dell'avviso munito di delega)
Annotazioni	A CHI È RIVOLTO: ai cittadini che hanno ricevuto avviso di Notifica
Tempi	TEMPI PER CONSEGNA ATTI DEPOSITATI: stesso giorno di deposito TEMPO PER NOTIFICA: - Atti per conto del Comune: 7 gg (SALVO URGENZE) - Atti per conto di Terzi: 15 gg
Documentazione necessaria	avviso di deposito ricevuto e documento di riconoscimento valido

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	SEGRETERIA
Procedimento	UFFICIO STAMPA
Informazioni	La funzione principale di questo ufficio è quella di selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente/organizzazione verso gli organi di informazione. E' un servizio che l'Amministrazione utilizza per comunicare con la cittadinanza. In media ogni 3 o 4 mesi viene pubblicato un periodico che informa la cittadinanza di ciò che si è fatto o che si intende realizzare nel periodo di riferimento. L'ufficio stampa svolge molteplici attività quali: -organizzare la raccolta e l'archiviazione della documentazione di base inerente l'organizzazione (il piano di comunicazione, le strategie di sviluppo dell'ente, informazioni sui prodotti o servizi erogati, biografie, profilo storico, foto e immagini, video, ecc.); -rassegna stampa quotidiana, elaborazione dossier tematici, -verificare fonti, notizie, riferimenti all'attività e reperire documentazione; -curare una serie di rapporti personali con giornalisti, addetti stampa, della cultura quali destinatari dell'informazione; -promuovere e organizzare particolari eventi, conferenze e manifestazioni; -individuare i punti di forza dell'organizzazione utili alla promozione della stessa. - predisposizione del periodico comunale
Come fare	Ogni famiglia riceve il giornale direttamente presso la propria abitazione ed è visionabile on line sul sito del Comune nella sezione Periodico comunale. Le rassegne stampa di ogni mese del Comune sono altresì visionabili sul sito del comune.
Annotazioni	-
Tempi	Per la predisposizione del periodico: un mese Per la predisposizione di comunicati stampa: 1 giorno Per la realizzazione di opuscoli: informativi 1 giorno Per la consultazione sul sito: immediato dopo la pubblicazione
Documentazione necessaria	-

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	SEGRETERIA
Procedimento	SPORTELLLO CATASTALE DECENTRATO

Informazioni	È l'ufficio dedicato al rilascio delle visure catastali. (Protocollo D'Intesa tra l'Agenzia del Territorio ed il Comune per l'Attivazione di uno Sportello Catastale Decentrato presso i locali del Comune approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. XX del XXXXXXXX). Il servizio è rivolto a tutti coloro che desiderano visure catastali o estratti di mappa degli immobili di proprietà.
Come fare	raccolta dati per il rilascio delle visure catastali e successivo "download" dall'Agenzia del Territorio – www.agenziaterritorio.it
Annotazioni	-
Tempi	Rilascio immediato della Misura Catastale.
Documentazione necessaria	Presentarsi presso l'ufficio o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	SISTEMA INFORMATIVO
Procedimento	AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB
Informazioni	E' il servizio che si occupa dell'aggiornamento del sito relativamente alle attività istituzionali, alle disposizioni normative, eventi culturali e servizi erogati dal comune di rilevante interesse pubblico
Come fare	Per consultare il sito web collegarsi con un browser al sito dell' ente. Per servizi di tipo riservato richiedere le credenziali per l'accesso.
Annotazioni	Il risultato dell' attività di aggiornamento dei siti web è rivolto a qualsiasi persona o soggetto interessato alle attività dell' ente titolare del sito
Tempi	ricevimento dell'informazione: inserimento immediato Adeguamenti a disposizioni di legge: nei tempi previsti dalle disposizioni e relative istruzioni fornite dall'amministrazione centrale
Documentazione necessaria	-

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	SISTEMA INFORMATIVO
Procedimento	SERVIZIO SMS
Informazioni	Informazione del cittadino su notizie di pubblica utilità, protezione civile e programmazione culturale tramite SMS sul cellulare. Il servizio è rivolto ai cittadini iscritti.
Come fare	attivazione del servizio tramite 3 differenti modalità: - tramite attivazione autonoma dall'home page del Comune nella sezione "Poirino sms"; - tramite l'invio di un messaggio al numero telefonico - richiedendo l'attivazione all'Ufficio segreteria compilando apposito modulo.
Annotazioni	A CHI E' RIVOLTO: ai cittadini iscritti al servizio.
Tempi	1 GIORNO
Documentazione	-

necessaria	
------------	--

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	SISTEMA INFORMATIVO
Procedimento	FORMAZIONE A DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI
Informazioni	Il servizio si occupa di erogare formazione a dipendenti, amministratori ed altre figure coinvolte nell'utilizzo di strumenti informatici applicativi ed hardware. La formazione potrà essere eseguita direttamente dal personale interno oppure effettuata da personale esterno a seconda delle casistiche.
Come fare	1) L'ente avvisa le figure professionali ed amministrative quando vi siano corsi, stage o altre attività legate alla formazione. In questo caso gli interessati devono comunicare la propria adesione.
Annotazioni	-
Tempi	Stabiliti in base al tipo di attività
Documentazione necessaria	Effettuare la richiesta di partecipazione ai corsi

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	SISTEMA INFORMATIVO
Procedimento	ASSISTENZA A DIPENDENTI O AMMINISTRATORI
Informazioni	Il servizio si occupa di fornire assistenza tecnica ai dipendenti che per qualsiasi motivo ne facciano richiesta. L'assistenza potrà essere fornita on site, in teleassistenza, per via telefonica a seconda della complessità ed importanza di ogni singolo intervento.
Come fare	Telefonare al servizio di assistenza spiegando la problematica riscontrata. In base al problema esposto verrà stabilita la modalità di esecuzione di intervento ed attivato il servizio più consono per la risoluzione del medesimo.
Annotazioni	-
Tempi	Per assistenza telefonica : immediato alla risposta. Per teleassistenza: intervento immediato. Per assistenza on site: intervento in loco concordato con l'utente in base alle disponibilità sia del richiedente che del tecnico.
Documentazione necessaria	Effettuare richiesta via mail o via telefonica.

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	URP
Procedimento	UFFICIO DI ACCOGLIENZA / INFORMAZIONI
Informazioni	E' l'ufficio che, per mancanza di risorse umane, coincide con l'Ufficio Segreteria. Dà le informazioni più generali al cittadino quali orari, modulistica, scadenze, personale in servizio etc. L'ufficio informazioni si persegue l'obiettivo di facilitare ed estendere l'accesso dei cittadini ai servizi.

	In definitiva ha lo scopo di creare un punto d'ascolto delle esigenze degli utenti in funzione di un costante miglioramento della qualità del rapporto con i cittadini.
Come fare	Presentarsi presso l' ufficio, telefonare od inviare messaggio email
Annotazioni	-
Tempi	immediato per richieste allo sportello o telefoniche. entro le 24 ore per posta elettronica. COSTI: Nessuno
Documentazione necessaria	-

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	URP
Procedimento	SEGNALAZIONI E RECLAMI
Informazioni	Favorisce, promuove e coordina le varie iniziative di comunicazione pubblica. Il servizio è rivolto ai cittadini che desiderano effettuare un reclamo, una segnalazione o un suggerimento inerente il territorio comunale ed ottenere informazioni relative ai pubblici servizi e alle iniziative di pubblico interesse. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico accoglie le segnalazioni, i reclami o suggerimenti rivolte a tutti gli uffici comunali. Si impegna a dare informazioni di carattere generali al cittadino che ha presentato il reclamo in modo da orientarlo e passa, dopo averla protocollata, la pratica all'Ufficio e all'Assessore competente.
Come fare	accesso diretto, telefonico, e-mail e cartaceo per reclami, suggerimenti segnalazioni: compilare il modulo di reclamo
Annotazioni	-
Tempi	informazioni verbali e telefoniche: immediato. Rilascio di modulistica: immediato Reclami: 25 GG. per rispondere al cittadino.
Documentazione necessaria	Presentarsi presso l'ufficio URP/segreteria o contattare l'ufficio competente del servizio Compilare il modulo reclami e presentarlo all'ufficio protocollo

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	A.I.R.E. ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO
Informazioni	E' l'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero. E' rivolta a coloro che vengono cancellati dall'anagrafe popolazione residente nel Comune a seguito del trasferimento permanente all'estero o a seguito di trascrizione di atti di stato civile pervenuti dall'estero (nascita - acquisizione di cittadinanza).
Come fare	I cittadini che trasferiscono la loro residenza da un comune italiano all'estero devono farne dichiarazione all'ufficio consolare della circoscrizione di immigrazione entro novanta giorni. I cittadini già residenti all'estero che cambiano la residenza o l'abitazione devono darne comunicazione entro 90 gg sempre all'autorità consolare nella cui circoscrizione si trova la nuova residenza o la nuova abitazione. Sarà l'autorità consolare a comunicare

	l'aggiornamento al comune di iscrizione A.I.R.E.
Annotazioni	Stessi diritti del cittadino iscritto in anagrafe della popolazione residente
Tempi	Immediato
Documentazione necessaria	Dichiarazione all'ufficio consolare

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI PASSAGGI DI PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI
Informazioni	Autenticazione della firma del venditore per passaggio di proprietà di beni mobili. E' rivolto a tutti gli utenti maggiori di 18 anni proprietari di beni mobili che devono effettuare un passaggio di proprietà.
Come fare	Il venditore del bene deve presentarsi presso lo sportello anagrafe con un documento d'identità, certificato di proprietà compilato e n°1 marca da bollo da €. 16,00 per l'autenticazione della firma.
Annotazioni	-
Tempi	Immediato
Documentazione necessaria	documento d'identità certificato di proprietà compilato n°1 marca da bollo da €. 16,00

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI ITALIANI E/O EXTRACOMUNITARI
Informazioni	Iscrizione anagrafica di nuovo cittadino proveniente dall'estero o da altro comune italiano. E' rivolto alle persone non residenti nel comune, che trasferiscono la propria dimora nel Comune
Come fare	Cittadini italiani: presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei veicoli intestati delle persone che trasferiscono la residenza; Cittadini comunitari: presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei veicoli intestati alle persone che trasferiscono la residenza oltre alla documentazione prevista dal d.lgs 30 del 06/02/2007 – circolare 19);
Annotazioni	Rilascio di ricevuta attestante la richiesta di iscrizione anagrafica e se in possesso di patente di guida e/o targhe auto rilascio delle ricevute da allegare alla patente e/o ai libretti di circolazione in attesa dei tagliandi adesivi che perverranno al cittadino dalla motorizzazione civile.
Tempi	Immediato
Documentazione necessaria	documento d'identità codice fiscale patente di guida targhe dei veicoli intestati

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	VARIAZIONE DI RESIDENZA
Informazioni	Permette di variare l'indirizzo di residenza quando il cambio dell'abitazione avviene all'interno del Comune. Il servizio è rivolto a cittadini residenti nel Comune.
Come fare	Presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, patente di guida e targhe dei veicoli intestati alle persone che variano la l'indirizzo.
Annotazioni	rilascio di ricevuta attestante la richiesta di cambio di abitazione se in possesso di patente di guida e/o targhe auto, avviene anche il rilascio delle ricevute da allegare alla patente e/o ai libretti di circolazione in attesa dei tagliandi adesivi che perverranno al cittadino dalla motorizzazione civile.
Tempi	Immediato
Documentazione necessaria	documento d'identità, patente di guida targhe dei veicoli intestati alle persone che variano la l'indirizzo.

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	TOPONOMASTICA
Informazioni	L'Ufficio Toponomastica si occupa dell'assegnazione dei numeri civici ad edifici di nuova costruzione o a quelli che ne sono sprovvisti e cura la revisione della numerazione civica, qualora ne ricorra la necessità, così come previsto dall'art. 42 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 (Nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente). Il servizio è rivolto a tutti i cittadini – direttamente o tramite professionista di fiducia – che necessitano dell'attribuzione di numeri civici per immobili di nuova realizzazione o a seguito di variazioni edilizie.
Come fare	Occorre presentarsi all'Ufficio Anagrafe e richiedere il modulo per l'assegnazione del numero civico, compilarlo e allegare la cartografia dell'immobile con gli accessi sulla pubblica via
Annotazioni	COSTI : non è previsto alcun costo a carico del cittadino richiedente per il rilascio della targhetta riportante il numero civico
Tempi	L'assegnazione del numero civico avviene, di norma, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, dopo le verifiche dell' ufficio
Documentazione necessaria	Modulo per l'assegnazione del numero civico Mappa dell' immobile

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE
Informazioni	È' il rilascio certificazione di anagrafica contenente i dati desumibili dagli atti anagrafici. Il servizio è rivolto a tutti i residenti nel Comune e ai non residenti

	previa richiesta scritta allegando copia di un documento d'identità.
Come fare	rilascio di certificazione cartacea.
Annotazioni	certificazioni rilasciate : - residenza; - stato di famiglia: attesta l'elenco delle persone che abitano nella stessa abitazione e che hanno vincoli di parentela, affinità, affettivi o di adozione; - stato di famiglia alla data del decesso: attesta come era composta la famiglia alla data del decesso di uno dei componenti ed è solitamente utilizzato per il disbrigo di pratiche di successione; - esistenza in vita; - stato di libero; - cittadinanza: viene rilasciato solo ai cittadini italiani ed attesta la loro cittadinanza; - vedovanza; - godimento dei diritti politici: attesta l'iscrizione alle liste elettorali del Comune.
Tempi	immediato
Documentazione necessaria	presentarsi presso lo sportello con un documento d'identità.

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	AUTENTICA DI FIRMA A DOMICILIO
Informazioni	E' un servizio reso unicamente ai residenti Il servizio è rivolto ai cittadini con problemi di mobilità (anziani, invalidi, ecc.) e quindi fisicamente impossibilitati a recarsi personalmente presso lo sportello dei Servizi Demografici (Anagrafe)
Come fare	Occorre rivolgersi allo sportello Anagrafe. Per il rilascio della Carta di Identità è sufficiente che un familiare si rechi allo sportello con la documentazione richiesta Per l'autentica di firma, solitamente gli operatori dello sportello Anagrafe, chiedono se l'interessato, tramite altra persona, può far pervenire all'ufficio il documento non firmato, prima di recarsi al domicilio per l'autentica in modo da prenderne visione Occorre presentare:un certificato medico o un'altra documentazione che attesti l'impossibilità dell'interessato a recarsi personalmente all'Ufficio Anagrafe
Annotazioni	-
Tempi	Immediato
Documentazione necessaria	rilascio di autentiche di firma su dichiarazione , o rilascio carta d'identità

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	STRANIERI: PRATICHE VARIE
Informazioni	COS'È': cittadini comunitari: rilascio attestato di soggiorno o attestato di soggiorno permanente; cittadini comunitari ed extracomunitari: ricezione di varie istanze presentate allo sportello anagrafe Il servizio è rivolto a cittadini comunitari ed extracomunitari.
Come fare	-
Annotazioni	-

Tempi	-
Documentazione necessaria	-

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	UFFICIO DI STATISTICA
Informazioni	L'Ufficio Statistico , svolge attività istituzionali in materia demografica e ha come referente l'ISTAT E'l'ente di ricerca pubblico italiano che è il principale produttore di statistica ufficiale a supporto dei cittadini e dei decisori pubblici
Come fare	La rilevazione mensile del movimento e calcolo della popolazione residente; • La rivelazione annuale del movimento e calcolo della popolazione residente; • La rivelazione annuale del movimento e calcolo della popolazione straniera residente • Censimento della popolazione. Indagini Statistiche campionarie per conto dell'ISTAT ed inoltre produce, elabora,diffonde e archivia dati demografici e i risultati ufficiali delle consultazioni elettorali (comunali,regionali,provinciali,politiche,europee e referendarie) per la struttura comunale , per altri Enti e per i cittadini e le imprese.
Annotazioni	Indagini Statistiche campionarie per conto dell'ISTAT ed inoltre produce, elabora,diffonde e archivia dati demografici e i risultati ufficiali delle consultazioni elettorali (comunali,regionali,provinciali,politiche,europee e referendarie) per la struttura comunale , per altri Enti e per i cittadini e le imprese.
Tempi	Secondo le disposizioni dell ISTAT
Documentazione necessaria	-

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	RILASCIO CARTE D'IDENTITA'
Informazioni	E' un documento di riconoscimento. Il servizio è rivolto a tutti i cittadini
Come fare	Presentarsi presso lo sportello anagrafe con n°3 fototessere, carta d'identità scaduta o altro documento equipollente. Per i minori: presentarsi allo sportello anagrafe con il bambino, entrambi i genitori e tre fototessere. In caso di smarrimento o furto della carta d'identità precedente occorre la denuncia dei carabinieri e due testimoni al momento del rilascio.
Annotazioni	Il rinnovo della carta d'identità può avvenire con documento precedente già scaduto, smarrito o rubato,e per gravi e comprovati motivi a recarsi presso il proprio comune di residenza, allegando la relativa documentazione. Il servizio viene erogato previa autorizzazione del Comune di residenza..
Tempi	rilascio immediato previa acquisizione dell'autorizzazione. COSTI (PER L'UTENTE): €. 5,42
Documentazione	3 fototessere vecchio documento scaduto o in caso di smarrimento copia della

necessaria	denuncia ai Carabinieri
------------	-------------------------

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	RILASCIO CARTE D'IDENTITA' AI NON RESIDENTI
Informazioni	E' un documento di riconoscimento. Il servizio e' rivolto aii cittadini residenti in altro comune
Come fare	Presentarsi presso lo sportello anagrafe con n°3 fototessere, carta d'identità scaduta o altro documento equipollente. In caso di smarrimento o furto della carta d'identità precedente occorre la denuncia dei carabinieri e due testimoni al momento del rilascio.
Annotazioni	MODALITÀ:Il rinnovo della carta d'identità può avvenire con documento precedente già scaduto, smarrito o rubato,e per gravi e comprovati motivi a recarsi presso il proprio comune di residenza, allegando la relativa documentazione. Il servizio viene erogato previa autorizzazione del Comune di residenza. COSTI : €. 5,42
Tempi	rilascio immediato previa acquisizione dell'autorizzazione.
Documentazione necessaria	3 fototessere vecchio documento scaduto o in caso di smarrimento copia della denuncia ai Carabinieri

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE
Informazioni	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE PER CITTADINI ITALIANI E/O EXTRACOMUNITARI iscrizione anagrafica di nuovo cittadino proveniente dall'estero o da altro comune italiano. Il servizio è rivolto a persone non residenti nel comune, che trasferiscono la propria dimora nel Comune
Come fare	Cittadini italiani: presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei veicoli intestati delle persone che trasferiscono la residenza; ----- Cittadini comunitari: presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei veicoli intestati alle persone che trasferiscono la residenza oltre alla documentazione prevista dal dlgs 30 del 06/02/2007 - circolare 19); ----- Cittadini extracomunitari: presentarsi presso lo sportello anagrafe con passaporto, permesso di soggiorno in corso di validità, (o copia scaduta e ricevuta della richiesta di rinnovo o contratto di soggiorno stipulato presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione, ricevuta dell'Ufficio Postale che attesta la presentazione della richiesta di permesso e domanda di rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato allo Sportello Unico) codice fiscale, patente di guida e targhe dei veicoli intestati alle persone che trasferiscono la residenza.
Annotazioni	MODALITÀ:
Tempi	immediato.
Documentazione	Presentare documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei

necessaria	veicoli intestati Rilascio di ricevuta attestante la richiesta di iscrizione anagrafica e se in possesso di patente di guida e/o targhe auto rilascio delle ricevute da allegare alla patente e/o ai libretti di circolazione in attesa dei tagliandi adesivi che perverranno al cittadino dalla motorizzazione civile.
------------	---

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ANAGRAFE
Procedimento	AUTOCERTIFICAZIONE ANAGRAFICA
Informazioni	<p>Consiste nella facoltà riconosciuta ai cittadini di presentare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, propri stati e requisiti personali, mediante apposite dichiarazioni sottoscritte (firmate) dall'interessato. La firma non deve essere più autenticata. L'autocertificazione sostituisce i certificati senza che ci sia necessità di presentare successivamente il certificato vero e proprio. La pubblica amministrazione ha l'obbligo di accettarle, riservandosi la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto. Vi sono pochi casi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in cui devono essere esibiti i tradizionali certificati: pratiche per contrarre matrimonio, rapporti con l'autorità giudiziaria, atti da trasmettere all'estero. Dal 7/3/2001 e' entrato in vigore il Decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 28/12/2000 che semplifica i rapporti tra i cittadini e la Pubblica amministrazione. In particolare e' consentita l'autocertificazione nei modi e nei casi stabiliti dalla predetta legge in sostituzione delle normali certificazioni nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con i gestori di pubblici servizi e con i privati che vi consentono.</p>
Come fare	E' possibile compilare i moduli di autocertificazione scaricandoli da questa sezione del sito (vedi modulistiche allegate al procedimento).
Annotazioni	<p>Informazioni che possono essere certificate · la data e il luogo di nascita; · la cittadinanza; · il godimento dei diritti civili e politici; · l'esistenza in vita; · la residenza; · lo stato di famiglia; · lo stato di celibe/nubile, coniugato/a o vedovo/a o stato libero; · la nascita del figlio; · il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente (nonno, genitore, figlio, nipote, ecc.); · l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalle pubbliche amministrazioni; · l'appartenenza a ordini professionali; · il possesso di un titolo di studio o di una qualifica professionale; gli esami sostenuti; il possesso di un titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualifica tecnica; · il proprio reddito e la situazione economica (anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali), l'assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto, il possesso e il numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria; · lo stato di disoccupazione, la qualità di pensionato e la categoria di pensione, la qualità di studente; · la qualità di legale rappresentante di persone fisiche e giuridiche, di tutore, curatore e simili; · l'iscrizione presso associazioni e formazioni sociali di qualsiasi tipo; · tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio; · di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; · di non essere a conoscenza di essere</p>

	sottoposto a procedimenti penali; · di vivere a carico di qualcuno; · tutti i dati, a diretta conoscenza dell'interessato, contenuti nei registri dello stato civile; · di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato.
Tempi	Immediato
Documentazione necessaria	Compilazione del modulo.

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	CIMITERI
Procedimento	CONCESSIONE DI LOCULI/CELLETTE E CONCESSIONE AREE CIMITERIALI
Informazioni	Vendita di loculi, cellette e concessione di aree cimiteriali E' rivolto a coloro che intendono acquistare loculi, cellette o aree cimiteriali per costruzione di tombe di famiglia
Come fare	Recarsi all'Ufficio per la scelta del loculo/celletta/area. Compilazione del modulo di richiesta, reperibile anche on line, e pagamento della somma dovuta presso la tesoreria del Comune
Annotazioni	Protocollazione della richiesta di acquisto e predisposizione della determina di concessione e stipula del contratto COSTI PER L'UTENTE: Loculi Prima fila € ** Seconda fila € ** Terza fila € ** Quarta fila € ** Quinta fila € ** cellette ossario € ** aree cimiteriali: lungo la fila € ** angoli € ** posti trentennali € ** COSTI ULTERIORI : N. 2 marche da bollo da € 14,62
Tempi	Le concessioni delle aree cimiteriali hanno una durata di 99 anni, mentre quelle dei loculi e delle cellette hanno una durata di 60 anni. I loculi interrati hanno una durata di 30 anni.
Documentazione necessaria	modulo di richiesta ricevuta pagamento della somma dovuta

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ELETTORALE
Procedimento	GIUDICI POPOLARI
Informazioni	L'Albo dei Giudici Popolari è un elenco di cittadini che, in possesso dei requisiti di legge, hanno presentato domanda per essere designati quali giudici popolari presso la Corte d'Assise di primo e di secondo grado. Gli albi dei Giudici Popolari vengono aggiornati ogni 2 anni (negli anni dispari) da una Commissione comunale, composta dal Sindaco e da due Consiglieri Comunali, che verifica i requisiti prescritti dalla legge e predisporre l'elenco dei nuovi iscritti da inoltrare al Tribunale. La Commissione può anche procedere all'iscrizione d'ufficio di cittadini in possesso dei requisiti richiesti. A coloro che vengono proposti d'ufficio viene inviata un'apposita comunicazione, che deve essere restituita con le notizie in essa richieste.
Come fare	Per iscriversi all'Albo dei Giudici Popolari occorre presentare domanda all'ufficio Elettorale Comunale entro il mese di Luglio di ciascun anno dispari.

Annotazioni	Per poter essere iscritti negli elenchi occorre possedere i seguenti requisiti: Per i Giudici Popolari per le Corti di Assise: - Cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici - Buona condotta morale - Età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni - Diploma di scuola media inferiore di 1° grado Per i Giudici Popolari per le Corti di Assise di Appello: - Cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici - Buona condotta morale - Età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni - Diploma di scuola media Superiore di 2° grado
Tempi	Non appena gli albi definitivi pervengono dal Tribunale COSTI (PER L'UTENTE): nessuno
Documentazione necessaria	domanda all'ufficio Elettorale

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ELETTORALE
Procedimento	ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
Informazioni	E' possibile partecipare alla costituzione del seggio in qualità di presidente presentando la domanda presso l'Ufficio Elettorale per iscriversi nell'apposito albo istituito presso la Corte d'Appello. Da tale albo, in occasione di elezioni o referendum, vengono estratte le persone che vengono nominate in qualità di scrutatori ai seggi elettorali. Il presidente del seggio elettorale sovrintende a tutte le operazioni di apertura, chiusura ed insediamento del seggio elettorale, di votazione, di scrutinio ed è responsabile del regolare andamento delle votazioni. Ha potere di decisione sopra tutte le difficoltà e gli incidenti che siano sollevati intorno alle operazioni stesse ed ha altresì potere di polizia dell'adunanza.
Come fare	La domanda di iscrizione deve essere presentata entro il 30 ottobre di ogni anno presso l'Ufficio Elettorale (SERVIZI DEMOGRAFICI) sull'apposito modulo disponibile presso l'ufficio. La nomina dei presidenti da assegnare ai seggi elettorali viene effettuata dalla Corte d'Appello. La comunicazione viene notificata dall'Ufficio Elettorale alla residenza degli interessati. E' possibile rinunciare alla nomina solo per gravi e giustificati motivi.
Annotazioni	I requisiti per l'iscrizione sono i seguenti:essere elettori del Comune, possedere il titolo di scuola media di secondo grado, non avere superato il settantesimo anno di età e che non abbiano riportato condanne. Non possono essere iscritti all'albo dei presidenti di seggio:i dipendenti del Ministero dell'Interno, dei Trasporti, delle Poste e Telecomunicazioni, gli appartenenti alle Forze Armate in servizio, i medici provinciali e condotti e gli ufficiali sanitari, i segretari comunali, i dipendenti comunali addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali, i candidati alle elezioni per i quali si svolge la votazione.
Tempi	A seguito della presentazione della domanda, è la Corte d'Appello l'organo competente a verificare se la persona è idonea a essere inserita nell'apposito albo. COSTI (PER L'UTENTE): nessuno
Documentazione necessaria	domanda presso l'Ufficio Elettorale

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ELETTORALE
Procedimento	ISCRIZIONE DEI CITTADINI COMUNITARI NELLE LISTE ELETTORALI AGGIUNTE PER I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA
Informazioni	I cittadini stranieri dei Paesi dell'Unione Europea residenti nel Comune possono esercitare il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo, del Sindaco, del Consiglio Comunale.
Come fare	La domanda di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte deve essere presentata: <ul style="list-style-type: none"> • In occasione delle Elezioni Europee, non oltre il 90° giorno antecedente la data della consultazione elettorale: • In occasione delle elezioni amministrative comunali, non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali. L'iscrizione resta valida sino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato. I cittadini iscritti nelle liste riceveranno la tessera elettorale e l'adesivo per il cambio di residenza e vale per 8 elezioni.
Annotazioni	I cittadini iscritti nelle liste riceveranno la tessera elettorale e l'adesivo per il cambio di residenza e vale per 8 elezioni
Tempi	iscrizione immediate con la tornata elettorale
Documentazione necessaria	domanda di iscrizione nelle liste elettorali

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ELETTORALE
Procedimento	RILASCIO E AGGIORNAMENTO TESSERE ELETTORALE
Informazioni	Per esercitare il diritto di voto è necessario possedere la tessera elettorale rilasciata dal Sindaco del Comune di iscrizione nelle liste elettorali. La tessera è consegnata al compimento del diciottesimo anno di età direttamente a domicilio. In caso di smarrimento o di deterioramento è possibile richiederne il duplicato presentando apposita domanda il cui modulo è disponibile presso il Servizio. La tessera elettorale è valida per 18 consultazioni elettorali ed ha carattere permanente. Il servizio è destinato a tutti i cittadini maggiorenni che godono dei diritti politici residenti nel Comune o residenti all'estero iscritti nelle liste elettorali del Comune
Come fare	Per ottenere la tessera elettorale è sufficiente essere iscritti nelle liste elettorali del Comune. La tessera verrà consegnata all'elettore al proprio domicilio. Dovrà invece recarsi all'Ufficio Elettorale (SERVIZI DEMOGRAFICI) in caso di smarrimento o deterioramento, o quando non risulti più utilizzabile per esaurimento degli spazi. L'interessato, previa presentazione di apposita domanda e consegna dell'originale deteriorato o completo, riceverà un nuovo esemplare del documento. In caso di smarrimento o furto, dovrà essere presentata denuncia presso l'Ufficio Elettorale che rilascerà un duplicato. In caso di trasferimento della residenza verrà consegnata una nuova tessera elettorale e ritirata quella già in possesso della persona. Ogni variazione di dati o delle indicazioni contenute nella tessera viene effettuata dall'Ufficio Elettorale Comunale.
Annotazioni	COSTI : Nessuno

Tempi	Tempo di invio del documento tramite posta. In caso di smarrimento durante le consultazioni elettorali il rilascio e' immediato allo sportello
Documentazione necessaria	Richiesta della tessera o denuncia di smarrimento

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ELETTORALE
Procedimento	AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
Informazioni	È possibile partecipare alla costituzione del seggio in qualità di presidente presentando la domanda presso l'Ufficio Elettorale per iscriversi nell'apposito albo istituito presso la Corte d'Appello. Da tale albo, in occasione di elezioni o referendum, vengono estratte le persone che vengono nominate in qualità di scrutatori ai seggi elettorali. Il presidente del seggio elettorale sovrintende a tutte le operazioni di apertura, chiusura ed insediamento del seggio elettorale, di votazione, di scrutinio ed è responsabile del regolare andamento delle votazioni. Ha potere di decisione sopra tutte le difficoltà e gli incidenti che siano sollevati intorno alle operazioni stesse ed ha altresì potere di polizia dell'adunanza. I requisiti per l'iscrizione sono i seguenti: essere elettori del Comune, possedere il titolo di scuola media di secondo grado, non avere superato il settantesimo anno di età e che non abbiano riportato condanne. Non possono essere iscritti all'albo dei presidenti di seggio: i dipendenti del Ministero dell'Interno, dei Trasporti, delle Poste e Telecomunicazioni, gli appartenenti alle Forze Armate in servizio, i medici provinciali e condotti e gli ufficiali sanitari, i segretari comunali, i dipendenti comunali addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali, i candidati alle elezioni per i quali si svolge la votazione.
Come fare	La domanda di iscrizione deve essere presentata entro il 30 ottobre di ogni anno presso l'Ufficio Elettorale (SERVIZI DEMOGRAFICI) sull'apposito modulo disponibile presso l'ufficio. La nomina dei presidenti da assegnare ai seggi elettorali viene effettuata dalla Corte d'Appello. La comunicazione viene notificata dall'Ufficio Elettorale alla residenza degli interessati. E' possibile rinunciare alla nomina solo per gravi e giustificati motivi.
Annotazioni	COSTI : nessuno
Tempi	TEMPI: A seguito della presentazione della domanda, è la Corte d'Appello l'organo competente a verificare se la persona è idonea a essere inserita nell'apposito albo.
Documentazione necessaria	domanda presso l'Ufficio Elettorale

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	ELETTORALE
Procedimento	SCRUTATORI AI SEGGI ELETTORALI
Informazioni	a
Come fare	-

Annotazioni	-
Tempi	la domanda di iscrizione all' albo degli scrutatori deve essere presentata entro il 10 del mese di ottobre di ogni anno
Documentazione necessaria	-

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	LEVA
Procedimento	LEVA MILITARE
Informazioni	L'Ufficio leva ha la funzione di gestire gli atti previsti per l'incorporazione nelle forze armate dei cittadini giuridicamente capaci e fisicamente idonei; ora però recenti disposizioni normative hanno sospeso l'obbligo di leva dal 1° gennaio 2005.
Come fare	Il Sindaco rilascia i certificati d'esito di leva. Il foglio matricolare o il congedo devono essere richiesti direttamente al Distretto Militare di competenza.
Annotazioni	Poiché trattasi di semplice sospensione, e non d'abolizione, rimane di competenza dell'ufficio leva comunale la procedura relativa alla formazione della lista di leva e la conseguente pubblicazione dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassetenni. Compete all'Ufficio leva la consegna dei congedi trasmessi dal distretto militare e l'aggiornamento dei ruoli matricolari
Tempi	Rilascio immediato COSTI (PER L'UTENTE): Il rilascio del certificato è gratuito.
Documentazione necessaria	-

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	STATO CIVILE
Procedimento	CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE
Informazioni	Rilascio certificazione dagli atti di stato civile. E' rivolto a tutti i residenti nel Comune e ai non residenti previa richiesta scritta allegando copia di un documento d'identità.
Come fare	-
Annotazioni	Certificazioni rilasciate : - certificato di nascita; - certificato di matrimonio; - certificato di morte; - estratti di nascita, matrimonio e morte; - copie integrali atti di nascita, di matrimonio e di morte;
Tempi	Immediato
Documentazione necessaria	richiesta scritta copia di un documento d'identità.

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	STATO CIVILE

Procedimento	ESUMAZIONE ESTUMULAZIONE E TRASLAZIONE
Informazioni	E' la raccolta resti di salme e il trasferimento di una salma da un loculo originario ad un altro all'interno del cimitero stesso o in un altro cimitero fuori comune
Come fare	Gli interessati dovranno rivolgersi direttamente all'Ufficio che fornirà i modelli di richiesta e le informazioni relative al pagamento La legge stabilisce che trascorsi 10 anni si provveda d'ufficio ad esumare le salme sepolte nella terra (inumate) così da creare spazio per sepolture future. Sono comunque sospese da maggio ad ottobre. Le salme tumulate vengono estumulate in occasione della scadenza della concessione. Su richiesta dei familiari, è possibile procedere all'estumulazione prima dei 30 anni Per l'esecuzione di esumazioni ed estumulazioni e' necessaria la preventiva autorizzazione rilasciata dal Comune. I familiari possono richiedere il trasferimento della salma dal loculo originario ad un altro all'interno dello stesso cimitero o in un altro cimitero, anche extracomunale in tutto l'arco dell'anno
Annotazioni	Il servizio è rivolto ai familiari, preavvertiti quando la concessione è in scadenza, in fase di esumazione ordinaria in modo che possano disporre per la collocazione dei resti esumati, e a tutti gli altri famigliari che intendono procedere con la raccolta resti.
Tempi	In base alle disposizioni di legge
Documentazione necessaria	Compilazione dei modelli di richiesta

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	STATO CIVILE
Procedimento	DENUNCIA DI MORTE CREMAZIONE E AFFIDAMENTO DELLE CENERI
Informazioni	In occasione della morte di una persona è obbligatorio per legge farne denuncia presso gli uffici dello stato civile del Comune. E' un adempimento necessario per la cancellazione della persona all'anagrafe. A seguito della registrazione della morte sui registri dello stato civile, possono essere richieste le certificazioni e prodotte le autocertificazioni necessarie, ad esempio, ai fini della successione ereditaria.
Come fare	La denuncia di morte deve essere effettuata presso il Comune in cui si è verificato l'evento, entro 24 ore dalla morte, da parte del coniuge, di una persona convivente o di persona informata del fatto. Di solito è il personale delle onoranze funebri che si incarica di fare tutte le pratiche amministrative. Al fine di ottenere il permesso di seppellimento, all'Ufficiale dello Stato Civile devono essere presentati il certificato di decesso rilasciato dal medico curante o dal medico della struttura ospedaliera e il certificato di accertamento di morte rilasciato dal medico necroscopico. Nel caso di morte violenta, occorre che sia rilasciato il nulla osta della Procura della Repubblica territorialmente competente. Se il defunto era iscritto ad associazioni che hanno come fine la cremazione, o ha espresso per testamento la volontà di essere cremato o il parente più prossimo manifesta la volontà di cremare il congiunto, l'ufficiale dello Stato Civile rilascia l'autorizzazione.

Annotazioni	Il servizio è destinato a chiunque effettua una denuncia di morte, ad esempio il coniuge, una persona convivente, il personale delle onoranze funebri, ecc.
Tempi	Il permesso di seppellimento, l'autorizzazione alla cremazione o l'affidamento delle ceneri in famiglia vengono rilasciate immediatamente in presenza di tutti i documenti richiesti dalla legge per il rilascio..
Documentazione necessaria	Certificato di decesso

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	STATO CIVILE
Procedimento	MATRIMONIO
Informazioni	Il servizio si occupa di tutti gli adempimenti necessari per la celebrazione del matrimonio sia civile sia religioso. Questo ufficio del Comune si occupa di seguire tutto il procedimento che va dall'istruzione della pratica, raccogliendo la documentazione richiesta, alle pubblicazioni, all'organizzazione del matrimonio civile, alla trascrizione del matrimonio religioso. Vengono anche conservati i registri contenenti gli atti del matrimonio con relativi aggiornamenti a seguito di separazioni, divorzi o eventuali convenzioni matrimoniali.
Come fare	Per le pubblicazioni l'istanza di matrimonio con rito civile, cattolico o non cattolico deve essere presentata direttamente dagli interessati o da una persona da loro incaricata. L'Ufficiale di stato Civile del Comune richiede i dati anagrafici degli sposi, la data di celebrazione, il rito prescelto. Viene concordato un successivo appuntamento con gli interessati per la firma delle pubblicazioni.
Annotazioni	Il servizio è rivolto a tutti i cittadini che non siano impossibilitati dalla legge a contrarre il vincolo di matrimonio. I cittadini interessati si rivolgono al Comune in cui ha la residenza uno dei due sposi .
Tempi	Le pubblicazioni sono affisse per otto giorni consecutivi e dal quarto giorno successivo può essere rilasciato il certificato di eseguite pubblicazioni o nulla osta al matrimonio. Le pubblicazioni hanno validità di sei mesi e il matrimonio deve essere celebrato entro tale termine. COSTI (PER L'UTENTE): - 1 marca da bollo di € 14,62 (nel caso di entrambi i coniugi residenti) - 2 marche da bollo da € 14,62 (nel caso i coniugi non siano residenti) - costo della sala se matrimonio celebrato di sabato o fuori orario di servizio
Documentazione necessaria	l'istanza di matrimonio

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	STATO CIVILE
Procedimento	DENUNCIA DI NASCITA
Informazioni	La denuncia di nascita è una dichiarazione obbligatoria che il Comune deve registrare. E' un adempimento per l'iscrizione all'anagrafe, per l'ottenimento dell'assistenza sanitaria e per l'attribuzione del codice fiscale. A seguito delle

	registrazioni possono essere richieste le certificazioni necessarie e prodotte le corrispondenti autocertificazioni.
Come fare	Figli legittimi. La denuncia può essere fatta da uno dei due genitori, da un procuratore speciale, da un medico odostetrica o da qualsiasi altra persona che abbia assistito al parto. Dev'essere effettuata entro 3 giorni presso la direzione sanitaria dell'Ospedale o della casa di cura; entro 10 giorni davanti all'Ufficiale dello Stato Civile nel Comune dove è avvenuto il parto o nel Comune di residenza dei genitori (in questo caso solo dai genitori). Per i nati all'estero da genitori residenti nel Comune occorre presentare copia dell'atto di nascita rilasciato dalle autorità consolari italiane all'estero, con traduzione d'ufficio. Figli naturali. La denuncia di nascita comporta il riconoscimento, che può essere effettuato dal padre, dalla madre o da entrambi i genitori.
Annotazioni	A seguito della registrazione della nascita l'ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI provvede ad attribuire d'ufficio il codice fiscale collegandosi telematicamente con il Ministero delle Finanze che provvederà ad inviare direttamente a casa del nascituro il codice stesso.
Tempi	10 giorni dalla nascita se la dichiarazione è presentata al Comune di residenza dei genitori; nel caso in cui i genitori non risiedano nello stesso Comune la dichiarazione deve essere fatta all'ufficiale di Stato Civile di residenza della madre, salvo diverso accordo tra i genitori medesimi; 10 giorni dalla nascita se la dichiarazione è presentata all'ufficio di Stato Civile del territorio in cui è avvenuta la nascita; successivamente l'ufficiale di Stato Civile trasmette, entro 10 giorni, copia dell'atto di nascita, per la trascrizione, al Comune di residenza dei genitori, se questi hanno la stessa residenza, o a quello della madre se residente in un Comune diverso da quello del padre, salvo diversi accordi; 3 giorni dalla nascita se la dichiarazione è presentata alla Direzione Sanitaria dell'ospedale o casa di cura in cui è avvenuta la nascita; sarà quindi cura del direttore sanitario trasmetterla al Comune scelto dai genitori per la trascrizione nei dieci giorni successivi. La dichiarazione di nascita viene registrata immediatamente se presentata direttamente allo Stato Civile del Comune, altrimenti l'atto di nascita viene formato quando viene trasmessa la comunicazione dalla direzione sanitaria cui è stata fatta la dichiarazione COSTI (PER L'UTENTE): nessuno
Documentazione necessaria	-

Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio	STATO CIVILE
Procedimento	ATTI DI CITTADINANZA
Informazioni	Registrazione di acquisto o perdita della cittadinanza italiana
Come fare	Presentarsi allo sportello di stato civile con il Decreto o con documenti diversi a seconda del motivo per cui viene concessa la cittadinanza italiana
Annotazioni	Il servizio è rivolto a tutti i cittadini
Tempi	immediato COSTI (PER L'UTENTE): nessuno
Documentazione necessaria	rilascio del certificato

Settore	CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio	PERSONALE
Procedimento	UFFICIO DEL PERSONALE
Informazioni	<p>L'ufficio Personale ha l'obiettivo di sviluppare l'organizzazione delle risorse umane del Comune attraverso il migliore utilizzo e la promozione e valorizzazione del personale. Provvede a dare applicazione al C.C.N.L. Regioni ed Enti Locali ed al C.C.I.D a livello di Ente. Definisce in base alle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, alla normativa vigente ed in base a quanto viene determinato in fase di contrattazione/concertazione con le OO.SS e le R.S.U. il Fondo per le Risorse Umane e per la Produttività, comunemente definito come Fondo per le Risorse integrative dei dipendenti e ne cura il finanziamento e la destinazione delle risorse in base al C.C.I.D. Aggiorna per quanto di propria competenza la sezione del sito dedicata alla "Amministrazione Trasparente". Adotta su indicazione dell'Amministrazione Comunale il Piano annuale e triennale delle risorse umane. Gestisce, in base alle necessità espresse dalla struttura, i piani di formazione del personale. Definisce ed applica in collaborazione con l'O.I.V. ed in base alle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, qualora vi sia discrezionalità decisionale, la "Riforma Brunetta" con individuazione del Piano delle Performance e nuovo sistema di valutazione del personale. Provvede alla gestione giuridica ed economica del personale e cura il controllo delle presenze con sistema informatizzato. La maggior parte del lavoro svolto ha impatto esclusivamente all'interno dell'organizzazione e si manifesta al cittadino solo in termini di miglior qualità dei servizi conseguente ad un buon livello di organizzazione e motivazione del personale. L'ufficio in oggetto è prettamente un servizio definibile di staff, è cioè un servizio propedeutico all'erogazione di servizi all'utenza ma che svolge la propria attività in funzione della struttura di gestione dell'Ente e non fornisce direttamente un servizio al cittadino utente. Di interesse immediato per il cittadino è, invece, la gestione di tutta l'attività che porta all'assunzione del personale: bandi di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e assunzione in organico del vincitore. Si occupa dell'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato nonché dell'attivazione dei contratti di servizio con le agenzie di lavoro interinale, cura altresì la gestione giuridica, economica e assicurativoprevidenziale del personale in servizio, nonché del controllo delle presenze, delle pratiche di congedo maternità e congedi di vario genere, del rilascio di certificazioni di servizio su richiesta del dipendente, fornisce supporto per la redazione dei moduli per l'assegnazione degli assegni familiari e detrazioni d'imposta e predisporre gli atti per l'erogazione degli incentivi di produttività. Si occupa inoltre dell'elaborazione e liquidazione delle retribuzioni dei dipendenti, delle indennità degli amministratori, delle parcelle presentate dai professionisti soggetti a ritenuta d'acconto e dell'erogazione delle indennità dovute per l'attività di cantiere di lavoro presente nel nostro Ente e della compilazione dei modelli di richiesta dell'indennità di disoccupazione ordinaria con requisiti ridotti. Cura le fasi di rendicontazione istituzionale agli enti esterni relativamente alle spese di personale. A CHI È RIVOLTO Agli utenti interessati a partecipare ad eventuali selezioni o concorsi pubblici per assunzione di personale, agli utenti/lavoratori che partecipano alla selezione dei cantieri di lavoro/Servizio di Staff Amministrazione Comunale</p>

Come fare	La maggior parte del servizio dell'ufficio personale è considerata attività di staff verso altri uffici comunali e l'amministrazione. L'unico servizio di rilevanza esterna è dato dalla partecipazione dei candidati alle eventuali selezioni di personale o concorsi pubblici.
Annotazioni	-
Tempi	-
Documentazione necessaria	Partecipare a selezioni/concorsi per assunzione di personale Gli interessati possono consultare il sito del Comune nella sezione Albo Pretorio per verificare se sono presenti bandi o selezioni di personale per eventuale inserimento in organico e provvedere direttamente a scaricarli. Per avere chiarimenti da parte dell'Ufficio Personale è possibile presentarsi di persona o telefonare

Settore	CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio	RAGIONERIA
Procedimento	SERVIZIO FINANZIARIO - ACCESSO AGLI ATTI
Informazioni	è il diritto di prendere visione o richiedere una copia degli atti/documenti contabili consultabili del Comune Il servizio è rivolto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento contabile per il quale è richiesto l'accesso.
Come fare	Gli interessati possono compilare l'apposito modulo di richiesta e presentarlo all'ufficio protocollo oppure direttamente all'ufficio ragioneria del Comune. Il modulo è scaricabile dal sito del comune : _____ Alcuni documenti contabili sono disponibili nella sezione Ragioneria/personale del sito del Comune e quindi direttamente scaricabili. Se oltre a prendere visione dei documenti piuttosto che estrarne copia fosse necessario chiedere chiarimenti al responsabile, è necessario prendere appuntamento telefonico.
Annotazioni	MODALITA': verifica dell'esistenza di un interesse reale di chi presenta domanda di accesso agli atti. L'istanza viene protocollata dalla Ripartizione Segreteria ed Affari Generali ed evasa dall'ufficio Ragioneria.
Tempi	-
Documentazione necessaria	Istanza

Settore	CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio	RAGIONERIA
Procedimento	SERVIZIO FINANZIARIO
Informazioni	Il servizio finanziario, comunemente definito ed individuato come "Ragioneria" costituisce la struttura tecnico amministrativa del sistema finanziario, economico e patrimoniale del comune e ne gestisce i conti, con spiccata funzione di supporto contabile e fiscale per tutti i servizi dell'organizzazione comunale. Elabora, in stretta collaborazione con i diversi

	<p>servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, gli strumenti di programmazione economico-finanziaria quali Il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione . Modifica ed integra i documenti contabili di previsione annuale e pluriennale provvedendo in corso d'anno a variazioni, assestamenti ed eventuali prelievi dal fondo di riserva. Assiste il Revisore dei Conti nelle verifiche previste dalla normativa vigente in ordine alla gestione finanziaria e in funzione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. L'ufficio ragioneria gestisce i documenti di programmazione con il controllo generale sull'acquisizione delle risorse e l'erogazione della spesa. Verifica permanentemente l'andamento delle riscossioni delle entrate ed il pagamento delle spese, per mantenere l'equilibrio economico ed il pareggio finanziario del bilancio e per assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità Interno. Gestisce il servizio di economato per le minute provviste dei beni per il funzionamento interno dei servizi comunali e coordina l'attività degli Agenti contabili interni verificandone la correttezza della reportistica e provvedendo alla parificazione dei dati di rendicontazione. Gestisce rendicontazioni e dati fiscali inerenti il saldo mensile dell'Imposta sul Valore Aggiunto curando l'adempimento degli obblighi fiscali dell'ente. Segue il sistema delle sponsorizzazioni ed il corretto aspetto fiscale in base ad apposito Regolamento Comunale. Attiva per quanto di propria competenza in base al P.E.G. le procedure finalizzate al reperimento delle risorse destinate alle opere e dei servizi pubblici, assume mutui e ne gestisce l'ammortamento e l'impiego del capitale. Provvede alla gestione attiva dell'indebitamento comunale in base alle possibilità del Bilancio di Previsione ed in base alle soluzioni fornite dagli intermediari finanziari. Gestisce il sistema delle entrate e dei pagamenti comunali per mezzo del Tesoriere Comunale e verifica la corretta redazione del Conto del Tesoriere e le verifiche trimestrali sulle giacenze di cassa. Provvede a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione. Redige il rendiconto annuale delle entrate, delle spese e della gestione del patrimonio comunale; relaziona e rendiconta l'esito finale della gestione, elabora documentate e relazioni che evidenziano i risultati conseguiti, i costi sostenuti, i fattori produttivi impiegati nell'erogazione dei servizi, posti a raffronto con gli obiettivi fissati dagli organi politici e redige il referto al Controllo di Gestione. Attua in collaborazione con supporti esterni il controllo di gestione e partecipa alla redazione ed aggiornamento dell'inventario comunale, sotto l'aspetto finanziario. Cura i rapporti, le rendicontazioni e le verifiche obbligatorie con gli enti esterni quali, a titolo esemplificativo, Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, Prefettura, Regione Piemonte, Organo di Revisione Economico – Finanziaria, Organismo Indipendente di Valutazione. A CHI È RIVOLTO: Utenti/contribuenti/servizio di staff all'Amministrazione Comunale</p>
Come fare	<p>La maggior parte del servizio dell'ufficio ragioneria è considerata attività di staff verso altri uffici comunali e l'amministrazione. L'unico servizio di rilevanza esterna consiste nell'effettuare rimborsi di entrate patrimoniali e tributarie ed in generale di qualsiasi genere non dovute o versate in quantità eccessiva rispetto al dovuto dagli utenti/contribuenti.</p>
Annotazioni	-
Tempi	<p>RIMBORSI · Entro 60 gg. dalla data di richiesta, fermo restando la presenza di almeno n. 3 richieste, l'ufficio provvede ad emettere provvedimento di</p>

	rimborso; · Entro 10 gg. dalla data del provvedimento di rimborso, entro i limiti delle disponibilità e fatte salve le regole di finanza pubblica
Documentazione necessaria	Ottenere il rimborso di entrate non dovute o versate in quantità eccessiva rispetto al dovuto Gli utenti/contribuenti devono presentare all'ufficio protocollo del Comune oppure direttamente all'Ufficio Ragioneria richiesta di rimborso, indicando, oltre ai dati personali o della ditta/associazione per la quale si richiede il rimborso, motivazione e modalità di pagamento.

Settore	CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio	TRIBUTI
Procedimento	SPORTELLO I.M.U.
Informazioni	È l'ufficio dedicato all'attività di controllo e verifica delle dichiarazioni, alla correttezza dei versamenti, alla lotta all'evasione ed elusione dei tributi locali nonché all'aiuto del contribuente. Attività di sportello volta a facilitare la comprensione del corretto funzionamento dell'imposta per i contribuenti, nonché aggiornamento costante del internet. Aiuto nella compilazione delle dichiarazioni, nel calcolo dell'imposta dovuta in caso di ravvedimento operoso, assistenza nella compilazione della domanda di rimborso del tributo versato e non dovuto. Collaborazione con l'Agenzia del Territorio per l'aggiornamento dei dati catastali degli utenti. Attività di supporto nella fase di accertamento e riscossione coattiva
Come fare	Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.
Annotazioni	-
Tempi	TEMPI PER RIMBORSO: rimborso effettuato entro 180 gg. dal ricevimento dell'istanza.
Documentazione necessaria	-

Settore	CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio	TRIBUTI
Procedimento	CANONE SULL'OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE
Informazioni	È l'ufficio dedicato alla gestione del canone sulle occupazioni di spazi ed aree pubbliche e del relativo sistema autorizzatorio e di incassi. Il servizio è rivolto a tutti coloro che occupano il suolo pubblico per scopi edilizi, propagandistici, traslochi, ecc...
Come fare	Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.
Annotazioni	Istruttoria delle pratiche amministrative volte all'ottenimento di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, in collaborazione con la polizia municipale e l'ufficio tecnico.
Tempi	Rilascio dell'Autorizzazione amministrativa entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza.

Documentazione necessaria	Istanza
---------------------------	---------

Settore	CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio	TRIBUTI
Procedimento	SPORTELLO DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI
Informazioni	È l'ufficio dedicato alla gestione dei diritti sulle pubbliche affissioni e sistema di incassi. Il servizio è rivolto a a tutti coloro che affiggono manifesti negli spazi affissionali pubblici.
Come fare	Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.
Annotazioni	MODALITÀ: Informazioni a privati e ditte, invio periodico delle richieste di pagamento agli utenti. Affiancamento nella gestione degli impianti affissionali istituzionali, commerciali e necrologi e controllo delle tempistiche di affissione normale dal Regolamento Comunale per l'effettuazione del Servizio delle Pubbliche Affissioni
Tempi	Rilascio dell'Autorizzazione amministrativa entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza.
Documentazione necessaria	Istanza

Settore	CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio	TRIBUTI
Procedimento	SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO
Informazioni	È l'ufficio dedicato al rilascio delle visure catastali. (Protocollo D'Intesa tra l'Agenzia del Territorio ed il Comune per l'Attivazione di uno Sportello Catastale Decentrato presso i locali del Comune Il servizio è rivolto a tutti coloro che desiderano visure catastali o estratti di mappa degli immobili di proprietà.
Come fare	Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.
Annotazioni	MODALITÀ: raccolta dati per il rilascio delle visure catastali e successivo download dall'Agenzia del Territorio www.agenziaterritorio.it
Tempi	Rilascio immediato della Misura Catastale
Documentazione necessaria	Informazioni utili per l'identificazione sulla mappa delle particelle interessate alla visura

Settore	CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio	TRIBUTI
Procedimento	ACCESSO AGLI ATTI
Informazioni	E' il diritto di prendere visione o richiedere una copia degli atti del Comune, nel caso specifico dell'Ufficio Tributi. Il servizio è rivolto a tutti i soggetti

	privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
Come fare	Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.
Annotazioni	MODALITA': verifica dell'esistenza di un interesse reale di chi presenta domanda di accesso agli atti. L'istanza viene protocollata ed evasa dall'ufficio tributi. COSTI: La domanda va presentata in carta semplice. Se la richiesta è solo di visionare gli atti la pratica è gratuita mentre per ottenere la copia degli atti è necessario sostenere le spese di riproduzione. € 0,20 per i fogli A4; € 0,30 per i fogli A3 Gratuito per la trasmissione tramite posta elettronica.
Tempi	I tempi dipendono dalla tipologia di ricerca che è necessario effettuare.
Documentazione necessaria	Istanza

Settore	CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio	TRIBUTI
Procedimento	CANONE SULLE INIZIATIVE PUBBLICITARIE
Informazioni	È l'ufficio dedicato alla gestione del canone sulle iniziative pubblicitarie e del relativo sistema autorizzatorio e di incassi. Il servizio è rivolto a tutti coloro che intraprendono un'iniziativa pubblicitaria (insegne d'esercizio, volantinaggio, pubblicità su automezzi, cartelli pubblicitari in genere).
Come fare	Istruttoria delle pratiche amministrative volte all'ottenimento di autorizzazioni per l'esposizione di mezzi pubblicitari in collaborazione con la polizia municipale e l'ufficio tecnico, predisposizioni e modifiche del Piano Generale degli Impianti pubblicitari, gestione dell'arredo urbano nel centro abitato in collaborazione con la ditta aggiudicataria dell'appalto. Gestione rapporti con la Provincia per l'installazione di mezzi pubblicitari visibili da strada Provinciale
Annotazioni	-
Tempi	TEMPI PER RIMBORSO: rimborso effettuato entro 180 gg. dal ricevimento dell'istanza.
Documentazione necessaria	Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.

Settore	CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio	TRIBUTI
Procedimento	DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI
Informazioni	È l'ufficio dedicato alla gestione dei diritti sulle pubbliche affissioni e sistema di incassi. Il servizio è rivolto a tutti coloro che affiggono manifesti negli spazi affissionali pubblici.
Come fare	Informazioni a privati e ditte, invio periodico delle richieste di pagamento agli

	utenti e affiancamento al gestore del servizio per la parte amministrativa Affiancamento nella gestione degli impianti affissionali istituzionali, commerciali e necrologi riportati sull'Abaco degli Impianti presente sul sito Internet e controllo delle tempistiche di affissione normale dal Regolamento Comunale per l'effettuazione del Servizio delle Pubbliche Affissioni.
Annotazioni	-
Tempi	-
Documentazione necessaria	Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.

Settore	CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio	TRIBUTI
Procedimento	SUONO CAMPANE
Informazioni	Il servizio è rivolto a tutti coloro che desiderano effettuare il suono delle campane in occasione del funerale del proprio defunto.
Come fare	Informazioni verbali, telefoniche e tramite posta elettronica sul funzionamento del servizio e invio periodico agli utenti della richiesta di pagamento e affiancamento al gestore del servizio per la parte amministrativa
Annotazioni	-
Tempi	-
Documentazione necessaria	Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.

Settore	CONTABILITA' E FINANZE
Ufficio	TRIBUTI
Procedimento	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE
Informazioni	È l'ufficio dedicato alla gestione della fase di riscossione delle entrate comunali che transitano attraverso l'Ufficio Tributi, realizzata secondo le prescrizioni del Regolamento Generale delle Entrate Comunali, e classificabile in gestione ordinaria delle entrate oppure gestione del coattivo. A CHI È RIVOLTO: a tutti coloro che si trovano nella condizione di versare all'ente somme dovute per tributi, imposte, canoni e sanzioni ed è funzionale al generale reperimento di risorse atte a finanziare il Bilancio di Previsione del comune.
Come fare	La riscossione può avvenire in gestione diretta oppure per mezzo dei Concessionari della Riscossione attualmente titolari rispettivamente della riscossione ordinaria e della riscossione coattiva delle entrate comunali, nonché dell'incasso delle sanzioni da CdS.
Annotazioni	COSTI: La domanda va presentata in carta semplice. Se la richiesta è solo di visionare gli atti la pratica è gratuita mentre per ottenere la copia degli atti è necessario sostenere le spese di riproduzione. € 0,20 per i fogli A4; € 0,30 per i fogli A3 Gratuito per la trasmissione tramite posta elettronica.

Tempi	-
Documentazione necessaria	Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.

Settore	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
Ufficio	ANZIANI
Procedimento	SOGGIORNI CLIMATICI E TERMALI PER ANZIANI
Informazioni	Organizzazione di periodi di soggiorno climatico in pensione completa presso strutture alberghiere in località turistiche, di norma in Liguria, realizzati in periodo primaverile. Il soggiorno termale viene organizzato in autunno ed offre la possibilità di usufruire di cure termali in convenzione con il SSN, in pensione completa presso Hotel, in località rinomate quali Salsomaggiore Terme, ecc.. Per entrambi i soggiorni viene messo a disposizione il servizio transfert per i partecipanti. A CHI È RIVOLTO: cittadini anziani
Come fare	MODALITÀ: Pubblicizzazione delle iniziative mediante affissione locandine,
Annotazioni	COSTI : Sono a totale carico dei partecipanti la quota per il soggiorno in Hotel e la quota per il servizio transfert.
Tempi	L'organizzazione dei servizi – adozione atti, raccolta adesioni ed effettuazione dei soggiorni – di norma si attua in un periodo di tre mesi.
Documentazione necessaria	Il servizio e' gestito dalla Provincia di Asti, il Comune raccoglie e gestisce le richieste effettuate dai soggetti interessati alla partecipazione ai soggiorni climatici e/o termali devono sottoporre la loro adesione e corrispondere la quota prevista.

Settore	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
Ufficio	ANZIANI
Procedimento	CENTRO INCONTRO ANZIANI
Informazioni	La struttura Comunale ospita il Centro Anziani organizzato per offrire ai cittadini anziani l'opportunità di socializzare ed incontrarsi per lo svolgimento di attività ludico-ricreative quali il gioco carte, gioco bocce o il ballo. Vengono inoltre organizzate feste a tema in occasione delle più importanti ricorrenze, quali Carnevale, Pasqua ed il periodo natalizio. Il servizio è rivolto ai cittadini anziani
Come fare	I soggetti interessati, previa acquisizione della prevista tessera, possono accedere al Centro negli orari di apertura e partecipare alle iniziative organizzate dal Comitato di Gestione. La gestione operativa del Centro Anziani è affidata ad un Comitato di Gestione composto da un Direttivo – eletto dai tesserati – e da un gruppo di collaboratori, in carica per un biennio.
Annotazioni	COSTI : Per l'accesso ai Centro Anziani è richiesto il possesso di una tessera per la quale è dovuta la tariffa annuale di Euro xxxxxx.
Tempi	Rilascio della tessera immediato o max entro 10 giorni.
Documentazione necessaria	Rilascio della tessera

Settore	SCUOLE
Ufficio	SERVIZI SCOLASTICI
Procedimento	CENTRO ESTIVO
Informazioni	Il Comune organizza nel periodo estivo un centro ricreativo rivolto ai bambini della scuola dell'obbligo e dell'Infanzia .
Come fare	Presso l'Ufficio Scuole del comune verranno accettate le iscrizioni fino ad esaurimento dei posti disponibili per ogni singola settimana E' prevista una piccola lista di attesa per coprire eventuali rinunce.
Annotazioni	Il costo si differenzia per utenti residenti e non
Tempi	La domanda deve pervenire almeno entro la settimana precedente a quella in cui si intende frequentare . Contestualmente dovrà essere effettuato il pagamento.
Documentazione necessaria	Domanda presentata all' ufficio Servizi Scolastico del comune.

Settore	SCUOLE
Ufficio	SERVIZI SCOLASTICI
Procedimento	PRE - DOPO SCUOLA
Informazioni	E' attivo il servizio di pre-scuola dalle ore 7,30 ad inizio lezione ed il servizio dopo-scuola dalle fine delle lezioni scolastiche sino alle ore 18,00 per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.
Come fare	Le iscrizioni al servizio vengono presentate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Ufficio Scuola del Comune.
Annotazioni	-
Tempi	Immediato
Documentazione necessaria	Modulo distribuito dall'Ufficio Scuola

Settore	SCUOLE
Ufficio	SERVIZI SCOLASTICI
Procedimento	REFEZIONE SCOLASTICA
Informazioni	Il servizio di refezione scolastica è gestito mediante appalto da una ditta specializzata nel settore. Il menù è stato sottoposto ed approvato dal Servizio Sian. Le tabelle dietetiche, le grammature e le modalità generali di esecuzione del servizio si ispirano alle linee guida della Regione Piemonte per la ristorazione scolastica. I menù adottati prevedono l'utilizzo di alimenti biologici, dop/doc e Km. zero. La Ditta appaltatrice del servizio possiede una certificazione ISO 9000 ed è dotata di un manuale interno di autocontrollo H.A.C.C.P. periodicamente soggetto a revisione. La Commissione per il controllo della qualità del servizio di refezione scolastica composta da rappresentanti di: genitori, insegnanti, personale della, Ditta erogatrice del

	servizio e Amministrazione comunale – assolve un importante ruolo propositivo e di stimolo alla ricerca di soluzioni e accorgimenti che favoriscano una corretta educazione alimentare. Il Comune fornisce inoltre personale addetto alla sorveglianza degli alunni in mensa e personale - formato dalla ditta appaltatrice del servizio - per lo scodellamento a supporto degli operatori forniti dalla scuola. Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti _____ che ne fanno richiesta.
Come fare	Per l'iscrizione al servizio e l'individuazione della fascia tariffaria, compilare e restituire il modulo distribuito dall'Ufficio Scuola. Il pagamento del servizio avviene mediante ricariche, da effettuarsi presso gli esercizi commerciali abilitati a tale servizio con apposito POS dedicato oppure tramite internet dal sito del comune utilizzando il codice personale assegnato al momento dell'iscrizione. Il credito risultante a fine anno può essere rimborsato presentando richiesta scritta oppure rimane a disposizione per l'anno successivo. E' sempre possibile conoscere il proprio saldo attivando il servizio di SMS che settimanalmente se il credito è esaurito, chiedendo all'Ufficio Scuola una verifica delle presenze o dell'estratto conto, oppure autonomamente tramite internet.
Annotazioni	MODALITÀ: Le iscrizioni al servizio vengono presentate dai nuovi iscritti all'ufficio scuole del Comune prima dell'inizio dell'anno scolastico. E' possibile inoltrare richiesta anche in corso d'anno scolastico, così come rinunciare al servizio, mentre vengono confermate automaticamente tutte le domande degli studenti che hanno già usufruito del servizio nell'anno precedente. Il costo del buono pasto giornaliero è determinato annualmente dalla Giunta Comunale. E' prevista una maggiorazione a copertura del costo del servizio di sorveglianza in mensa nei plessi dove non siano sufficienti le risorse messe a disposizione dalla scuola. Sono previste agevolazioni per le famiglie residenti la cui capacità contributiva (definita dall'indicatore della situazione economica equivalente ISEE) è compresa in un limite economico stabilito annualmente dalla Giunta Comunale.
Tempi	La nuova richiesta di servizio viene attivata immediatamente. Le richieste di riduzione della tariffa sono da rinnovare alla scadenza della certificazione ISEE. In mancanza di rinnovo, viene applicata la tariffa massima.
Documentazione necessaria	modulo distribuito dall'Ufficio Scuola certificazione ISEE

Settore	SCUOLE
Ufficio	SERVIZI SCOLASTICI
Procedimento	TRASPORTO SCOLASTICO
Informazioni	Il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado è gestito sia mediante scuolabus di proprietà del Comune. Gli orari e le fermate delle linee sono indicati nel Piano Trasporto Scolastico, scaricabile dal sito del Comune, e vengono adeguati ad ogni inizio di anno scolastico in base alle esigenze dell'utenza
Come fare	A seguito della presentazione all'Ufficio Scuole dell'apposito modulo compilato, all'utente verrà fornito un tesserino nominativo in cui verranno registrati i pagamenti del servizio.

Annotazioni	A CHI È RIVOLTO: Agli alunni frequentanti _____ che ne fanno richiesta.
Tempi	Le iscrizioni vengono presentate per l'anno successivo generalmente tra il mese di giugno ed il mese di settembre all'Ufficio Scuole del Comune. E' possibile fare richiesta anche in corso d'anno scolastico, fatta salva la disponibilità di posti..
Documentazione necessaria	modulo distribuito dall'Ufficio Scuola

Settore	SCUOLE
Ufficio	SERVIZI SCOLASTICI
Procedimento	INGRESSO ANTICIPATO
Informazioni	Il servizio di ingresso anticipato, prestato nei 30 minuti antecedenti l'orario di ingresso scolastico mattutino, è attivo per le Scuole primarie ed è subordinato al raggiungimento di un minimo di 4 richieste. Per le scuole dell'infanzia è gratuito ed è gestito in autonomia dall' Istituto Comprensivo
Come fare	Le iscrizioni al servizio vengono presentate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Ufficio Scuola del Comune. Contestualmente deve essere presentata alla segreteria dell'Istituto Comprensivo una dichiarazione del datore di lavoro di entrambe i genitori con l'indicazione dell'orario giornaliero che attesti l'effettiva necessità del servizio.
Annotazioni	COSTI Il costo del servizio è fissato annualmente dalla Giunta Comunale. Per il servizio è previsto il pagamento di un'unica quota annuale da pagarsi anticipatamente della richiesta. TEMPI L'accoglimento di ogni nuova richiesta viene confermata dalla segreteria dall' Istituto Comprensivo alla presentazione della documentazione richiesta
Tempi	L'accoglimento di ogni nuova richiesta viene confermata dalla segreteria dall' Istituto Comprensivo alla presentazione della documentazione richiesta
Documentazione necessaria	modulo distribuito dall'Ufficio Scuola

Settore	SCUOLE
Ufficio	SERVIZI SCOLASTICI
Procedimento	ASSISTENZA EDUCATIVA SPECIALISTICA
Informazioni	Il servizio di assistenza educativa specialistica viene attivato dal Comune attraverso la coprogettazione con L'IC e la cooperativa sociale vincitrice dell'appalto. Destinatari del servizio sono i bambini e gli alunni diversamente abili residenti e frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado individuati come soggetti portatori di handicap ai sensi della Legge 104/92 e per i quali l'Istituto scolastico frequentato redige un progetto educativo individualizzato (P.E.I).
Come fare	La famiglia è chiamata a condividere l'intervento formalizzando la richiesta del servizio di assistenza educativa specialistica in ambito scolastico
Annotazioni	L'individuazione degli alunni e le modalità individuali dell'assistenza

	specialistica vengono effettuate prima dell'inizio dell'anno scolastico dalla Commissione Tecnica Disabili composta dai Dirigenti delle scuole coinvolte o loro delegati, dagli operatori ed educatori del CSSAC, dall'assessore alle politiche sociali del Comune e dai rappresentanti dell'amministrazione Comunale. COSTI Il servizio di assistenza educativa specialistica è gratuito ed è erogato nei limiti della disponibilità di bilancio
Tempi	Le richieste di attivazione vengono di norma concordate con la Scuola frequentata ed attivate entro un termine massimo di 30 gg. dalla presentazione.
Documentazione necessaria	Istanza

Settore	SCUOLE
Ufficio	SERVIZI SCOLASTICI
Procedimento	CENTRO RICREATIVO ESTIVO
Informazioni	Il Comune organizza nel periodo estivo normalmente nel mese di luglio un centro ricreativo diurno, gestito da _____, rivolto ai bambini della scuola primaria e dell'Infanzia che si svolge presso _____. Durante le ____ settimane di apertura vengono proposte attività di gioco strutturate su due gruppi divisi per fasce di età - che vertono su un tema generale, ogni anno diverso.
Come fare	Presso l'Ufficio Scuole del comune verranno accettate le iscrizioni fino ad esaurimento dei posti disponibili per ogni singola settimana E' prevista una piccola lista di attesa per coprire eventuali rinunce.
Annotazioni	Il costo si differenzia per utenti residenti e non, ed è obbligatorio frequentare per almeno 2 settimane a scelta. E' prevista la possibilità di usufruire della mensa acquistando buoni pasto cartacei presso l'Ufficio Scuola del Comune alla tariffa della mensa scolastica.
Tempi	La domanda deve pervenire di norma nel mese di maggio. Contestualmente dovrà essere effettuato il pagamento.
Documentazione necessaria	-

Settore	SCUOLE
Ufficio	SERVIZI SCOLASTICI
Procedimento	DIRITTO ALLO STUDIO
Informazioni	Il servizio svolge un insieme di funzioni e compiti a supporto dell'attività scolastica, finalizzati a promuovere interventi per la qualificazione del diritto allo studio e a favorire le pari opportunità di istruzione per tutti. Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività: a. diritto allo studio e assistenza scolastica (assegno di studio) b. - gratuità libri di testo per le scuole primarie - D. Lgs. 297/94 c. - contributi per: libri di testo scuola secondaria di primo grado - L.448/98 d. - borse di studio per alunni di scuola dell'obbligo - L. 62/2000

Come fare	Per l'accesso ai contributi, la famiglia dovrà restituire compilato il modulo di richiesta presso l'Ufficio Scuola del Comune
Annotazioni	Il costo si differenzia per utenti residenti e non, ed è obbligatorio frequentare per almeno 2 settimane a scelta. E' prevista la possibilità di usufruire della mensa acquistando buoni pasto cartacei presso l'Ufficio Scuola del Comune alla tariffa della mensa scolastica.
Tempi	Il Comune di Poirino provvede a dare tempestiva comunicazione alle famiglie degli alunni in base alle scadenze del bando regionale, a fornire il supporto necessario ad una corretta compilazione ed al ritiro delle domande.
Documentazione necessaria	Modulo di richiesta

Settore	SCUOLE
Ufficio	SERVIZI SCOLASTICI
Procedimento	TRASPORTO ALUNNI DISABILI
Informazioni	Il trasporto degli alunni disabili, che per la legge quadro 104/1992 deve essere obbligatorio e gratuito, rappresenta un dovere istituzionale inderogabile per rendere effettivo il diritto allo studio dell'alunno con deficit.
Come fare	Per l'accesso al servizio, la famiglia dovrà presentare tutta la documentazione (certificazione sanitaria rilasciata dal Collegio per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap (D.P.C.M. n. 185 del 23/02/2006) alla scuola al momento dell'iscrizione o della certificazione e prendere accordi con l'Ufficio Scuola del Comune.
Annotazioni	Il Comune fa fronte con vari tipi di soluzioni che tengano in considerazione le diverse problematiche da risolvere: <ul style="list-style-type: none"> · Contributo finanziario alla famiglia · Trasporto con mezzi comunali adeguati alle esigenze del trasportato · Trasporto effettuato da dagli educatori che svolgono l'assistenza specialistica · Convenzione con la Croce Rossa Italiana
Tempi	Le richieste di trasporto vengono di norma concordate con la famiglia ed attivate per l'inizio dell'anno scolastico
Documentazione necessaria	Modulo di richiesta

Settore	SCUOLE
Ufficio	SERVIZI SCOLASTICI
Procedimento	ASILO NIDO
Informazioni	L'Asilo Nido ha lo scopo di supportare le famiglie soprattutto nel caso in cui entrambe i genitori lavorino e/o non abbiano l'aiuto di una rete parentale o sociale a cui fare riferimento per la cura dei figli in età prescolare.. Il servizio mira a garantire uguali opportunità educative e di crescita a tutti i bambini, prestando attenzione alle esigenze dei singoli, favorendo l'integrazione dei portatori di handicap e valorizzando come parte integrante del progetto educativo le differenze di sesso, etnia, religione, lingua e cultura. La scuola è aperta anche ai non residenti, nel caso ci siano ancora posti disponibili dopo

	che tutte le richieste dei residenti siano state soddisfatte e subordinatamente alla stipula di apposita convenzione con i Comuni di provenienza dei bambini finalizzata alla copertura della spesa a carico dell'ente. Qualora il Comune di residenza non accetti di compartecipare, la domanda potrà ugualmente essere accolta purchè l'utente si accolli interamente anche la parte a carico del comune.
Come fare	Per l'accesso al servizio, la famiglia dovrà presentare presso l'Ufficio Scuola del Comune il modulo di richiesta corredato da: attestazione della tipologia del rapporto di lavoro dei genitori indicante sedi ed orari; attestazione ISEE in corso di validità per chi intendesse richiedere una agevolazione sulla tariffa massima; eventuale documentazione sullo stato di disabilità. Al momento della chiamata dovrà sottoscrivere il modulo di conferma dell'iscrizione oppure quello per la rinuncia.
Annotazioni	L'Asilo Nido Comunale _____ è situato in _____, una struttura di nuova concezione in grado di accogliere __ bambini da 3 mesi a 3 anni di età divisi in 3 sezioni (lattanti dai 3 ai 12 mesi, divezzini dai 12 ai 24 mesi e divezzi dai 24 ai 36 mesi). La gestione del servizio è stata affidata tramite _____ a _____. I pasti vengono preparati nella mensa interna alla scuola. COSTI: La retta mensile a carico dell'utente viene stabilita dalla Giunta Comunale. Il pagamento della retta mensile avverrà anticipatamente entro il 5 del mese tramite bollettino postale o bonifico. Dalla retta verranno detratte le assenze del mese precedente.
Tempi	Le domande di iscrizione per settembre di norma vanno presentate nel mese di maggio. Verrà stipulata una graduatoria in base ai punteggi assegnati secondo i criteri stabiliti dal regolamento dell'asilo nido Durante l'anno è inoltre possibile presentare domanda al di fuori di tale periodo in presenza di posti liberi. Gli inserimenti avverranno sempre all'inizio del mese successivo
Documentazione necessaria	Modulo di richiesta attestazione ISEE (ove necessario)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	OCCUPAZIONI TEMPORANEE SUOLO PUBBLICO PER L'INSTALLAZIONE ATTIVITÀ SPETTACOLI VIAGGIANTI
Informazioni	licenze, autorizzazioni, assegnazione postazioni , integrazioni , cancellazioni
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	30 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO

Procedimento	ACCONCIATORI
Informazioni	nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	AGENZIE D'AFFARI
Informazioni	nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità, vidimazione registri
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	ASCENSORI
Informazioni	attribuzione numero di matricola comunale, fermo impianto in presenza di verifica periodica negativa
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	30 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	ATTIVITÀ DI RIMESSA DI VEICOLI
Informazioni	presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE IN CIRCOLI AFFILIATI E NON
Informazioni	presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	ATTIVITÀ RICETTIVE ALBERGHIERE
Informazioni	presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasferimento di titolarità
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	ATTIVITÀ RICETTIVE EXTRA ALBERGHIERE QUALI AFFITTACAMERE, B&B
Informazioni	presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasferimento di titolarità
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO
Informazioni	presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	COMMERCIO AL DETTAGLIO GRANDE STRUTTURA DI VENDITA
Informazioni	rilascio autorizzazione
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	180 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	COMMERCIO AL DETTAGLIO MEDIA STRUTTURA DI VENDITA
Informazioni	rilascio autorizzazione
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	90 giorni
Documentazione necessaria	SA (Silenzio/Assenso)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	COMMERCIO DI COSE ANTICHE O USATE DI PREGIO
Informazioni	presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO

Procedimento	COMMERCIO ELETTRONICO, VENDITA PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONE
Informazioni	segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO IN MERCATI E FIERE
Informazioni	rilascio nuova autorizzazione
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE
Informazioni	rilascio nuova autorizzazione
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE QUALI BAR, RISTORANTI, PIZZERIE, PUB
Informazioni	rilascio autorizzazione
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	90 giorni
Documentazione	-

necessaria	
------------	--

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	ESTETISTI
Informazioni	nuove aperture, trasferimento di sede, trasferimento di titolarità, variazioni responsabile qualificato
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	GIOCHI LECITI DA INSTALLARE IN ATTIVITÀ NON AUTORIZZATE EX ART. 86 TULPS
Informazioni	rilascio autorizzazione per attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	30 giorni
Documentazione necessaria	SA (Silenzio/Assenso)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	GIOCHI LECITI IN ATTIVITÀ AUTORIZZATE EX ART. 86 TULPS
Informazioni	attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	IMPIANTI DI CARBURANTI - AUTORIZZAZIONE

Informazioni	prese d'atto
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	30 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	LICENZA DI SALA PUBBLICA DA GIOCO O LOCALI DA TRATTENIMENTO
Informazioni	rilascio licenza
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	90 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	LOTTERIE, PESCHE DI BENEFICIENZA
Informazioni	presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	MANIFESTAZIONE FIERISTICA CON QUALIFICA LOCALE
Informazioni	comunicazione di inizio attività
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SA (Silenzio/Assenso)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO

Procedimento	NOLEGGIO CON CONDUCENTE
Informazioni	nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	180 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE
Informazioni	autorizzazione, aggiornamento autorizzazioni
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	30 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE
Informazioni	presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	PANIFICI
Informazioni	presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
---------	----------------------------------

Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	PROTRAZIONE ORARIO ATTIVITÀ ARTIGIANALI DEL SETTORE ALIMENTARE E PROTRAZIONE ORARIO ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
Informazioni	rilascio autorizzazione
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	90 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	PUNTO VENDITA NON ESCLUSIVO DI QUOTIDIANI E PERIODICI
Informazioni	nuova autorizzazione e subingresso
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	90 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	SOMMINISTRAZIONE NON ASSISTITA PRESSO ESERCIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO / PANIFICIO
Informazioni	comunicazione di inizio attività
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SA (Silenzio/Assenso)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE IN OCCASIONE DI FESTE, SAGRE
Informazioni	rilascio autorizzazione
Come fare	-

Annotazioni	-
Tempi	30 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	SUBINGRESSO IN ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO
Informazioni	presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	TAXI
Informazioni	licenza, cambio auto, subingresso, collaborazioni familiari
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	180 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	TRASFERIMENTO DI SEDE IN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
Informazioni	rilascio autorizzazione
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	90 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO

Procedimento	TRASFERIMENTO DI TITOLARITÀ IN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
Informazioni	presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	VARIAZIONE SUPERFICIE DI SOMMINISTRAZIONE
Informazioni	segnalazione di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	VENDITA AL DETTAGLIO E DOMICILIO
Informazioni	segnalazione di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	VENDITA AL DETTAGLIO TRAMITE DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI PRODOTTI NON ALIMENTARI
Informazioni	segnalazione certificata di inizio attività
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI AGRICOLI IN LOCALI APERTI AL PUBBLICO
Informazioni	comunicazione di inizio attività
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	30 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI IN FORMA ITINERANTE
Informazioni	comunicazione
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	VENDITA FUNGHI SPONTANEI EPIGEI FRESCHI E PORCINI SECCHI SFUSI
Informazioni	presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI SU AREA PRIVATA
Informazioni	subingresso in autorizzazione
Come fare	-

Annotazioni	-
Tempi	90 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI SU AREA PUBBLICA O PRIVATA
Informazioni	nuova apertura e trasferimento rilascio autorizzazione ed eventuale concessione di suolo pubblico
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	90 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	VENDITA TEMPORANEA SU AREA PRIVATA
Informazioni	segnalazione di inizio attività (SCIA)
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	90 giorni
Documentazione necessaria	SA(Silenzio/Assenso) - SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività)

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
Ufficio	COMMERCIO
Procedimento	ATTIVITÀ MUSICALI , CONCERTI, TRATTENIMENTI VARI
Informazioni	autorizzazione per attività musicale in esercizio di somministrazione, concerti, trattenimenti vari
Come fare	-
Annotazioni	-
Tempi	60 giorni
Documentazione necessaria	-

Settore	ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO
---------	----------------------------------

Ufficio	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Procedimento	Sportello Unico per le Attività Produttive
Informazioni	Lo Sportello è l'unico ente pubblico al quale l'imprenditore può presentare qualsiasi domanda, dichiarazione, segnalazione o comunicazione inerente i procedimenti di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione di attività produttive o di prestazione di servizi, nonché quelli relativi al loro esercizio.
Come fare	Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni relative ai procedimenti, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto oggetto dell'attività produttiva o di prestazione di servizi.
Annotazioni	-
Tempi	Entro 60 giorni dal ricevimento della Segnalazione (30 giorni nel caso di SCIA edilizia); tale fattispecie corrisponde al "Procedimento Automatizzato" (art. 5 D.P.R. 160/2010).
Documentazione necessaria	Lo Sportello riceve le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) presentate ai sensi dell'articolo 19 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, per le quali rilascia apposita ricevuta che costituisce titolo autorizzatorio, fatti salvi eventuali provvedimenti interdittivi che possono essere adottati.

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	ABITABILITA' - AGIBILITA'
Informazioni	Dal 30.06.2003 il certificato di abitabilità e di agibilità sono unificati nell'unico certificato di agibilità. Serve per poter utilizzare le nuove costruzioni; le ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali; nei casi in cui lavori edilizi su edifici esistenti possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, ecc.
Come fare	E' necessario utilizzare l'apposita modulistica disponibile presso l'ufficio tecnico- Edilizia privata o scaricabile dal sito del comune. La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo corredata da una marca da bollo e tutti i documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo
Annotazioni	Il servizio è destinato a tutti coloro che intendono utilizzare immobili di nuova costruzione o sui quali sono stati operati rilevanti interventi edilizi e che hanno titolo a richiedere tale atto (proprietari, usufruttuari, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali).
Tempi	Il certificato viene rilasciato entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza e va ritirato direttamente all'ufficio edilizia privata. Trascorsi inutilmente i 30 giorni, l'agibilità si intende attestata nel caso sia stato rilasciato il parere dell'A.S.L. di cui all'art. 5, comma 3, lettera a) del D.P.R. 380/01 e s.m. e i. In caso di autodichiarazione, il termine per la formazione del silenzio-assenso è di 60 giorni. Il termine dei 30 giorni sopradetti può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro 15 giorni dalla domanda, esclusivamente per la richiesta di documentazione integrativa. In tal caso, il

	termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	PERMESSO DI COSTRUIRE
Informazioni	Il Permesso di Costruire (P.d.C.) viene rilasciato per eseguire gli interventi di nuova edificazione, l'installazione di manufatti, la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, la realizzazione d'infrastrutture e d'impianti, la realizzazione di depositi di merci o di materiali e la realizzazione d'impianti per attività produttive, gli interventi di ristrutturazione edilizia ed urbanistica, le addizioni volumetriche agli edifici esistenti. Tutti coloro che dispongono di aree e di immobili sul territorio del Comune su cui intervenire e che hanno titolo a richiedere tale atto (proprietario, usufruttuario, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali).
Come fare	-
Annotazioni	Dopo la presentazione della domanda segue la fase dell'istruttoria dell'ufficio; successivamente il progetto viene esaminato dalla Commissione Edilizia e l'esito viene comunicato tramite lettera al proprietario e al tecnico incaricato. Il rilascio del P.d.C. è comunicato in forma scritta al richiedente, se il P.C. è oneroso, è indispensabile procedere al pagamento del contributo degli oneri concessori con bollettino postale sul c.c. n. _____ – Comune di _____ Servizio Tesoreria, o mediante bonifico alla Tesoreria Comunale c/o Banca _____ filiale di _____ (IBAN _____) o direttamente alla Tesoreria Comunale (Banca _____ – filiale di _____ - indirizzo _____).
Tempi	Il Permesso di Costruire viene rilasciato entro 90 gg. dalla data di presentazione dell'istanza, salvo interruzione termini per istruttoria e trasmissione della documentazione relativa da parte del richiedente. COSTI (PER L'UTENTE): versamento dei diritti di segreteria contributo degli oneri concessori (se dovuti) 2 marche da bollo da € 14,62 (n.1 sulla domanda e n.1 sul permesso) ed € 0,52 di diritti.
Documentazione necessaria	E' necessario richiedere l'apposita modulistica disponibile presso l'ufficio tecnico- Edilizia privata o scaricabile dal sito del comune La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo corredata da tutti i documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo di domanda

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)
Informazioni	La Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) ha sostituito la D.I.A. in edilizia per interventi previsti dall'art.22 commi 1 e 2 del DPR 380/2001 e

	deve essere presentata per eseguire opere di: - recinzioni, muri di sostegno, impianti tecnologici. - varianti al permesso di costruire per opere che non incidono su parametri urbanistici e volumetrie, non modificano destinazione d'uso e categoria edilizia, non alterano la sagoma dell'edificio e non violano le prescrizioni del permesso di costruire. Il servizio è rivolto a privati, imprese ed enti che dispongono di aree e di immobili e che hanno titolo a richiedere tale atto (proprietario, usufruttuario, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali).
Come fare	E' necessario richiedere l'apposita modulistica disponibile presso l'ufficio tecnico- Edilizia privata o scaricabile dal sito del comune. La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo corredata da tutti i documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo.
Annotazioni	-
Tempi	è possibile iniziare i lavori nello stesso giorno in cui si presenta la SCIA. La segnalazione deve essere corredata dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione, che ha 60 giorni di tempo per fermare i lavori in presenza di carenza dei requisiti. In caso di rischio di danni gravi e irreparabili per il patrimonio artistico e culturale, l'ambiente, la salute e la sicurezza pubblica, il Comune può intervenire anche oltre i 60 giorni
Documentazione necessaria	versamento dei diritti di segreteria apposita modulistica

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	PARERE PREVENTIVO
Informazioni	la richiesta di Parere preventivo deve essere inoltrata prima della presentazione della domanda di Permesso di Costruire o Piano Attuativo al fine di ottenere un parere di massima sul tipo d'intervento che si intende attuare. Il servizio è rivolto a privati, imprese ed Enti che dispongono di aree e di immobili e che hanno titolo a richiedere tale atto (proprietario, usufruttuario, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali).
Come fare	La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo corredata da una marca da bollo da € 14,62.
Annotazioni	dopo la presentazione della richiesta segue la fase dell'istruttoria dell'ufficio; successivamente il progetto viene esaminato dalla Commissione Edilizia e l'esito viene spedito tramite lettera al proprietario ed al tecnico incaricato
Tempi	il parere viene rilasciato entro 30 gg. dalla data di presentazione dell'istanza COSTI : n. 1 marca da bollo da € 14,62 sull'istanza diritti di segreteria di € 80,00 per il parere su P.d.C., € 100 per il parere preventivo su pratica urbanistica (P.E.C., P.E.E.P., P.P., P.I.P.)
Documentazione necessaria	Domanda marca da bollo € 14,62.

Settore	UFFICIO TECNICO
---------	-----------------

Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' - (D.I.A.)
Informazioni	in alternativa al permesso di costruire, possono essere realizzati mediante denuncia di inizio attività, gli interventi di cui al comma 3 dell'art.22 del D.P.R.380/2001: a) gli interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica qualora siano disciplinati da piani attuativi comunque denominati, ivi compresi gli accordi negoziali aventi valore di piano attuativo, che contengano precise disposizioni plano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive, la cui sussistenza sia stata esplicitamente dichiarata dal competente organo comunale in sede di approvazione degli stessi piani o di ricognizione di quelli vigenti; b) gli interventi di nuova costruzione qualora siano in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizioni plano-volumetriche; c) realizzazione di bassi fabbricati in quanto regolati da specifiche norme di dettaglio. A CHI È RIVOLTO: tutti coloro che dispongono di aree e di immobili sul territorio del Comune su cui intervenire e che hanno titolo a presentare tale atto (proprietario, usufruttuario, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali).
Come fare	La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo corredata da tutti i documenti e certificati previsti dalla normativa vigente.
Annotazioni	-
Tempi	La DIA deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori, ed in tale termine l'ufficio procede alla presa d'atto o all'interruzione dei termini.
Documentazione necessaria	Domanda versamento dei diritti di segreteria contributo degli oneri concessori (se dovuti)

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	DICHIARAZIONE ACCERTAMENTO IDONEITA' ABITATIVA
Informazioni	L'accertamento di idoneità abitativa attesta che l'alloggio rientra nei parametri minimi previsti ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 286/98 e D.P.R. 394/99. L'attestazione di idoneità dell'alloggio può essere richiesta da cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari che a qualsiasi titolo necessitano dell'attestato.
Come fare	E' possibile utilizzare l'apposita modulistica disponibile presso l'ufficio tecnico - Edilizia privata o scaricabile dal sito del comune
Annotazioni	Tale attestazione occorre per • un ricongiungimento familiare (art. 29 D.L. 286/98 – art. 5 e 6 D.P.R. 394/99), • per l'ottenimento della carta di soggiorno (art. 9 D.L. 286/98 – art. 16 d.p.r. 394/99), • per l'accesso al mercato del lavoro (art. 23 D.L. 286/98 – art. 34 d.p.r. 394/99), • per la chiamata nominativa di lavori domestici (Circolare Ministero del Lavoro n. 55/2000), • per il visto per ingresso al seguito (art. 5 D.P.R. 394/99), • per la convenzione di permesso di soggiorno per turismo/studio in permesso di soggiorno per lavoro autonomo • per le finalità previste dalla legge 30 luglio 2002 n. 189
Tempi	entro 20 giorni dalla presentazione della domanda COSTI (PER L'UTENTE): n. 1 marca da bollo da € 14,62 sulla domanda € 0,26 di diritti versamento dei diritti di segreteria € _____

Documentazione necessaria	Presentazione domanda
---------------------------	-----------------------

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	DICHIARAZIONE IVA AGEVOLATA
Informazioni	si richiede al fine di ottenere l'IVA agevolata, e consiste nell'attestazione che l'opera/intervento rientra nell'ambito dell' art. 31 lettera a) b) c) e d) della Legge 05.08.1978, n. 457, oppure ai sensi del D.M. 07.01.1950 relativo alla Legge del 02.07.1949, n. 408 e s.m.i. Il servizio è rivolto a tutti i cittadini che necessitano della dichiarazione per l'applicazione di agevolazioni fiscali.
Come fare	Presentare domanda su apposita modulistica con marca da bollo.
Annotazioni	-
Tempi	entro 20 giorni dalla presentazione della domanda
Documentazione necessaria	E' necessario utilizzare l'apposita modulistica disponibile presso l'ufficio tecnico - Edilizia privata o scaricabile dal sito del comune versamento dei diritti di segreteria Marca da bollo € 14,62.

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	OPERE DI MANUTENZIONE ORDINARIA – ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA
Informazioni	Chiunque intenda effettuare opere edilizie come di seguito elencate deve dare comunicazione di inizio lavori al Comune ai sensi dell'art. 6 del DPR 380/2001 così come modificato dall'art. 5 della legge n. 73/2010 Sono così classificati gli interventi edilizi che riguardano le opere di finitura, di riparazione, di rinnovamento e la sostituzione delle finiture degli edifici e quelli necessari ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti anche con l'impiego di materiali diversi, purché risultino compatibili con norme e regolamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria interventi volti all'eliminazione barriere architettoniche senza modifica di sagoma, opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo, movimenti di terra finalizzati all'attività agricola, serre mobili e stagionali sprovviste di muratura, opere temporanee da rimuovere entro 90 giorni, le opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni, anche per aree di sosta, i pannelli solari, fotovoltaici e termici, senza serbatoio di accumulo esterno, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona A) di cui al decreto del Ministro per i lavori pubblici 2 aprile 1968, n. 1444, le aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici.
Come fare	E' possibile presentare la comunicazione in carta libera all'Ufficio Protocollo. In caso di manutenzione straordinaria allegare: relazione tecnica, elaborati tecnici e i dati identificativi dell'impresa.
Annotazioni	La comunicazione può essere presentata sia dal proprietario dell'immobile che dall'avente titolo, presentando opportuna documentazione.

Tempi	la presa d'atto dell'ufficio tecnico viene spedita entro 30 giorni dalla presentazione della comunicazione.
Documentazione necessaria	Richiesta Documentazioni relative al tipo di opera da eseguire.

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	DOMANDA DI CONTRIBUTO PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
Informazioni	domanda per la concessione di contributo per interventi finalizzati al superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati, ai sensi della legge 9 gennaio 1989, n. 13. Il Comune cura l'istruttoria delle richieste presentate e le trasmette alla Regione. il servizio è destinato a persone con disabilità e soggetti che hanno a carico i disabili. L'istanza può essere presentata direttamente dal soggetto disabile o da parte dell'esercente la potestà o tutela su soggetto disabile
Come fare	E' necessario utilizzare l'apposita modulistica predisposta dalla Regione e disponibile presso l'Ufficio tecnico, o scaricabile dal sito del comune
Annotazioni	-
Tempi	La domanda di contributo deve essere presentata entro il 1 marzo di ogni anno al Comune in cui è ubicato l'immobile, oggetto dell'intervento/i, con allegata documentazione prevista dalla deliberazione regionale. I Comuni, verificata l'ammissibilità delle domande, trasmettono entro il 31 marzo il fabbisogno comunale al Settore regionale Attuazione degli Interventi di Edilizia sociale. Tali domande rientrano nella graduatoria dell'anno in corso.
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	DEPOSITO FRAZIONAMENTO
Informazioni	Il frazionamento di un terreno di proprietà privata è la sua suddivisione in parti più piccole per vari scopi (compravendita, stralcio area cortiliva, suddivisione per motivi di eredità etc.) Prima di presentare all'Agenzia del Territorio per l'approvazione del Frazionamento, il proprietario oppure il tecnico incaricato, hanno l'obbligo di presentare in Comune il tipo di frazionamento per effettuare la relativa attestazione di avvenuto deposito.
Come fare	Presentare la domanda con relativa documentazione allegata.
Annotazioni	A CHI È RIVOLTO: A coloro che suddividono in parti più piccole un terreno in proprietà per diversi scopi. I tecnici abilitati per conto dei proprietari dei terreni o gli stessi proprietari o comproprietari dei terreni da frazionare, previa compilazione dell'apposito modulo, depositano 2 copie del frazionamento presso l' ufficio
Tempi	Il Frazionamento viene vistato dal personale 'addetto e viene restituito entro 8

	giorni.
Documentazione necessaria	E' necessario utilizzare l'apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio tecnico – edilizia privata o reperibile sul sito del comune

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	AUTORIZZAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DEI PASSI CARRAI
Informazioni	Per passo carrabile si intende “Manufatto costituito generalmente da listoni di pietra od altro materiale o da appositi intervalli lasciati nei marciapiedi o, comunque da unamodifica del piano stradale intesa a facilitare l’accesso dei veicoli alla proprietà privata”, e comunque qualsiasi accesso a proprietà privata da strada pubblica o di uso pubblico. Nel caso in cui i passi carrabili rientrino in questa definizione, nella zona antistante gli stessi vige il divieto di sosta, segnalato con l’apposito segnale.
Come fare	E' necessario utilizzare l'apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio tecnico – edilizia privata o reperibile sul sito del comune
Annotazioni	-
Tempi	entro 30 giorni dall’ottenimento del nulla-osta da parte del Comando di Polizia Municipale. COSTI (PER L’UTENTE): marca da bollo da € 14,62 per la domanda, € 0,52 di diritti e versamento di € 20,00 per diritti di segreteria € 30,00 per spese di sopralluogo, di istruttoria della pratica e di fornitura del cartello
Documentazione necessaria	marca da bollo da €. 14,62 planimetria in scala idonea per l’esatta identificazione della località; eventuale nulla-osta dell’ente proprietario della strada per i tratti di strada statali o provinciali; copia ricevuta di versamento per diritti di segreteria; copia ricevuta di versamento per spese di sopralluogo, dell’istruttoria della pratica e della fornitura del cartello di “passo carraio”.

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	RILASCIO DI CERTIFICATI/AUTORIZZAZIONI VARIE
Informazioni	Comprende il rilascio di autorizzazioni o certificazioni come l’autorizzazione all’installazione o la modifica di impianti per telecomunicazioni e radiodiffusione (ai sensi degli artt. 86 e 87 del D.Lgs n° 259/03 ed art. 7 della L.R. 03 .08.2004 n° 19I), la regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in pubblica fognatura ecc..
Come fare	Presentare domanda con apposita modulistica
Annotazioni	Il servizio è destinato a tutti coloro che hanno interesse a richiedere tali atti.
Tempi	per le certificazioni, rilascio entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda o dalla data di integrazione della documentazione mancante. Entro 90 giorni per le autorizzazioni.
Documentazione necessaria	Modulistica disponibile presso l'Ufficio tecnico – edilizia privata o reperibile sul sito del comune

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	ABUSI EDILIZI
Informazioni	Si tratta della verifica degli interventi per la predisposizione dei provvedimenti in materia di controllo edilizio del territorio. Al fine di verificare la conformità di lavori edilizi, ad esempio nel caso di interventi realizzati in assenza o in difformità dal titolo abilitativo, è possibile richiedere che il tecnico comunale effettui un sopralluogo.
Come fare	Presentare segnalazione
Annotazioni	qualunque cittadino può segnalare presunti abusi di edilizia. I tecnici del Comune che si occupano dei sopralluoghi per abusi, congiuntamente alla P.M., agiscono in veste di ausiliari di polizia giudiziaria e l'accertamento di abuso edilizio può essere segnalato alla Procura per sanzioni penali, ove previsto dalla legge.
Tempi	sopralluogo entro 30 giorni; eventuale ordinanza di sospensione lavori entro 15 giorni dal sopralluogo
Documentazione necessaria	Le segnalazioni in merito a presunti abusi di edilizia devono avvenire mediante comunicazione scritta, in carta semplice, precisa e dettagliata, firmata e con l'indicazione del recapito dell' esponente.

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	ACCESSO AGLI ATTI DELL'ARCHIVIO EDILIZIO
Informazioni	richiesta informazioni sullo stato delle pratiche edilizie, sui tipi di intervento e sulle opere in corso; copie e visure di atti: elaborati grafici, provvedimenti rilasciati, elenchi concessioni, stralcio PRG, regolamenti, normative.
Come fare	La richiesta va presentata in carta semplice. E' possibile utilizzare l'apposito modulo dispo-nibile presso l'Ufficio tecnico – Edilizia privata, o reperibile sul sito del comune.
Annotazioni	Può richiederla qualunque persona che abbia un interesse. Da parte del comune sarà effettuata verifica dell'esistenza di un interesse reale di chi presenta domanda di accesso agli atti.
Tempi	I tempi dipendono dal tipo di ricerca che è necessario effettuare e dalla eventuale assenso da parte del titolare della pratica ove richiesto per legge. Per rilascio di copie di atti amministrativi e leggi che non necessitano di specifiche ricerche: 2 giorni. Costi : se la richiesta è solo di visionare gli atti, la pratica è gratuita mentre per ottenere la copia degli atti è necessario sostenere le spese di riproduzione: € 0,20 per i fogli A4; € 0,30 per i fogli A3. Gratuito per la trasmissione tramite posta elettronica.
Documentazione necessaria	Istanza presentata dal richiedente.

Settore	UFFICIO TECNICO
---------	-----------------

Ufficio	EDILIZIA PRIVATA
Procedimento	SPORTELLO S.I.T. ON LINE (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE)
Informazioni	servizio diretto a fornire l'accesso in via telematica alla cartografia catastale e di Piano. Il materiale consultato si può anche scaricare e stampare direttamente. Gli accessi all'area riservata avvengono mediante accreditamento da parte dei professionisti . E' presente anche un'area di libera. Il servizio è rivolto a cittadini e liberi professionisti.
Come fare	Consultazione dei dati disponibili attraverso il sito comunale .
Annotazioni	-
Tempi	area libera : accesso immediato area riservata : Dopo l'accettazione della richiesta di accreditamento in 2/3 giorni si riceve la password per l'accesso.
Documentazione necessaria	Per l'area riservata: richiesta di accreditamento.

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL TERRITORIO
Informazioni	Lavori finalizzati alla conservazione del patrimonio comunale e casi di interventi urgenti di riparazione guasti e ripristini (per es. buche stradali ecc.): - strade comunali, - edifici pubblici, scuole - impianti sportivi - cimitero
Come fare	Compilare l'apposito modulo di Segnalazione reperibile sul sito del comune ed inviarlo all' ufficio Tecnico o contattare telefonicamente.
Annotazioni	Interventi eseguibili in amministrazione diretta (cantonieri) e/o tramite ditte specializzate
Tempi	24 ore per emergenze, rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	ILLUMINAZIONE PUBBLICA
Informazioni	La gestione degli impianti di illuminazione pubblica è affidata alla Soc. _____, ed in parte in manutenzione diretta comunale.
Come fare	E' possibile segnalare guasti o malfunzionamenti compilando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio reperibile presso il medesimo o sul sito del comune
Annotazioni	-
Tempi	Tempi di riparazione guasti urgenti: per impianti: 1/2 gg per punti luce: 3/5 gg lavorativi dalla segnalazione dell'ufficio tecnico alla ditta.

Documentazione necessaria	Modulo segnalazione
---------------------------	---------------------

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	MANUTENZIONE STRADE
Informazioni	Manutenzione della totalità della rete stradale pubblica urbana ed extra urbana
Come fare	E' possibile segnalare problemi compilando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio e reperibile sul sito del comune
Annotazioni	-
Tempi	interventi urgenti: entro 24 ore; rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo.
Documentazione necessaria	Modulo di segnalazione

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO
Informazioni	Lavori finalizzati alla manutenzione di aree verdi pubbliche nonché di aree verdi attrezzate di particolare pregio
Come fare	E' possibile segnalare i problemi compilando l'apposito form predisposto dall'ufficio e reperibile sul sito del comune
Annotazioni	-
Tempi	interventi urgenti: entro 24 ore; rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI E SEMAFORICI
Informazioni	Il servizio gestisce lavori di manutenzione degli impianti elettrici di tutti gli edifici comunali e degli impianti semaforici esistenti.
Come fare	E' possibile segnalare problemi compilando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio e reperibile sul sito del comune
Annotazioni	-
Tempi	8 ore per emergenze, rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo.
Documentazione	modello Segnalazione

necessaria	
------------	--

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO SALE
Informazioni	I lavori di sgombero neve consistono nella movimentazione della massa di neve che ricopre le carreggiate stradali, le piazzole e via dicendo, mediante idonei veicoli spartineve, al fine di liberare le stesse e consentire il transito dei veicoli. I lavori di trattamento antighiaccio consistono nello spargimento di sali fondenti o loro miscele con inerti di adeguata granulometria, con veicoli muniti di attrezzature spargisale, al fine di prevenire o eliminare la scivolosità dei piani viabili per ghiaccio sulle carreggiate.
Come fare	E' possibile segnalare problemi o richieste d'intervento compilando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio tecnico e reperibile sul sito del comune
Annotazioni	INTERVENTI: spargimento sale in amministrazione diretta (cantonieri) rimozione neve tramite appalto a ditte specializzate
Tempi	il servizio è garantito sia di giorno sia di notte, ogni qualvolta le condizioni meteorologiche lo richiedano, e/o su richiesta telefonica dell'ufficio tecnico entro un'ora dalla chiamata per situazioni urgenti; entro 4/6 ore per situazioni programmabili.
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE
Informazioni	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica verticale ed orizzontale lungo le strade di interesse comunale.
Come fare	E' possibile segnalare problemi compilando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio e reperibile sul sito del comune
Annotazioni	il servizio viene erogato tramite appalto a ditte specializzate
Tempi	interventi urgenti: entro 24 ore rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	CONCESSIONE BENI COMUNALI IN USO
Informazioni	Il servizio e' rivolto ad associazioni, onlus ecc. Dopo la fase dell'istruttoria l'ufficio emette un provvedimento autorizzatorio o di diniego. Le concessioni

	del bene, salvo casi eccezionali valutati dalla Giunta Comunale od accordi tra i vari richiedenti, seguiranno l'ordine cronologico di richiesta, per il quale farà fede il numero attribuito alla domanda dal protocollo comunale.
Come fare	Presentare richiesta presso l'ufficio.
Annotazioni	-
Tempi	L'autorizzazione è rilasciata entro 20 giorni dalla data di presentazione della domanda o dalla data di integrazione della documentazione mancante, e/o comunque sulla base del calendario di utilizzo. COSTI (PER L'UTENTE): in base al bene richiesto in uso, versamento della relativa tariffa
Documentazione necessaria	Istanza di concessione da parte dell' associazione.

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	CONCESSIONE ORTI URBANI
Informazioni	L'Amministrazione comunale mette a disposizione alcuni terreni agricoli da coltivare ad orto per uso familiare; sono modeste porzioni di terreni senza scopo di lucro i cui prodotti sono destinati al consumo familiare dell'assegnatario. Tale concessione è subordinata al versamento di un canone periodico per il consumo dell'acqua ed onere di smaltimento rifiuti. Sul territorio comunale sono presenti complessivamente n. ____ lotti da assegnare.
Come fare	La richiesta di assegnazione orto deve essere presentata all'ufficio in carta libera, corredata dalla dichiarazione ISEE del richiedente. Per informazioni, contattare l'ufficio
Annotazioni	L'orto, se disponibile, viene assegnato immediatamente, oppure, la domanda viene inserita in una lista di attesa e l'assegnazione rispetterà l'ordine cronologico di arrivo. L' assegnatario dell'orto può in qualsiasi momento e con effetto immediato rinunciare presentando richiesta di rinuncia. In caso di mancata coltivazione o mancato versamento del canone dovuto, decade la concessione.
Tempi	L'atto di concessione è rilasciato entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda o dalla data di integrazione della documentazione mancante. COSTI (PER L'UTENTE): L'assegnazione è subordinata al versamento di una tariffa annuale di € 40,00 a titolo di affitto e contributo per il consumo dell'acqua.
Documentazione necessaria	Richiesta di assegnazione Dichiarazione ISEE

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	CONTRIBUTO PER EDIFICI DI CULTO
Informazioni	Trattasi di Contributo (comunale e Regionale) a favore degli edifici di culto ai sensi della Legge Regionale n. 15/89. Il servizio e' destinato agli Enti

	Religiosi che intendono intervenire sui fabbricati di culto ed accessori allo stesso
Come fare	Occorre produrre domanda (da presentarsi entro il 30 ottobre di ogni anno) La domanda deve essere consegnata entro il 30 ottobre di ogni anno e prima di effettuare i lavori, all'ufficio protocollo o all'ufficio tecnico, in orario di apertura al pubblico.
Annotazioni	-
Tempi	I lavori devono essere completati entro 2 anni dalla data di concessione del contributo.
Documentazione necessaria	Domanda con seguenti allegati a) computo metrico estimativo (per importi superiori a 10.000,00 euro) b) breve relazione storica c) relazione tecnica descrittiva dell'intervento d) autorizzazione della Soprintendenza e) documentazione fotografica f) copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del legale rappresentante g) autorizzazione della Curia per gli Enti religiosi

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	ESPROPRI
Informazioni	Sono molteplici le opere pubbliche di competenza del Comune, e/o di altri enti o privati proponenti pratiche di esproprio, come ad esempio strade, parcheggi, piste ciclabili, fognature, ecc. Per realizzarle può essere necessario acquisire aree ed immobili di proprietà privata. Il servizio si pone principalmente l'obiettivo di esaudire tutti gli adempimenti inerenti le procedure di esproprio per pubblica utilità finalizzate alla acquisizione dei suoli privati necessari alla realizzazione delle opere pubbliche del Comune di Poirino, e tutti gli ulteriori adempimenti inerenti la quantificazione e la liquidazione delle indennità agli aventi diritto, etc. etc.
Come fare	Il Consiglio Comunale con il piano regolatore generale o con altro atto equivalente (es. variante urbanistica) decide quale opera realizzare e dove localizzarla, approvandone altresì il progetto preliminare e dichiarandola di pubblica utilità. Successivamente la Giunta Comunale approva il progetto definitivo dell'opera. Il compimento di questi atti consente al Comune, tramite il Servizio Espropri, di avviare la procedura di esproprio.
Annotazioni	Il Servizio Espropri si occupa dei procedimenti di • espropriazione di aree ed immobili necessari alla realizzazione di opere pubbliche; • occupazione temporanea di aree ad uso cantiere (sempre nell'ambito di procedure di esproprio); • imposizione di servitù (ad es. per il passaggio di sottoservizi); • retrocessione (cioè restituzione) di aree non più necessarie alla realizzazione di opere pubbliche. Normativa: D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 327 (cd. Testo Unico dell'Espropriazione), come modificato dal D.Lgs. 27/12/2002 n. 302,
Tempi	La procedura espropriativa ha sempre come presupposto, oltre al vincolo preordinato all'esproprio sul piano regolatore la dichiarazione di pubblica utilità: senza di essa non è possibile l'avvio della procedura stessa. La tempistica comunque varia a seconda di quando viene dichiarata la pubblica utilità e a seconda del tipo di procedura prescelto (ordinaria o accelerata).

Documentazione necessaria	-
---------------------------	---

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	PROTEZIONE CIVILE
Informazioni	Servizio volto a fronteggiare e prevenire situazioni di pericolo generate da eventi naturali (frane, allagamenti, terremoti, incendi etc.). Redazione e aggiornamento del Piano comunale di protezione civile. In base al piano comunale di Protezione Civile l'Amministrazione informa tempestivamente i cittadini con aggiornamenti in tempo reale sul sito del Comune nell' area NEWS , e attraverso un sistema di avvisi tramite sms, relativamente a: · condizioni del traffico, situazione viabilità sul territorio comunale; · previsioni meteo locali; · interruzioni di erogazione servizi gas, acqua, energia elettrica, per vie/zone/ località; · interruzione di servizi diretti personali (scuole, asili, mense, servizi collettivi); · emergenze di interesse pubblico (per tutti i cittadini o per gruppi di cittadini); · ecc... Inoltre, nel caso di emergenza immediata si farà ricorso all'impiego di sistemi di megafonia mobile (autovetture del Corpo di Polizia Municipale). Per il segnale di fine emergenza si utilizzeranno mezzi e modalità come per il preallarme.
Come fare	Consultare il sito comunale Iscrivere al servizio SMS
Annotazioni	-
Tempi	immediata esecuzione per eventi imminenti o entro 6/12 ore per situazioni urgenti
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	LAVORI PUBBLICI
Procedimento	GESTIONE DEL PATRIMONIO
Informazioni	Trattasi dell'insieme delle procedure volte alla conservazione e gestione del patrimonio pubblico demaniale e non, oltre agli affitti. In particolare riguarda l'acquisto, l'alienazione, la locazione attiva o passiva dei beni, le concessioni, ad esempio a scopo di radiotelefonìa, di beni pubblici.
Come fare	Le procedure sono differenti sono diverse in funzione del particolare atto che si deve redigere: alienazione, acquisto, locazione o altro, e sono pubblicizzate sul sito istituzionale del comune
Annotazioni	Le modalità di ottenimento del servizio sono variabili in funzione della tipologia dello stesso e possono riassumersi a titolo indicativo come segue: Alienazione: bando pubblicato sul sito dell'ente, preceduto da perizia di stima. Acquisto: proposta di acquisto a seguito di perizia di stima finalizzata all'accertamento del prezzo proposto. Eventuale delibera di Consiglio Comunale di acquisto. Locazione: proposta di locazione, verifica della congruità del prezzo ed eventuale atto di locazione.

Tempi	Variano in funzione del tipo di atto e vengono pubblicizzati sul sito istituzionale dell'Ente COSTI (PER L'UTENTE): variabili anch'essi in funzione del tipo di atto da perfezionare, ad esempio costo dell'acquisto, prezzo di locazione ecc..
Documentazione necessaria	Variano in funzione del tipo di atto (E' utile contattare gli uffici per maggiori dettagli)

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	TUTELA DEL TERRITORIO
Informazioni	È un servizio che si occupa di interventi mirati e straordinari, non facenti parte del servizio di igiene ambientale, in seguito ad abbandoni di rifiuti, sversamenti accidentali etc
Come fare	Per segnalazioni contattare l'ufficio di persona, via telefono, tramite email
Annotazioni	Le informazioni inerenti al servizio oltre che all'ufficio possono essere date alla Polizia Municipale ed ogni altro canale facente parte del Comune
Tempi	In base alla gravità e alla tipologia di pericolosità dei materiali trovati.
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	CERTIFICAZIONI AMBIENTALI
Informazioni	L'EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) è uno strumento volontario creato dalla C.E. per valutare e migliorare le proprie prestazioni ambientali
Come fare	-
Annotazioni	Modalità operative secondo lo standard basato sulla norma ISO 14001 con il quale si mantiene il dialogo aperto con il pubblico attraverso la dichiarazione ambientale
Tempi	Secondo normativa
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	ORGANO TECNICO (L.R.40/1998)
Informazioni	Si occupa della gestione di tutte le istanze e progetti concernenti la compatibilità ambientale e le procedure di valutazione Il servizio è rivolto ai professionisti del settore
Come fare	Le istanze sono presentate al protocollo e successivamente valutate in commissione

Annotazioni	-
Tempi	Secondo normativa
Documentazione necessaria	Presentazione Istanze

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO
Informazioni	Composta da professionisti del settore, si occupa di valutare istanze e progetti rivolti ad edifici e aree vincolate da normative regionali e statali
Come fare	Presentazione delle istanze secondo D.Lgs 42/2004 , D.P.R.139/2010, L.R.32/2008 e D.P.C.M. _____ -
Annotazioni	A CHI È RIVOLTO: Ai professionisti del settore
Tempi	Secondo normativa
Documentazione necessaria	Istanze e documentazione relativa

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	AGRICOLTURA (commissione, certificazioni)
Informazioni	Gestione della commissione agricoltura a supporto tecnico amministrativo finalizzata alla valutazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi delle persone fisiche e/o giuridiche richiedenti.
Come fare	Le istanze sono presentate al protocollo e successivamente valutate in commissione
Annotazioni	A CHI È' RIVOLTO: Ai professionisti del settore, coltivatori diretti, imprenditori agricoli, cittadini che necessitano di: - dichiarazioni di piccola proprietà contadina - dichiarazioni di imprenditore agricolo - dichiarazioni a fini pensionistici - dichiarazioni di eventi atmosferici
Tempi	Secondo normativa
Documentazione necessaria	Istanza e documentazione relativa alla richiesta

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	GESTIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE
Informazioni	Consulenza in merito alla gestione del patrimonio forestale (piantumazioni, abbattimenti, distanze legali, destinazione dei suoli, codice della strada, regolamenti locali, codice civile, abbruciamenti)
Come fare	Il servizio è rivolto ad imprese e cittadini Presentarsi in ufficio, telefonando,

	mail etc
Annotazioni	-
Tempi	Secondo normativa
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	ANIMALI DA COMPAGNIA
Informazioni	Gestione del servizio di randagismo canino, accalappiamento, canile sanitario, gatti rinvenuti politraumatizzati, anagrafe canina, benessere animale Il servizio è rivolto ai possessori di animali da compagnia
Come fare	Segnalare i casi all'ufficio
Annotazioni	Le operazioni vengono svolte in concerto con l'ASL di zona
Tempi	Secondo normativa
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	ENERGIE RINNOVABILI
Informazioni	Concretizzazione degli impianti di produzione delle energie rinnovabili secondo la direttiva comunitaria (eolico, solare termico, solare fotovoltaico etc)
Come fare	Presentarsi all'ufficio, telefonando, mail etc
Annotazioni	A CHI È RIVOLTO: Ad imprese e cittadini
Tempi	Secondo normativa
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE
Informazioni	Comprende la raccolta dei rifiuti porta a porta e lo spazzamento del suolo pubblico e il funzionamento delle opere strutturali quali l'area ecologica etc
Come fare	Le operazioni vengono svolte secondo le modalità concertate con il fornitore dei servizi
Annotazioni	A CHI È RIVOLTO: Ai cittadini occupanti locali all'interno del territorio

	comunale
Tempi	Secondo il calendario di raccolta per tipi di rifiuti e zone.
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	ANIMALI DA REDDITO
Informazioni	Questo servizio è svolto principalmente in collaborazione con l'ASL di zona, riguarda la conferma delle ordinanze di sequestro/dissequestro di animali da carne, partite di mangimi, farmaci ad uso veterinario etc. Il servizio si occupa di monticazione e demonticazione e di autorizzazione al pascolo vagante
Come fare	Il servizio è rivolto ai proprietari di animali da reddito. Presentarsi all'ufficio, telefonando, mail etc
Annotazioni	-
Tempi	Secondo normativa
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	FAUNA SELVATICA
Informazioni	È la gestione dei danni, incidenti, segnalazioni, effetti, prodotti dalla fauna selvatica, in collaborazione con ASL, Provincia, Regione
Come fare	Il servizio è rivolto a tutti coloro che sono stati interessati da eventi con fauna selvatica
Annotazioni	Le operazioni vengono valutate caso per caso a seconda delle tipologie di segnalazione
Tempi	Secondo normativa
Documentazione necessaria	Segnalazioni

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	INDUSTRIE INSALUBRI (TULLSS 1265/34)
Informazioni	Recepimento con atto amministrativo di procedure sovraordinate al fine dell'inquadramento delle aziende operanti sul territorio
Come fare	Il servizio è rivolto ai titolari d'impresa
Annotazioni	-

Tempi	Secondo normativa
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	ASCENSORI/MONTACARICHI
Informazioni	Assegnazione dei numeri di matricola agli impianti ascensore e montacarichi installati nel territorio comunale secondo D.P.R. 162/1999 Il servizio è rivolto alle aziende e ai professionisti del settore
Come fare	Presentazione delle istanze al protocollo
Annotazioni	-
Tempi	Secondo normativa
Documentazione necessaria	-

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	UFFICIO ECOLOGIA
Procedimento	ANAGRAFE CANINA
Informazioni	Tutti i proprietari di cani sono tenuti a iscrivere il proprio animale presso l'Anagrafe Canina Regionale informatizzata entro 60 giorni dalla data di nascita, o prima di ogni movimentazione anche se di età inferiore a 60 gg (Legge Regionale n. 18 del 19 luglio 2004). Non è possibile tenere, vendere o cedere cani privi del microchip. Tutti coloro che intendono acquistare un cane o lo ricevono in regalo devono accertarsi che sia già stato identificato e registrato e devono richiedere la scheda di identificazione e la scheda di cessione, entrambe in originale, da esibirsi in caso di richiesta da parte degli organi di vigilanza. Se il cane è già stato iscritto prima del 19 luglio 2004, occorre che il proprietario verifichi se il tatuaggio sia ancora leggibile. Nel caso non lo fosse, chi possiede o detiene l'animale deve provvedere ad una nuova identificazione con inserimento microchip (gratis presso la Asl). Il microchip può essere inserito sia da parte del Servizio Veterinario di Area della ASL, sia da parte di un veterinario privato: entrambi rilasceranno documentazione attestante l'avvenuta registrazione all'anagrafe. Al Servizio Veterinario dovranno essere rimborsate le sole spese del materiale utilizzato. Al veterinario libero professionista autorizzato dovrà essere pagata la parcella.
Come fare	Identificazione e iscrizione: presentarsi con il cane presso il Servizio Veterinario di Area, di persona o con delega e fotocopia di un documento d'identità del proprietario. Si raccomanda di prenotarsi come sotto specificato. Cambio di residenza, cessione definitiva, morte: rivolgersi al Servizio Veterinario di Area, nei giorni e negli orari di accoglimento del pubblico. In caso di smarrimento: rivolgersi al Corpo di Polizia Municipale, entro tre giorni.
Annotazioni	-

Tempi	-
Documentazione necessaria	In caso di iscrizione : fotocopia di un documento d'identità del proprietario

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	URBANISTICA
Procedimento	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)
Informazioni	il Certificato di Destinazione Urbanistica (C.D.U.) individua le zone indicate nel P.R.G.C. e precisa l'esatta destinazione urbanistica di una determinata area.
Come fare	E' necessario utilizzare l'apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio tecnico – edilizia privata o reperibile sul sito del comune
Annotazioni	Il servizio è destinato a tutti coloro che hanno interesse a richiedere tale atto o che intendano stipulare un atto notarile di compravendita oppure intendano realizzare un'opera edile.
Tempi	Il C.D.U. è rilasciato entro 20 giorni dalla data di presentazione della domanda o dalla data di integrazione della documentazione mancante. L'eventuale documentazione mancante sarà richiesta entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda.
Documentazione necessaria	Istanza Marche da bollo Diritti di segreteria Eventuale costo copie

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	URBANISTICA
Procedimento	CERTIFICATO URBANISTICO (C.U.)
Informazioni	Il certificato urbanistico specifica in particolare: a) le disposizioni vigenti e quelle eventualmente in salvaguardia alle quali è assoggettato l'immobile; b) l'area urbanistica in cui è compreso l'immobile e le destinazioni d'uso ammesse; c) i tipi e le modalità d'intervento consentiti; d) le prescrizioni urbanistiche ed edilizie da osservare; e) i vincoli incidenti sull'immobile.
Come fare	La richiesta del certificato urbanistico (C.U.) può essere formulata dal proprietario o dal titolare di altro diritto che conferisca la facoltà di svolgere attività edilizie o da loro delegato. E' possibile utilizzare l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio tecnico – edilizia privata - o reperibile sul sito del comune
Annotazioni	-
Tempi	Il C.U. è rilasciato entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda o dalla data di integrazione della documentazione mancante. L'eventuale documentazione mancante sarà richiesta entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda. COSTI (PER L'UTENTE): € 0,26 di diritti, n. 1 marca da bollo da € 14,62, versamento di € 60,00 per diritti di segreteria
Documentazione necessaria	Istanza di richiesta Bolli Pagamento diritti

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	URBANISTICA
Procedimento	STRUMENTO URBANISTICO ESECUTIVO (S.U.E.) DI INIZIATIVA PRIVATA
Informazioni	P.P., P.I.P. PEC, PECO o P.d.R. ai sensi degli artt. 39 e segg. della L.R.56/77 e s.m.i.
Come fare	Nelle porzioni di territorio previste dal Piano Regolatore i proprietari possono presentare progetti per l'approvazione di piani attuativi.
Annotazioni	Per i Piani di recupero adozione preliminare. Per immobili inclusi in ambiti individuati ai sensi dell'art.24, 1° comma, punti 1) e 2) della L.R.56/77 e s.m.i., ovvero soggetti a tutela ai sensi della Legge 1497/39, acquisizione dell'Auto-rizzazione Paesaggistica. Deposito e pubblicazione per estratto all'albo pretorio del comune per una durata di 15 giorni consecutivi (30 gg. per i P.d.R.) alla scadenza dei quali chiunque può presentare osservazioni o proposte nei 15 giorni successivi (30 gg. per i P.d.R.). Approvazione del S.U.E. e del relativo schema di convenzione sulla base del motivato accoglimento o rigetto delle eventuali proposte o richieste scritte pervenute durante la pubblicazione.
Tempi	Accoglimento o motivato rigetto del S.U.E. proposto nel termine di 90 giorni dalla presentazione o integrazione della documentazione.
Documentazione necessaria	Il progetto deve essere presentato dai proponenti con elaborati redatti secondo le disposizioni dell'art.39 della L.R.56/77 e s.m.i. unitamente allo schema di convenzione da stipulare con il comune

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	URBANISTICA
Procedimento	VARIANTE URBANISTICA
Informazioni	Modifica dello strumento urbanistico generale (PRG). Essa si sostanzia nella localizzazione cartografica oggetto di intervento e di una scheda normativa che fissa i parametri generali dell'attuazione.
Come fare	E' rivolto a chiunque abbia interesse a presentare proposta di variante al Piano Regolatore approvato, ai sensi dell'art.17 della L.R.56/77 e s.m.e i. La richiesta di variante deve essere indirizzata al Sindaco. Il procedimento di adozione e approvazione, come descritto nella sezione "tempi", avviene ai sensi dell'art.17 della L.R.56/77 e s.m.i.
Annotazioni	La variante parziale può essere adottata o meno dal Consiglio Comunale. La delibera di adozione è depositata in visione presso la Segreteria comunale e pubblicata presso l'Albo Pretorio del Comune. Dal quindicesimo al trentesimo giorno di pubblicazione, chiunque ne abbia interesse, ivi compresi i soggetti portatori di interessi diffusi, può presentare osservazioni e proposte anche munite di supporti esplicativi. La delibera di adozione deve essere inviata alla Provincia che, entro quarantacinque giorni dalla ricezione, si pronuncia con delibera di Giunta sulla compatibilità della variante con il Piano territoriale provinciale e i progetti sovracomunali approvati. Il pronunciamento si intende

	espresso in modo positivo se la Provincia non delibera entro il termine sopra indicato. Entro trenta giorni dallo scadere del termine di pubblicazione il Consiglio comunale delibera sulle eventuali osservazioni e proposte ed approva definitivamente la variante. Qualora la Provincia abbia espresso parere di non compatibilità con il Piano territoriale provinciale e i progetti sovracomunali approvati, la delibera di approvazione deve dare atto del recepimento delle indicazioni espresse dalla Provincia oppure essere corredata di definitivo parere favorevole della Giunta provinciale. La deliberazione di approvazione è trasmessa alla Provincia entro dieci giorni dalla sua adozione e alla Regione, unitamente all'aggiornamento degli elaborati del Piano Regolatore Generale.
Tempi	entro trenta giorni dalla pubblicazione ALL' Albo Pretorio
Documentazione necessaria	Richiesta di variante indirizzata al Sindaco

Settore	UFFICIO TECNICO
Ufficio	URBANISTICA
Procedimento	SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO
Informazioni	Servizio che riguarda il rilascio di visure e certificati catastali per tutte le unità immobiliari presenti sul territorio nazionale
Come fare	Recarsi presso lo sportello catastale, ubicato nello stesso ufficio tecnico
Annotazioni	-
Tempi	Le visure catastali semplici vengono rilasciate in tempo reale tramite collegamento telematico all'Agenzia del Territorio (ex Catasto). COSTI (PER L'UTENTE): spese di riproduzione per copia cartacea atti: € 0,20 per i fogli A4; € 0,30 per i fogli A3.
Documentazione necessaria	-

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA AMMINISTRATIVA
Procedimento	ACCERTAMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA
Informazioni	La PM effettua controlli che riguardano i lavori edili e tutti gli interventi di modifica e/o alterazione del territorio e paesaggio, dell'estetica e della manutenzione degli immobili, dell'abitabilità e destinazione d'uso degli immobili. Tali accertamenti sono finalizzati alla verifica: - dell'osservanza delle normative specifiche legate all'attività edilizia ed ambientale - della rispondenza delle opere ed interventi edilizi ai dettami del titolo abilitativo e delle prescrizioni in questo contenute - nell'accertamento degli illeciti urbanistici edilizi. Si tratta quindi dell'assolvimento di quelle funzioni di vigilanza destinate a garantire un ordinato sviluppo del territorio, nell'osservanza della specifica legislazione.
Come fare	Presentarsi presso l'ufficio Vigili o protocollo o far pervenire l'istanza tramite

	fax, posta o e-mail. La segnalazione può essere fatta anche in strada verbalmente all'Agente in servizio.
Annotazioni	L'intervento della PM può essere esercitato: - A seguito di richiesta da parte dell'Ufficio Tecnico C.le - Su iniziativa di uno degli appartenenti alla PM - A seguito di esposto o comunicazione, sia scritta che orale, da parte di un qualsiasi cittadino - Su richiesta di altri uffici od Enti - In conseguenza di denuncia anonima, qualora particolari elementi contenuti nella segnalazione o ulteriori accertamenti effettuati a seguito della stessa, facciano ritenere fondata la denuncia stessa
Tempi	Intervento garantito entro 30 gg dalla segnalazione, denuncia o richiesta
Documentazione necessaria	per il cittadino :Segnalazione scritta o verbale

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	ACCERTAMENTI PENALI DI INIZIATIVA O SU DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
Informazioni	<p>A tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale è riconosciuta la qualifica di Agenti o Ufficiali di Polizia Giudiziaria, nell'ambito del territorio comunale ove prestano servizio e durante l'orario di lavoro. Tuttavia, la loro competenza in veste di Agenti di PG non è limitata ai reati che ledono gli interessi del Comune di appartenenza, ma ha portata generale (Cass.17.10.1991 n 193200), vale a dire che sono competenti per tutti i tipi di reati. Quindi qualora attraverso querela, denuncia o accertamento diretto un Agente di PM venga a conoscenza di un fatto qualificabile come reato, ha il dovere di procedere e mettere in atto tutte le necessarie attività investigative al fine di mettere l'Autorità Giudiziaria in grado di formulare l'azione ed applicare la legge penale. La polizia giudiziaria può agire su disposizione o delega dell'Autorità Giudiziaria oppure di propria iniziativa (art. 55). L'attività disposta è quella che viene svolta nell'ambito delle direttive impartite dal P.M. al fine di conseguire determinati risultati, mentre l'attività delegata consiste nel compiere specifici atti su incarico dello stesso P.M. (es. perquisizione, sequestri, ispezioni), del giudice per le indagini preliminari oppure del giudice del dibattimento. L'iniziativa scatta a seguito della notizia di reato e si protrae anche dopo l'intervento del P.M. (art. 348-1° co.). Essa è caratterizzata, non soltanto dalla necessità e dall'urgenza di raccogliere le fonti di prova, che altrimenti potrebbero andare dispersi, e di assicurare tempestivamente i responsabili alla giustizia, ma dalla necessità di raccogliere ogni elemento utile alla ricostruzione del fatto e alla individuazione del colpevole (art. 348). L'iniziativa trova dei limiti nel divieto di procedere all'interrogatorio e al confronto della persona arrestata o fermata, atti riservati all'Autorità Giudiziaria (giudice e pubblico ministero). Il Pubblico Ministero, tuttavia, può delegare alla polizia giudiziaria l'interrogatorio e il confronto cui partecipi la persona sottoposta alle indagini che si trovi in stato di libertà. Gli atti che possono essere esercitati d'iniziativa dalla polizia giudiziaria sono quelli indicati nell'art. 348. Detta norma afferma, infatti, che, anche successivamente alla comunicazione della notizia di reato, la polizia giudiziaria continua a svolgere le funzioni indicate nell'art. 55 raccogliendo, in specie, ogni elemento utile alla ricostruzione del fatto e alla individuazione del</p>

	colpevole. A tal fine, la P.G. procede, fra l'altro: --- alla ricerca delle cose e delle tracce pertinenti al reato, alla conservazione di esse e dello stato dei luoghi (atti di perquisizione, ispezione, rilievi tecnici, sequestro) (art.348); --- alla ricerca delle persone in grado di riferire circostanze rilevanti per la ricostruzione dei fatti e alla loro identificazione (possibili testimoni) (artt. 348-349); --- alla identificazione della persona sottoposta alle indagini (art. 349); --- a sommarie informazione dall'indagato e dalle persone informate sui fatti (artt. 350-351); --- all'acquisizione di dichiarazioni spontanee dall'indagato anche se arrestato o fermato (art. 350-7° co.); --- a perquisizioni personali e locali (art. 352); --- all'acquisizione di plichi o di corrispondenza che possa contenere notizie utili alla ricerca e all'assicurazione di fonti di prova che potrebbero andare disperse (art. 353); --- ad accertamenti urgenti sui luoghi, sulle cose e sulle persone (art. 354). --- ad atti di sequestro (art. 354).
Come fare	Per denunciare un fatto punibile penalmente presentarsi presso l'ufficio Vigili o protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail. La segnalazione può essere fatta anche in strada verbalmente all'Agente in servizio.
Annotazioni	Sono anche atti di iniziativa della P.G.: --- l'arresto obbligatorio e facoltativo (artt. 380-381), l'arresto dei minori e l'accompagnamento a seguito di flagranza (artt. 16-18-bis D.P.R. 448/88); --- il fermo di indiziato di delitto (art. 384), e il fermo di minorenni indiziato di delitto (art. 18 D.P.R. 448/88). Detti atti rientrano tutti nella competenza dell'ufficiale di polizia giudiziaria, mentre molti di essi possono essere compiuti anche dall'agente al quale il vigente codice di procedura penale riconosce una iniziativa più ampia. In sostanza, l'agente può: --- ricevere dichiarazioni spontanee dalla persona indagata anche se arrestata o fermata (art. 350-7° co.); --- assumere sommarie informazioni (art. 351); --- eseguire perquisizioni personali e locali (art. 352), e nei casi di particolare necessità e urgenza in relazione all'art. 113 delle norme di attuazione (D.L.vo 28-7-1989 nr. 271); --- effettuare accertamenti urgenti sui luoghi, sulle cose e sulle persone e atti di sequestro (art. 354) in relazione al predetto art. 113 del D.L.vo 28-7-1989 nr. 271; --- eseguire perquisizioni locali a norma dell'art. 41 del TULPS; --- eseguire perquisizioni personali a norma dell'art. 4 della legge 22-5-1975 nr. 152. Alcuni di questi atti hanno lo scopo di assicurare alla giustizia l'autore del reato, altri, invece, mirano alla ricerca delle fonti di prova per la ricostruzione del fatto e per l'individuazione del colpevole. Dopo l'intervento del P.M., la P.G. compie gli atti ad essa specificamente delegati a norma dell'art. 370 e tutte le attività d'indagine che, anche nell'ambito delle direttive impartite, sono necessarie per accertare i reati ovvero sono richiesti da elementi successivamente emersi. In tal caso assicura le nuove fonti di prova delle quali viene a conoscenza informando prontamente il P.M. (art. 348-3° co.).
Tempi	Un primo intervento finalizzato ad impedire che il reato venga portato a conseguenze ulteriori è effettuato entro 60 minuti dalla ricezione della notizia, mentre se trattasi di attività delegata entro il termine indicato dall'Autorità Giudiziaria di riferimento.
Documentazione necessaria	-

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE

Procedimento	ACCERTAMENTI AMBIENTALI
Informazioni	CHE COSA SONO Si tratta di controlli che riguardano la salvaguardia dell'ambiente quali - inquinamento - discariche - rumori - abbandono rifiuti - animali, ecc. A seguito di una segnalazione, che può essere effettuata da qualsiasi cittadino, o dell'accertamento diretto da parte di un Agente di un problema in materia ambientale la Polizia Municipale interviene, qualora sia possibile risalire ai responsabili, attraverso lo strumento sanzionatorio e dell'obbligo di ripristino dei luoghi a carico dei trasgressori. In caso di situazioni particolarmente complesse, l'intervento viene effettuato in collaborazione con l'ARPA competente territorialmente, che rappresenta l'organo regionale di riferimento per quanto riguarda i problemi ambientali.
Come fare	Presentarsi presso l'ufficio Vigili o protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.
Annotazioni	-
Tempi	Primo intervento entro 60 minuti dalla segnalazione. I tempi dipendono dal tipo di accertamento che è necessario effettuare. Se viene rilevata una situazione potenzialmente pericolosa in quanto dallo scarico abusivo di rifiuti o dal sito inquinato possono derivare danni anche per l'ambiente ed il territorio circostante, viene immediatamente dato corso a tutte le procedure necessarie per la bonifica o per la circoscrizione dell'area inquinata. La Legge di riferimento per la gestione rifiuti è il D.LGS. n. 152/2006. L'inosservanza delle norme sulla corretta gestione dei materiali di rifiuto è violazione che nella maggior parte dei casi riveste valore penale. Si procede quindi con la comunicazione di notizia di reato all'AG.
Documentazione necessaria	-

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	RILIEVO INCIDENTI STRADALI
Informazioni	La Polizia Municipale è l'Autorità che provvede ad effettuare gli accertamenti sulla dinamica degli incidenti, sulle persone coinvolte ed i testimoni, sui veicoli e lo stato della strada, redigendo un rapporto cui gli aventi diritto possono avere accesso nei tempi stabiliti dalla legge. Qualora l'incidente presenti danni alle persone chiamare l'emergenza sanitaria 118, ricordando di non spostare i feriti se non sussiste pericolo per loro. Se non sussistono danni alle persone e si concorda nella definizione dell'incidente si può compilare il modulo di constatazione amichevole (ex CID) da trasmettere completo alle Assicurazioni. Per quanto concerne la segnalazione del sinistro, gli utenti coinvolti dovranno provvedere a contattare le proprie Compagnie Assicuratrici, trasmettendo loro il "MODULO DI INFORMAZIONI RELATIVE AD INCIDENTE STRADALE" che il Comando di Polizia Municipale rilascia a seguito dell'intervento.
Come fare	segnalazione telefonica o verbale
Annotazioni	il servizio e' rivolto agli utenti coinvolti in incidenti stradali
Tempi	Intervento ENTRO 15 MINUTI dalla richiesta o segnalazione. Rilascio alle

	parti del “MODULO DI INFORMAZIONI RELATIVE AD INCIDENTE STRADALE”, necessario per la denuncia alla propria Assicurazione, ENTRO 48 ORE DALL’INTERVENTO DI RILIEVO DEL SINISTRO.
Documentazione necessaria	-

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	SANZIONI CODICE DELLA STRADA
Informazioni	I preavvisi di violazione apposti sul veicolo in sosta devono essere pagati entro dieci giorni. Qualora il pagamento non avvenga nei termini indicati verrà effettuata notifica a mezzo posta al proprietario del veicolo, entro 90 giorni, aggiungendo alla sanzione le spese di procedimento.
Come fare	Le sanzioni con contestazione diretta da parte degli operatori di Polizia Municipale devono essere pagate entro 60 giorni. Una volta ricevuta una notifica a mezzo posta, il proprietario avrà 60 giorni per provvedere al pagamento, al termine dei quali l’importo dovuto sarà raddoppiato. L’Amministrazione provvederà alla riscossione del credito laddove non sia pervenuto il pagamento, nell’arco dei cinque anni successivi alla notifica tramite l’emissione della cartella esattoriale. Ricorso: Entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione gli interessati possono presentare ricorso al Prefetto, compilando uno scritto difensivo, del quale è disponibile un fac-simile scaricabile dal sito internet. Il ricorso può essere presentato alla Polizia Municipale presso l’Ufficio anche di persona, via fax, tramite E-Mail o con raccomandata A/R indirizzata alla Polizia Municipale. E’ possibile presentare ricorso anche al Giudice di Pace competente per territorio, con deposito da eseguirsi presso la cancelleria di competenza.
Annotazioni	Come pagare: 1. direttamente allo sportello degli Uffici del comando presso il Palazzo Comunale in contanti o tramite bancomat; 2. Uffici Postali con il bollettino allegato o con versamento su c/c postale intestato al Comune – servizio tesoreria, riportando nella causale il numero di verbale
Tempi	60 gg
Documentazione necessaria	-

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	AUTORIZZAZIONI INVALIDI
Informazioni	Per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide gli enti proprietari della strada sono tenuti ad allestire e mantenere apposite strutture, al fine di consentire ed agevolare la mobilità di esse. I soggetti legittimati ad usufruire di tali strutture sono autorizzati dal Comando di Polizia del comune di residenza. L'autorizzazione è resa nota mediante l'apposito "contrassegno invalidi". Il contrassegno è strettamente personale, deve sempre essere in possesso della persona in stato di handicap, non è vincolato ad uno

	specifico veicolo ed ha valore su tutto il territorio nazionale.
Come fare	Per il rilascio della autorizzazione, l'interessato deve presentare domanda al sindaco del comune di residenza, nella quale, oltre a dichiarare sotto la propria responsabilità i dati personali e gli elementi oggettivi che giustificano la richiesta, deve presentare la certificazione medica rilasciata dall'ufficio medico-legale dell'Unità Sanitaria Locale di appartenenza, dalla quale risulta che nella visita medica è stato espressamente accertato che la persona per la quale viene chiesta l'autorizzazione ha effettiva capacità di deambulazione sensibilmente ridotta. L'autorizzazione ha validità 5 anni. Il rinnovo avviene con la presentazione del certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio. Per le persone invalide a tempo determinato in conseguenza di infortunio o per altre cause patologiche, l'autorizzazione può essere rilasciata a tempo determinato.
Annotazioni	A CHI È RIVOLTO: ai Cittadini aventi capacità di deambulazione sensibilmente ridotta
Tempi	rilascio entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta corredata del certificato medico
Documentazione necessaria	Occorre prenotare all'Ufficio di Medicina Legale la visita per ottenere il certificato medico che attesti la "effettiva capacità deambulatoria sensibilmente ridotta".

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI
Informazioni	È il servizio che si occupa di effettuare i sopralluoghi in seguito a denunce anagrafiche di variazione di indirizzo, immigrazione ecc. Inoltre si occupa di raccogliere informazioni per conto di vari Enti. Tutto ciò nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel D.L.vo 30.6.2003 n° 196 (norme che regolano la cosiddetta "privacy").
Come fare	A seguito della domanda di residenza o cancellazione l'Agente di Polizia municipale si reca presso l'abitazione indicata dall'interessato sul modulo al fine di verificare direttamente, anche attraverso la testimonianza di vicini o persone informate sui fatti, la sussistenza dei presupposti necessari per l'iscrizione o la cancellazione anagrafica presso questo Comune
Annotazioni	A CHI E' RIVOLTO: Ai Cittadini che compiono delle variazioni anagrafiche
Tempi	Restituzione pratica all'Ufficio Anagrafe di norma entro 7 gg.
Documentazione necessaria	A seguito richiesta di iscrizione anagrafica o cambio di indirizzo

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTAZIONE SINISTRI STRADALI
Informazioni	Gli atti relativi ad incidenti stradali e relazioni di servizio possono essere acquisiti esclusivamente dai seguenti soggetti: • diretti interessati: persone

	coinvolte nel sinistro • altri soggetti (purché muniti di delega delle persone coinvolte) individuati in: o destinatari dei provvedimenti che scaturiscono dai rilievi degli incidenti stradali o persone cui il provvedimento può arrecare un qualsiasi pregiudizio (economico, patrimoniale ecc..) o soggetti che per legge intervengono nel procedimento o soggetti portatori di interessi diffusi a cui il procedimento può recare pregiudizio. Nella domanda, presentata in carta libera, dovranno essere indicate: • la data, l'ora, il luogo del sinistro e le targhe dei mezzi coinvolti; • generalità del richiedente; • l'atto di delega se il richiedente non è soggetto direttamente coinvolto nel sinistro; • ciò che viene richiesto (rapporto integrale, planimetria in fotocopia, fotografie in in fotocopia ecc). Ai sensi dell'art.11 c.d.s. e dell'art. 21 del Reg. di Esec. del C.d.S. e vista la Direttiva della Procura della Repubblica presso il Tribunale gli atti verranno rilasciati con modalità diverse a seconda del tipo di incidente: • sia che dall'incidente siano derivati danni a cose, che danni alle persone (con esclusione di P.R. o morte) le copie degli atti vengono rilasciate secondo le modalità previste dalla legge 241/90 e relativi regolamenti; gli atti richiesti verranno quindi rilasciati entro 30 gg, indipendentemente dal decorso dei 90 giorni per la presentazione della querela. • in ipotesi di incidenti con esito di P.R. o mortale, nei quali sia quindi configurabile il delitto di omicidio colposo gli atti possono essere rilasciati solo dietro autorizzazione/nullaosta rilasciata dal PM titolare dell'indagine in quanto, trattandosi di delitto procedibile d'ufficio ed implicante problemi di urgenza da parte dell'Autorità Giudiziaria, il relativo procedimento viene immediatamente trattato da un magistrato appartenente alla competente Procura della Repubblica c/o il Tribunale. I dati inerenti la localizzazione del sinistro, l'entità dello stesso e le modalità con cui questo si è verificato vengono comunicati all'ISTAT per gli adempimenti statistici previsti per legge.
Come fare	Presentarsi presso l'ufficio Vigili
Annotazioni	-
Tempi	Rilascio atti entro 30 gg dalla data della richiesta per sinistri con danni a cose e/o lesioni personali escluse P.R. o morte. Per incidenti con P.R. o morte all'atto del rilascio di nulla osta dell'A.G. competente.
Documentazione necessaria	-

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	SEGNALAZIONI VERBALI O SCRITTE RIGUARDANTI STRADA O SEGNALETICA
Informazioni	Laddove il cittadino intenda effettuare una segnalazione relativamente a inidonee condizioni della strada o degli arredi urbani, riscontrate sul territorio, o richiedere interventi di riparazione può contattare la Polizia Municipale. L'Agente contattato provvederà a registrare la segnalazione e trasmetterla alle risorse impegnate sul territorio. A seconda del grado di priorità della segnalazione e della complessità dell'intervento richiesto, la Polizia Municipale provvederà ad effettuare controlli specifici, e/o dare segnalazione all'Ufficio Tecnico del Comune per richiedere un provvedimento esecutivo. La Polizia Municipale si impegna in seguito, se richiesto, a dare una risposta al

	cittadino sul procedimento attivato entro 30 giorni. Qualora le condizioni della strada o degli arredi urbani causino un danno a veicoli o persone, in sosta o transito, fare una segnalazione immediata per richiedere il rilievo dell'incidente e attendere gli operatori senza allontanarsi, si ricorda che il servizio della Polizia Municipale termina alle ore 19,00. Negli orari successivi, si possono contattare gli altri organi di Polizia.
Come fare	Presentarsi presso l'ufficio Vigili o protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail. La segnalazione può essere fatta anche: - in strada verbalmente all'Agente in servizio, rilasciando anche i propri dati - telefonicamente.
Annotazioni	-
Tempi	Intervento entro 60 min se segnalazioni verbali, con inoltro immediato all'Uff. Tecnico se si ravvisa situazione pericolosa. Entro 30 gg. a seguito di segnalazioni scritte.
Documentazione necessaria	-

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	ORDINANZE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E FORNITURA ED APPOSIZIONE SEGNALETICA
Informazioni	A seguito della richiesta (e dell'ottenimento), da parte di un privato cittadino, della necessaria autorizzazione per occupazione di suolo pubblico, questo Comando di PM provvederà ad emettere relativa Ordinanza di regolamentazione della circolazione stradale finalizzata alla riserva, in favore dell'utente, dell'area autorizzata. Al provvedimento ordinativo fa seguito la fornitura, il trasporto e l'apposizione della prescritta segnaletica di divieto e/o indicazione. La PM avrà cura di provvedere al posizionamento dei segnali in loco secondo le prescrizioni dettate dal CdS in materia di segnaletica. Questa operazione è indispensabile al fine di dare maggiore garanzia al richiedente, nonché di facilitare l'operatività degli Agenti in caso di mancato rispetto dei divieti da parte degli altri utenti.
Come fare	Presentare richiesta di occupazione suolo presso l'ufficio Tributi
Annotazioni	E' un servizio che viene effettuato ogni qualvolta il Comandante di PM esprime un nulla osta al rilascio di occupazione suolo pubblico
Tempi	Entro 48 ore dall'avvenuta ricezione dell'autorizzazione dall'Uff. Tributi
Documentazione necessaria	Richiesta di occupazione suolo presso l'ufficio Tributi

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN DEROGA A DIVIETI, OBBLIGHI E LIMITAZIONI DEL CDS
Informazioni	E' l'attività finalizzata al rilascio di permessi, sempre subordinatamente al

	rispetto di eventuali prescrizioni e cautele, ai veicoli utilizzati dagli esercenti la professione sanitaria nell'espletamento delle proprie mansioni, a veicoli necessari per l'effettuazione di lavori in aree in cui vige il divieto di transito e/ o di sosta, o a quelli dei residenti in area pedonale. Il permesso può anche essere richiesto dai genitori degli alunni frequentanti i plessi scolastici insistenti sul territorio comunale, con problemi di deambulazione, sia temporanei che permanenti.
Come fare	Per ottenere un permesso in deroga ad obblighi divieti e limitazioni imposti dal CdS l'interessato deve presentare domanda in carta semplice nella quale devono essere specificati i motivi della richiesta e la targa del mezzo o dei mezzi impiegati. A seconda dei casi, da parte del Comando di PM può essere richiesta ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio del permesso.
Annotazioni	-
Tempi	Entro 30 gg dalla richiesta per residenti in area pedonale e per medici. Entro 48 ore per alunni
Documentazione necessaria	-

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	RINVENIMENTO OGGETTI SMARRITI
Informazioni	Art. 927 ss. del codice civile
Come fare	Chiunque trovi un oggetto di cui non conosce il proprietario, è tenuto a farne consegna presso l'Ufficio di Polizia Municipale/Oggetti Smarriti del Comune ove l'oggetto è stato rinvenuto. Quando un oggetto rinvenuto viene depositato presso l'ufficio di Polizia Municipale, viene iscritto in un registro nel quale figurano la data, il luogo del ritrovamento e il nome del rinventore, al quale viene rilasciata una ricevuta attestante il deposito. La giacenza dei reperti viene resa nota per pubblicazione all'albo Pretorio, oltre che C/o il Comando della Polizia Municipale, con avviso a firma del responsabile dell'ufficio o suo delegato, nel quale il bene è descritto in modo sommario. Gli oggetti vengono restituiti immediatamente dopo l'identificazione del proprietario. Trascorso un anno dalla data di pubblicazione del rinvenimento all'Albo Pretorio del Comune, qualora nessun individuo abbia reclamato la proprietà dell'oggetto rinvenuto, l'oggetto in questione viene restituito al ritrovatore che ne diviene il proprietario (art. 927 ss. del codice civile). Per i documenti è prevista invece una custodia di 15 giorni; dopo tale periodo, se il proprietario non si è presentato, vengono inviati all'ente che li ha rilasciati, il quale provvede agli accertamenti ed alla riconsegna al legittimo proprietario.
Annotazioni	-
Tempi	-
Documentazione necessaria	Come ritirare l'oggetto rinvenuto in assenza di reclamo di proprietà. Da parte del ritrovatore: - documento d'identità valido; - ricevuta di consegna dell'oggetto. Da parte dei familiari/delegati del ritrovatore: - documento d'identità valido; - ricevuta di consegna dell'oggetto; - delega e copia del documento d'identità dell'avente diritto al ritiro dell'oggetto; - eventuale

	dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) attestante lo stato di erede/i.
--	--

Settore	CULTURA E MANIFESTAZIONI
Ufficio	BIBLIOTECA
Procedimento	PRESTITO LIBRI
Informazioni	<p>Prestito di un testo disponibile presso la biblioteca. Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale. Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i materiali locali, le opere di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro o di pregio, i manoscritti e quelle opere che, a giudizio dell'incaricato, devono rimanere in sede. Di regola non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta. In base a criteri di opportunità il responsabile ha facoltà di derogare a questa regola. Per i libri e settimanali la durata del prestito è determinata in 30 giorni, per il materiale audiovisivo 3 giorni per un esemplare, 5 giorni per 2 esemplari. E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione. Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando siano richiesti dall'incaricato. Il materiale della biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare un copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore: Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, verrà richiesto il risarcimento del libro in base al prezzo aggiornato di catalogo. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla biblioteca, oppure sospeso dal prestito secondo modalità definite dal responsabile.</p>
Come fare	Presentarsi presso la biblioteca civica Previa presentazione della tessera di iscrizione l'utente provvede autonomamente o, se necessario con l'ausilio dell'addetto, alla ricerca del libro prescelto che, dopo essere stato registrato, viene consegnato immediatamente.
Annotazioni	Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del Comune, che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento d'identità, o, per i minori di anni 14, dell'assenso del genitore o di chi ne fa le veci. L'incaricato può derogare a quanto disposto nel capoverso precedente a favore di utenti non residenti nel Comune.
Tempi	Per i libri disponibili in biblioteca la consegna è immediata.
Documentazione necessaria	Compilazione modulo di richiesta Documento di identità

Settore	CULTURA E MANIFESTAZIONI
Ufficio	BIBLIOTECA
Procedimento	SERVIZIO INTERNET

Informazioni	È la possibilità di utilizzare un computer disponibile presso la biblioteca comunale per la navigazione in internet. Il servizio è aperto a chiunque ne faccia richiesta, previa compilazione del modulo d'iscrizione, con conseguente rilascio di tessera, negli stessi orari di apertura al pubblico della biblioteca. L'iscrizione al servizio dei minori di anni 18 deve essere controfirmata da un genitore che abbia preso visione del presente regolamento. Il personale della biblioteca non può esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori. Agli utenti è concesso l'uso del computer per sessioni singole della durata di un'ora, estendibili all'ora successiva ove non vi siano prenotazioni o iscritti in lista di attesa. Non sono consentiti più di due sessioni nell'arco di 7 giorni. Ogni postazione può ospitare un massimo di due persone. In caso di impossibilità a rispettare le prenotazioni, l'utente è tenuto ad avvisare, almeno un giorno prima, per consentire l'attribuzione della postazione ad altri utenti. Non è possibile usufruire del servizio di posta elettronica. La navigazione in internet è gratuita. Il costo delle stampe è fissato al pari della tariffa prevista per le fotocopie e viene corrisposto a partire da ogni pagina successiva alla quinta.
Come fare	L'accesso ad internet avviene tramite prenotazione, anche telefonica, specificando nominativo, numero di tessera di iscrizione, giorno ed ora. Gli utenti, al termine dell'utilizzo, sono tenuti a firmare un apposito registro, indicando ora di inizio e fine di ciascuna sessione.
Annotazioni	-
Tempi	in base alla disponibilità della/e postazione/i
Documentazione necessaria	-

Settore	CULTURA E MANIFESTAZIONI
Ufficio	UFFICIO MANIFESTAZIONI
Procedimento	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI
Informazioni	Il servizio si occupa dell'organizzazione e pubblicizzazione anche sul sito comunale riguardante la realizzazione di manifestazioni culturali promosse dall'Assessorato alla Cultura, dell'organizzazione delle manifestazioni commemorative di date ed eventi civili di particolare significato culturale, delle manifestazioni culturali e ricreative realizzate in collaborazione con i gruppi e le associazioni operanti nel territorio. Altre informazioni relative all'associazionismo potranno essere rilevate sul sito comunale nella sezione Associazioni.
Come fare	Per avere informazioni sulle manifestazioni ed attività consultare il sito comunale, richiedere info tramite mail e telefono.
Annotazioni	-
Tempi	Per la consultazione del sito e via telefonica : immediato Per le richieste via mail: 48 ore
Documentazione necessaria	per i cittadini: nessuna. Per i partecipanti a fiere e manifestazioni utilizzare i moduli di richiesta iscrizione

Monitoraggio dei tempi procedurali

Procedimento	tempi	Tempo effettivo	Tempo medio
OCCUPAZIONI TEMPORANEE SUOLO PUBBLICO PER L'INSTALLAZIONE ATTIVITÀ SPETTACOLI VIAGGIANTI	30 giorni	N.D.	N.D.
ACCONCIATORI	60 giorni	N.D.	N.D.
AGENZIE D'AFFARI	60 giorni	N.D.	N.D.
ASCENSORI	30 giorni	N.D.	N.D.
ATTIVITÀ DI RIMESSA DI VEICOLI	60 giorni	N.D.	N.D.
ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE IN CIRCOLI AFFILIATI E NON	60 giorni	N.D.	N.D.
ATTIVITÀ RICETTIVE ALBERGHIERE	60 giorni	N.D.	N.D.
ATTIVITÀ RICETTIVE EXTRA ALBERGHIERE QUALI AFFITTACAMERE, B&B	60 giorni	N.D.	N.D.
COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO	60 giorni	N.D.	N.D.
COMMERCIO AL DETTAGLIO GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	180 giorni	N.D.	N.D.
COMMERCIO AL DETTAGLIO MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	90 giorni	N.D.	N.D.
COMMERCIO DI COSE ANTICHE O USATE DI PREGIO	60 giorni	N.D.	N.D.
COMMERCIO ELETTRONICO, VENDITA PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONE	60 giorni	N.D.	N.D.
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO IN MERCATI E FIERE	60 giorni	N.D.	N.D.
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE	60 giorni	N.D.	N.D.

ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE QUALI BAR, RISTORANTI, PIZZERIE, PUB	90 giorni	N.D.	N.D.
ESTETISTI	60 giorni	N.D.	N.D.
GIOCHI LECITI DA INSTALLARE IN ATTIVITÀ NON AUTORIZZATE EX ART. 86 TULPS	30 giorni	N.D.	N.D.
GIOCHI LECITI IN ATTIVITÀ AUTORIZZATE EX ART. 86 TULPS	60 giorni	N.D.	N.D.
IMPIANTI DI CARBURANTI - AUTORIZZAZIONE	30 giorni	N.D.	N.D.
LICENZA DI SALA PUBBLICA DA GIOCO O LOCALI DA TRATTENIMENTO	90 giorni	N.D.	N.D.
LOTTERIE, PESCHE DI BENEFICIENZA	60 giorni	N.D.	N.D.
MANIFESTAZIONE FIERISTICA CON QUALIFICA LOCALE	60 giorni	N.D.	N.D.
NOLEGGIO CON CONDUCENTE	180 giorni	N.D.	N.D.
NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE	30 giorni	N.D.	N.D.
NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE	60 giorni	N.D.	N.D.
PANIFICI	60 giorni	N.D.	N.D.
PROTRAZIONE ORARIO ATTIVITÀ ARTIGIANALI DEL SETTORE ALIMENTARE E PROTRAZIONE ORARIO ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	90 giorni	N.D.	N.D.
PUNTO VENDITA NON ESCLUSIVO DI QUOTIDIANI E PERIODICI	90 giorni	N.D.	N.D.
SOMMINISTRAZIONE NON ASSISTITA PRESSO ESERCIZIO COMMERCIO	60 giorni	N.D.	N.D.

AL DETTAGLIO DI VICINATO / PANIFICIO			
SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE IN OCCASIONE DI FESTE, SAGRE	30 giorni	N.D.	N.D.
SUBINGRESSO IN ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO	60 giorni	N.D.	N.D.
TAXI	180 giorni	N.D.	N.D.
TRASFERIMENTO DI SEDE IN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	90 giorni	N.D.	N.D.
TRASFERIMENTO DI TITOLARITÀ IN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	60 giorni	N.D.	N.D.
VARIAZIONE SUPERFICIE DI SOMMINISTRAZIONE	60 giorni	N.D.	N.D.
VENDITA AL DETTAGLIO E DOMICILIO	60 giorni	N.D.	N.D.
VENDITA AL DETTAGLIO TRAMITE DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI PRODOTTI NON ALIMENTARI	60 giorni	N.D.	N.D.
VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI AGRICOLI IN LOCALI APERTI AL PUBBLICO	30 giorni	N.D.	N.D.
VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI IN FORMA ITINERANTE	60 giorni	N.D.	N.D.
VENDITA FUNGHI SPONTANEI EPIGEI FRESCHI E PORCINI SECCHI SFUSI	60 giorni	N.D.	N.D.
VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI SU AREA PRIVATA	90 giorni	N.D.	N.D.
VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI SU AREA PUBBLICA O PRIVATA	90 giorni	N.D.	N.D.

VENDITA TEMPORANEA SU AREA PRIVATA	90 giorni	N.D.	N.D.
ATTIVITÀ MUSICALI , CONCERTI, TRATTENIMENTI VARI	60 giorni	N.D.	N.D.
Sportello Unico per le Attività Produttive	Entro 60 giorni dal ricevimento della Segnalazione (30 giorni nel caso di SCIA edilizia); tale fattispecie corrisponde al "Procedimento Automatizzato" (art. 5 D.P.R. 160/2010).	N.D.	N.D.
UFFICIO DEL PERSONALE		N.D.	N.D.
SERVIZIO FINANZIARIO - ACCESSO AGLI ATTI		N.D.	N.D.
SERVIZIO FINANZIARIO	RIMBORSI · Entro 60 gg. dalla data di richiesta, fermo restando la presenza di almeno n. 3 richieste, l'ufficio provvede ad emettere provvedimento di rimborso; · Entro 10 gg. dalla data del provvedimento di rimborso, entro i limiti delle disponibilità e fatte salve le regole di finanza pubblica	N.D.	N.D.
SPORTELLO I.M.U.	TEMPI PER RIMBORSO: rimborso effettuato entro 180 gg. dal ricevimento dell'istanza.	N.D.	N.D.
CANONE SULL'OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE	Rilascio dell'Autorizzazione amministrativa entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza.	N.D.	N.D.
SPORTELLO DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI	Rilascio dell'Autorizzazione amministrativa entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza.	N.D.	N.D.
SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO	Rilascio immediato della Misura Catastale	N.D.	N.D.
ACCESSO AGLI ATTI	I tempi dipendono dalla tipologia di ricerca che è necessario effettuare.	N.D.	N.D.
CANONE SULLE INIZIATIVE PUBBLICITARIE	TEMPI PER RIMBORSO: rimborso effettuato entro 180 gg. dal ricevimento dell'istanza.	N.D.	N.D.
DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI		N.D.	N.D.
SUONO CAMPANE		N.D.	N.D.
ATTIVITA' DI RISCOSSIONE		N.D.	N.D.
PRESTITO LIBRI	Per i libri disponibili in biblioteca la consegna è immediata.	N.D.	N.D.
SERVIZIO INTERNET	in base alla disponibilità della/e postazione/i	N.D.	N.D.
ORGANIZZAZIONE DI	Per la consultazione del sito e via telefonica :	N.D.	N.D.

MANIFESTAZIONI ED EVENTI	immediato Per le richieste via mail: 48 ore		
CENTRO ESTIVO	La domanda deve pervenire almeno entro la settimana precedente a quella in cui si intende frequentare . Contestualmente dovrà essere effettuato il pagamento.	N.D.	N.D.
PRE - DOPO SCUOLA	Immediato	N.D.	N.D.
REFEZIONE SCOLASTICA	La nuova richiesta di servizio viene attivata immediatamente. Le richieste di riduzione della tariffa sono da rinnovare alla scadenza della certificazione ISEE. In mancanza di rinnovo, viene applicata la tariffa massima.	N.D.	N.D.
TRASPORTO SCOLASTICO	Le iscrizioni vengono presentate per l'anno successivo generalmente tra il mese di giugno ed il mese di settembre all'Ufficio Scuole del Comune. E' possibile fare richiesta anche in corso d'anno scolastico, fatta salva la disponibilità di posti..	N.D.	N.D.
INGRESSO ANTICIPATO	L'accoglimento di ogni nuova richiesta viene confermata dalla segreteria dall' Istituto Comprensivo alla presentazione della documentazione richiesta	N.D.	N.D.
ASSISTENZA EDUCATIVA SPECIALISTICA	Le richieste di attivazione vengono di norma concordate con la Scuola frequentata ed attivate entro un termine massimo di 30 gg. dalla presentazione.	N.D.	N.D.
CENTRO RICREATIVO ESTIVO	La domanda deve pervenire di norma nel mese di maggio. Contestualmente dovrà essere effettuato il pagamento.	N.D.	N.D.
DIRITTO ALLO STUDIO	Il Comune di Poirino provvede a dare tempestiva comunicazione alle famiglie degli alunni in base alle scadenze del bando regionale, a fornire il supporto necessario ad una corretta compilazione ed al ritiro delle domande.	N.D.	N.D.
TRASPORTO ALUNNI DISABILI	Le richieste di trasporto vengono di norma concordate con la famiglia ed attivate per l'inizio dell'anno scolastico	N.D.	N.D.
ASILO NIDO	Le domande di iscrizione per settembre di norma vanno presentate nel mese di maggio. Verrà stipulata una graduatoria in base ai punteggi assegnati secondo i criteri stabiliti dal regolamento dell'asilo nido Durante l'anno è inoltre possibile presentare domanda al di fuori di tale periodo in presenza di posti liberi. Gli inserimenti avverranno sempre all'inizio del mese successivo	N.D.	N.D.

ARCHIVIO CIVICO AMMINISTRATIVO	Per i documenti on line : immediato Per documenti cartacei archiviati: da 1 a 30 gg in base al tuipo di ricerca da effettuare.	N.D.	N.D.
NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI	Rilascio immediato se la documentazione presentata e' corretta	N.D.	N.D.
PROTOCOLLO INFORMATICO	ASSEGNAZIONE IMMADIATA DEL PROTOCOLLO · Pratiche urgenti, · Documenti urgenti di pubblica sicurezza; · Offerte per partecipazione a procedure di gara, · Incontri urgenti ; · Tutta la documentazione che prevede un riscontro entro una scadenza ravvicinata; ASSEGNAZIONE ENTRO LA GIORNATA DI RICEVIMENTO · Tutta la posta in partenza; · Tutto il resto della restante posta in arrivo ASSEGNAZIONE IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA CONSEGNA · La posta non urgente che perviene al Protocollo a ridosso dell'orario di chiusura o per fax nelle ore di chiusura serale e notturna degli uffici	N.D.	N.D.
ACCESSO AGLI ATTI (accesso civico)	I tempi dipendono dal tipo di ricerca che è necessario effettuare. Durante il corso di pubblicazione dei documenti all' Albo Pretorio il rilascio di copia e di esame è soddisfatto immediatamente. Nel caso di accesso esercitato in via informale la richiesta viene soddisfatta immediatamente, senza particolari formalità ma comunque dietro pagamento delle eventuali spese di riproduzione dei documenti. Nel caso di accesso formale il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso. Rilascio di copie di atti amministrativi e leggi che non necessitano di specifiche ricerche : 1 giorno COSTI: La domanda va presentata in carta semplice. Se la richiesta è solo di visionare gli atti la pratica è gratuita mentre per ottenere la copia degli atti è necessario sostenere le spese di riproduzione. € 0,20 per i fogli A4; € 0,30 per i fogli A3 Gratuito per la trasmissione tramite	N.D.	N.D.

	posta elettronica.		
PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ONLINE	Pubblicazione determinazioni: 3gg lavorativi dalla data del visto contabile; Pubblicazione delibere di giunta: 3 gg lavorativi dalla data di approvazione della proposta da parte della Giunta C.le; Pubblicazione delibere di Consiglio: 7 gg lavorativi dalla data di approvazione delle proposte da parte del Consiglio C.le. Pubblicazione di "Altro" : 2 gg	N.D.	N.D.
RICHIESTA DI APPUNTAMENTI	IMMEDIATO	N.D.	N.D.
ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE	Nei termini previsti dal Regolamento per la organizzazione del Consiglio Comunale. Le proposte di delibera devono essere disponibili per la consultazione presso l'Ufficio Segreteria almeno 48 ore prima dell'orario della seduta di Consiglio.	N.D.	N.D.
CONTRATTI	Registrazione entro 20 giorni dalla stipula del contratto.	N.D.	N.D.
DEPOSITO ATTI NELLA CASA COMUNALE E NOTIFICHE	TEMPI PER CONSEGNA ATTI DEPOSITATI: stesso giorno di deposito TEMPO PER NOTIFICA: - Atti per conto del Comune: 7 gg (SALVO URGENZE) - Atti per conto di Terzi: 15 gg	N.D.	N.D.
UFFICIO STAMPA	Per la predisposizione del periodico: un mese Per la predisposizione di comunicati stampa: 1 giorno Per la realizzazione di opuscoli: informativi 1 giorno Per la consultazione sul sito: immediato dopo la pubblicazione	N.D.	N.D.
SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO	Rilascio immediato della Misura Catastale.	N.D.	N.D.
AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB	ricevimento dell'informazione: inserimento immediato Adeguamenti a disposizioni di legge: nei tempi previsti dalle disposizioni e relative istruzioni fornite dall'amministrazione centrale	N.D.	N.D.
SERVIZIO SMS	1 GIORNO	N.D.	N.D.
FORMAZIONE A DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI	Stabiliti in base al tipo di attività	N.D.	N.D.
ASSISTENZA A DIPENDENTI O AMMINISTRATORI	Per assistenza telefonica : immediato alla risposta. Per teleassistenza: intervento immediato. Per assistenza on site: intervento in loco concordato con l'utente in base alle disponibilità sia del richiedente che del tecnico.	N.D.	N.D.

UFFICIO DI ACCOGLIENZA / INFORMAZIONI	immediato per richieste allo sportello o telefoniche. entro le 24 ore per posta elettronica. COSTI: Nessuno	N.D.	N.D.
SEGNALAZIONI E RECLAMI	informazioni verbali e telefoniche: immediato. Rilascio di modulistica: immediato Reclami: 25 GG. per rispondere al cittadino.	N.D.	N.D.
A.I.R.E. ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO	Immediato	N.D.	N.D.
AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI PASSAGGI DI PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI	Immediato	N.D.	N.D.
ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI ITALIANI E/O EXTRACOMUNITARI	Immediato	N.D.	N.D.
VARIAZIONE DI RESIDENZA	Immediato	N.D.	N.D.
TOPONOMASTICA	L'assegnazione del numero civico avviene, di norma, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, dopo le verifiche dell' ufficio	N.D.	N.D.
CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	immediato	N.D.	N.D.
AUTENTICA DI FIRMA A DOMICILIO	Immediato	N.D.	N.D.
STRANIERI: PRATICHE VARIE		N.D.	N.D.
UFFICIO DI STATISTICA	Secondo le disposizioni dell ISTAT	N.D.	N.D.
RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	rilascio immediato previa acquisizione dell' autorizzazione. COSTI (PER L'UTENTE): €. 5,42	N.D.	N.D.
RILASCIO CARTE D'IDENTITA' AI NON RESIDENTI	rilascio immediato previa acquisizione dell' autorizzazione.	N.D.	N.D.
ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	immediato.	N.D.	N.D.
AUTOCERTIFICAZIONE ANAGRAFICA	Immediato	N.D.	N.D.
CONCESSIONE DI LOCULI/ CELLETTE E CONCESSIONE AREE CIMITERIALI	Le concessioni delle aree cimiteriali hanno una durata di 99 anni, mentre quelle dei loculi e delle cellette hanno una durata di 60 anni. I loculi interrati hanno una durata di 30 anni.	N.D.	N.D.

GIUDICI POPOLARI	Non appena gli albi definitivi pervengono dal Tribunale COSTI (PER L'UTENTE): nessuno	N.D.	N.D.
ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	A seguito della presentazione della domanda, è la Corte d'Appello l'organo competente a verificare se la persona è idonea a essere inserita nell'apposito albo. COSTI (PER L'UTENTE): nessuno	N.D.	N.D.
ISCRIZIONE DEI CITTADINI COMUNITARI NELLE LISTE ELETTORALI AGGIUNTE PER I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA	iscrizione immediate con la tornata elettorale	N.D.	N.D.
RILASCIO E AGGIORNAMENTO TESSERE ELETTORALE	Tempo di invio del documento tramite posta. In caso di smarrimento durante le consultazioni elettorali il rilascio e' immediato allo spoetello	N.D.	N.D.
AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	TEMPI: A seguito della presentazione della domanda, è la Corte d'Appello l'organo competente a verificare se la persona è idonea a essere inserita nell'apposito albo.	N.D.	N.D.
SCRUTATORI AI SEGGI ELETTORALI	la domanda di iscrizione all' albo degli scrutatori deve essere presentata entro il 10 del mese di ottobre di ogni anno	N.D.	N.D.
LEVA MILITARE	Rilascio immediato COSTI (PER L'UTENTE): Il rilascio del certificato è gratuito.	N.D.	N.D.
CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE	Immediato	N.D.	N.D.
ESUMAZIONE ESTUMULAZIONE E TRASLAZIONE	In base alle disposizioni di legge	N.D.	N.D.
DENUNCIA DI MORTE CREMAZIONE E AFFIDAMENTO DELLE CENERI	Il permesso di seppellimento, l'autorizzazione alla cremazione o l'affidamento delle ceneri in famiglia vengono rilasciate immediatamente in presenza di tutti i documenti richiesti dalla legge per il rilascio..	N.D.	N.D.
MATRIMONIO	Le pubblicazioni sono affisse per otto giorni consecutivi e dal quarto giorno successivo può essere rilasciato il certificato di eseguite pubblicazioni o nulla osta al matrimonio. Le pubblicazioni hanno validità di sei mesi e il matrimonio deve essere celebrato entro tale termine. COSTI (PER L'UTENTE): - 1 marca da bollo di € 14,62 (nel caso di entrambi i coniugi residenti) - 2 marche da	N.D.	N.D.

	bollo da € 14,62 (nel caso i coniugi non siano residenti) - costo della sala se matrimonio celebrato di sabato o fuori orario di servizio		
DENUNCIA DI NASCITA	10 giorni dalla nascita se la dichiarazione è presentata al Comune di residenza dei genitori; nel caso in cui i genitori non risiedano nello stesso Comune la dichiarazione deve essere fatta all'ufficiale di Stato Civile di residenza della madre, salvo diverso accordo tra i genitori medesimi; 10 giorni dalla nascita se la dichiarazione è presentata all'ufficio di Stato Civile del territorio in cui è avvenuta la nascita; successivamente l'ufficiale di Stato Civile trasmette, entro 10 giorni, copia dell'atto di nascita, per la trascrizione, al Comune di residenza dei genitori, se questi hanno la stessa residenza, o a quello della madre se residente in un Comune diverso da quello del padre, salvo diversi accordi; 3 giorni dalla nascita se la dichiarazione è presentata alla Direzione Sanitaria dell'ospedale o casa di cura in cui è avvenuta la nascita; sarà quindi cura del direttore sanitario trasmetterla al Comune scelto dai genitori per la trascrizione nei dieci giorni successivi. La dichiarazione di nascita viene registrata immediatamente se presentata direttamente allo Stato Civile del Comune, altrimenti l'atto di nascita viene formato quando viene trasmessa la comunicazione dalla direzione sanitaria cui è stata fatta la dichiarazione COSTI (PER L'UTENTE): nessuno	N.D.	N.D.
ATTI DI CITTADINANZA	immediato COSTI (PER L'UTENTE): nessuno	N.D.	N.D.
SOGGIORNI CLIMATICI E TERMALI PER ANZIANI	L'organizzazione dei servizi – adozione atti, raccolta adesioni ed effettuazione dei soggiorni – di norma si attua in un periodo di tre mesi.	N.D.	N.D.
CENTRO INCONTRO ANZIANI	Rilascio della tessera immediato o max entro 10 giorni.	N.D.	N.D.
ABITABILITA' - AGIBILITA'	Il certificato viene rilasciato entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza e va ritirato direttamente all'ufficio edilizia privata. Trascorsi inutilmente i 30 giorni, l'agibilità si intende attestata nel caso sia stato rilasciato il parere dell'A.S.L. di cui all'art. 5, comma 3, lettera a) del D.P.R. 380/01 e s.m. e i. In caso di autodichiarazione, il termine per la formazione del silenzio-assenso è di 60	N.D.	N.D.

	giorni. Il termine dei 30 giorni sopraddeiti può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro 15 giorni dalla domanda, esclusivamente per la richiesta di documentazione integrativa. In tal caso, il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.		
PERMESSO DI COSTRUIRE	Il Permesso di Costruire viene rilasciato entro 90 gg. dalla data di presentazione dell'istanza, salvo interruzione termini per istruttoria e trasmissione della documentazione relativa da parte del richiedente. COSTI (PER L'UTENTE): versamento dei diritti di segreteria contributo degli oneri concessori (se dovuti) 2 marche da bollo da € 14,62 (n.1 sulla domanda e n.1 sul permesso) ed € 0,52 di diritti.	N.D.	N.D.
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	è possibile iniziare i lavori nello stesso giorno in cui si presenta la SCIA. La segnalazione deve essere corredata dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione, che ha 60 giorni di tempo per fermare i lavori in presenza di carenza dei requisiti. In caso di rischio di danni gravi e irreparabili per il patrimonio artistico e culturale, l'ambiente, la salute e la sicurezza pubblica, il Comune può intervenire anche oltre i 60 giorni	N.D.	N.D.
PARERE PREVENTIVO	il parere viene rilasciato entro 30 gg. dalla data di presentazione dell'istanza COSTI : n. 1 marca da bollo da € 14,62 sull'istanza diritti di segreteria di € 80,00 per il parere su P.d.C., € 100 per il parere preventivo su pratica urbanistica (P.E.C., P.E.E.P., P.P., P.I.P.)	N.D.	N.D.
DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' - (D.I.A.)	La DIA deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori, ed in tale termine l'ufficio procede alla presa d'atto o all'interruzione dei termini.	N.D.	N.D.
DICHIARAZIONE ACCERTAMENTO IDONEITA' ABITATIVA	entro 20 giorni dalla presentazione della domanda COSTI (PER L'UTENTE): n. 1 marca da bollo da € 14,62 sulla domanda € 0,26 di diritti versamento dei diritti di segreteria € _____	N.D.	N.D.
DICHIARAZIONE IVA AGEVOLATA	entro 20 giorni dalla presentazione della domanda	N.D.	N.D.
OPERE DI MANUTENZIONE ORDINARIA – ATTIVITA'	la presa d'atto dell'ufficio tecnico viene spedita entro 30 giorni dalla presentazione della comunicazione.	N.D.	N.D.

EDILIZIA LIBERA			
DOMANDA DI CONTRIBUTO PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	La domanda di contributo deve essere presentata entro il 1 marzo di ogni anno al Comune in cui è ubicato l'immobile, oggetto dell'intervento/i, con allegata documentazione prevista dalla deliberazione regionale. I Comuni, verificata l'ammissibilità delle domande, trasmettono entro il 31 marzo il fabbisogno comunale al Settore regionale Attuazione degli Interventi di Edilizia sociale. Tali domande rientrano nella graduatoria dell'anno in corso.	N.D.	N.D.
DEPOSITO FRAZIONAMENTO	Il Frazionamento viene vistato dal personale 'adetto e viene restituito entro 8 giorni.	N.D.	N.D.
AUTORIZZAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DEI PASSI CARRAI	entro 30 giorni dall'ottenimento del nulla-osta da parte del Comando di Polizia Municipale. COSTI (PER L'UTENTE): marca da bollo da € 14,62 per la domanda, € 0,52 di diritti e versamento di € 20,00 per diritti di segreteria € 30,00 per spese di sopralluogo, di istruttoria della pratica e di fornitura del cartello	N.D.	N.D.
RILASCIO DI CERTIFICATI/AUTORIZZAZIONI VARIE	per le certificazioni, rilascio entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda o dalla data di integrazione della documentazione mancante. Entro 90 giorni per le autorizzazioni.	N.D.	N.D.
ABUSI EDILIZI	sopralluogo entro 30 giorni; eventuale ordinanza di sospensione lavori entro 15 giorni dal sopralluogo	N.D.	N.D.
ACCESSO AGLI ATTI DELL'ARCHIVIO EDILIZIO	I tempi dipendono dal tipo di ricerca che è necessario effettuare e dalla eventuale assenso da parte del titolare della pratica ove richiesto per legge. Per rilascio di copie di atti amministrativi e leggi che non necessitano di specifiche ricerche: 2 giorni. Costi : se la richiesta è solo di visionare gli atti, la pratica è gratuita mentre per ottenere la copia degli atti è necessario sostenere le spese di riproduzione: € 0,20 per i fogli A4; € 0,30 per i fogli A3. Gratuito per la trasmissione tramite posta elettronica.	N.D.	N.D.
SPORTELLO S.I.T. ON LINE (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE)	area libera : accesso immediato area riservata : Dopo l'accettazione della richiesta di accreditamento in 2/3 giorni si riceve la password per l'accesso.	N.D.	N.D.
MANUTENZIONE ORDINARIA DEL	24 ore per emergenze, rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo	N.D.	N.D.

TERRITORIO			
ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Tempi di riparazione guasti urgenti: per impianti: 1/2 gg per punti luce: 3/5 gg lavorativi dalla segnalazione dell'ufficio tecnico alla ditta.	N.D.	N.D.
MANUTENZIONE STRADE	interventi urgenti: entro 24 ore; rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo.	N.D.	N.D.
MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	interventi urgenti: entro 24 ore; rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo	N.D.	N.D.
MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI E SEMAFORICI	8 ore per emergenze, rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo.	N.D.	N.D.
SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO SALE	il servizio è garantito sia di giorno sia di notte, ogni qualvolta le condizioni meteorologiche lo richiedano, e/o su richiesta telefonica dell'ufficio tecnico entro un'ora dalla chiamata per situazioni urgenti; entro 4/6 ore per situazioni programmabili.	N.D.	N.D.
MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE	interventi urgenti: entro 24 ore rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo	N.D.	N.D.
CONCESSIONE BENI COMUNALI IN USO	L'autorizzazione è rilasciata entro 20 giorni dalla data di presentazione della domanda o dalla data di integrazione della documentazione mancante, e/o comunque sulla base del calendario di utilizzo. COSTI (PER L'UTENTE): in base al bene richiesto in uso, versamento della relativa tariffa	N.D.	N.D.
CONCESSIONE ORTI URBANI	L'atto di concessione è rilasciato entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda o dalla data di integrazione della documentazione mancante. COSTI (PER L'UTENTE): L'assegnazione è subordinata al versamento di una tariffa annuale di € 40,00 a titolo di affitto e contributo per il consumo dell'acqua.	N.D.	N.D.
CONTRIBUTO PER EDIFICI DI CULTO	I lavori devono essere completati entro 2 anni dalla data di concessione del contributo.	N.D.	N.D.
ESPROPRI	La procedura espropriativa ha sempre come presupposto, oltre al vincolo preordinato all'esproprio sul piano regolatore la dichiarazione di pubblica utilità: senza di essa non è possibile l'avvio della procedura stessa. La tempistica comunque varia a seconda di quando viene dichiarata la pubblica utilità e a seconda del tipo di procedura prescelto	N.D.	N.D.

	(ordinaria o accelerata).		
PROTEZIONE CIVILE	immediata esecuzione per eventi imminenti o entro 6/12 ore per situazioni urgenti	N.D.	N.D.
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Variano in funzione del tipo di atto e vengono pubblicizzati sul sito istituzionale dell'Ente COSTI (PER L'UTENTE): variabili anch'essi in funzione del tipo di atto da perfezionare, ad esempio costo dell'acquisto, prezzo di locazione ecc..	N.D.	N.D.
TUTELA DEL TERRITORIO	In base alla gravità e alla tipologia di pericolosità dei materiali trovati.	N.D.	N.D.
CERTIFICAZIONI AMBIENTALI	Secondo normativa	N.D.	N.D.
ORGANO TECNICO (L.R.40/1998)	Secondo normativa	N.D.	N.D.
COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO	Secondo normativa	N.D.	N.D.
AGRICOLTURA (commissione, certificazioni)	Secondo normativa	N.D.	N.D.
GESTIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE	Secondo normativa	N.D.	N.D.
ANIMALI DA COMPAGNIA	Secondo normativa	N.D.	N.D.
ENERGIE RINNOVABILI	Secondo normativa	N.D.	N.D.
SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE	Secondo il calendario di raccolta per tipi di rifiuti e zone.	N.D.	N.D.
ANIMALI DA REDDITO	Secondo normativa	N.D.	N.D.
FAUNA SELVATICA	Secondo normativa	N.D.	N.D.
INDUSTRIE INSALUBRI (TULLSS 1265/34)	Secondo normativa	N.D.	N.D.
ASCENSORI/ MONTACARICHI	Secondo normativa	N.D.	N.D.
ANAGRAFE CANINA		N.D.	N.D.
CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)	Il C.D.U. è rilasciato entro 20 giorni dalla data di presentazione della domanda o dalla data di integrazione della documentazione mancante. L'eventuale documentazione mancante sarà richiesta entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda.	N.D.	N.D.
CERTIFICATO URBANISTICO (C.U.)	Il C.U. è rilasciato entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda o dalla data di integrazione della documentazione mancante. L'eventuale documentazione mancante sarà richiesta entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda. COSTI	N.D.	N.D.

	(PER L'UTENTE): € 0,26 di diritti, n. 1 marca da bollo da € 14,62, versamento di € 60,00 per diritti di segreteria		
STRUMENTO URBANISTICO ESECUTIVO (S.U.E.) DI INIZIATIVA PRIVATA	Accoglimento o motivato rigetto del S.U.E. proposto nel termine di 90 giorni dalla presentazione o integrazione della documentazione.	N.D.	N.D.
VARIANTE URBANISTICA	entro trenta giorni dalla pubblicazione ALL' Albo Pretorio	N.D.	N.D.
SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO	Le visure catastali semplici vengono rilasciate in tempo reale tramite collegamento telematico all'Agenzia del Territorio (ex Catasto). COSTI (PER L'UTENTE): spese di riproduzione per copia cartacea atti: € 0,20 per i fogli A4; € 0,30 per i fogli A3.	N.D.	N.D.
ACCERTAMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA	Intervento garantito entro 30 gg dalla segnalazione, denuncia o richiesta	N.D.	N.D.
ACCERTAMENTI PENALI DI INIZIATIVA O SU DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	Un primo intervento finalizzato ad impedire che il reato venga portato a conseguenze ulteriori è effettuato entro 60 minuti dalla ricezione della notizia, mentre se trattasi di attività delegata entro il termine indicato dall'Autorità Giudiziaria di riferimento.	N.D.	N.D.
ACCERTAMENTI AMBIENTALI	Primo intervento entro 60 minuti dalla segnalazione. I tempi dipendono dal tipo di accertamento che è necessario effettuare. Se viene rilevata una situazione potenzialmente pericolosa in quanto dallo scarico abusivo di rifiuti o dal sito inquinato possono derivare danni anche per l'ambiente ed il territorio circostante, viene immediatamente dato corso a tutte le procedure necessarie per la bonifica o per la circoscrizione dell'area inquinata. La Legge di riferimento per la gestione rifiuti è il D.LGS. n. 152/2006. L'inosservanza delle norme sulla corretta gestione dei materiali di rifiuto è violazione che nella maggior parte dei casi riveste valore penale. Si procede quindi con la comunicazione di notizia di reato all'AG.	N.D.	N.D.
RILIEVO INCIDENTI STRADALI	Intervento ENTRO 15 MINUTI dalla richiesta o segnalazione. Rilascio alle parti del "MODULO DI INFORMAZIONI RELATIVE AD INCIDENTE STRADALE", necessario per la denuncia alla propria Assicurazione, ENTRO 48 ORE DALL'INTERVENTO DI RILIEVO DEL	N.D.	N.D.

	SINISTRO.		
SANZIONI CODICE DELLA STRADA	60 gg	N.D.	N.D.
AUTORIZZAZIONI INVALIDI	rilascio entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta corredata del certificato medico	N.D.	N.D.
ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	Restituzione pratica all'Ufficio Anagrafe di norma entro 7 gg.	N.D.	N.D.
RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTAZIONE SINISTRI STRADALI	Rilascio atti entro 30 gg dalla data della richiesta per sinistri con danni a cose e/o lesioni personali escluse P.R. o morte. Per incidenti con P.R. o morte all'atto del rilascio di nulla osta dell'A.G. competente.	N.D.	N.D.
SEGNALAZIONI VERBALI O SCRITTE RIGUARDANTI STRADA O SEGNALETICA	Intervento entro 60 min se segnalazioni verbali, con inoltro immediato all'Uff. Tecnico se si ravvisa situazione pericolosa. Entro 30 gg. a seguito di segnalazioni scritte.	N.D.	N.D.
ORDINANZE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E FORNITURA ED APPOSIZIONE SEGNALETICA	Entro 48 ore dall'avvenuta ricezione dell'autorizzazione dall'Uff. Tributi	N.D.	N.D.
RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN DEROGA A DIVIETI, OBBLIGHI E LIMITAZIONI DEL CDS	Entro 30 gg dalla richiesta per residenti in area pedonale e per medici. Entro 48 ore per alunni	N.D.	N.D.
RINVENIMENTO OGGETTI SMARRITI		N.D.	N.D.