

Comune di Monale

Elenco dei settori e degli uffici

| Settore | Ufficio | Tel. | Email | Orario |
|----------------------------------|---------------------------|------------|--|--------------------------------------|
| ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO | COMMERCIO | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato - 09,00 - 13,00 |
| CONTABILITA' E FINANZE | PERSONALE | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato - 09,00 - 13,00 |
| CONTABILITA' E FINANZE | RAGIONERIA | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato - 09,00 - 13,00 |
| CONTABILITA' E FINANZE | TRIBUTI | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato - 09,00 - 13,00 |
| CULTURA E MANIFESTAZIONI | BIBLIOTECA | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato - 09,00 - 13,00 |
| CULTURA E MANIFESTAZIONI | UFFICIO MANIFESTAZIONI | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato - 09,00 - 13,00 |
| SCUOLE | SERVIZI SCOLASTICI | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato - 09,00 - 13,00 |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | ARCHIVIO AMMINISTRATIVO | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato 8,00 - 13,00 |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato 8,00 - 13,00 |

| | | | | |
|------------------------------------|-----------------------|------------|--|---|
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | PROTOCOLLO | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato 8,00 - 13,00 |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | SEGRETERIA | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato 8,00 - 13,00 |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | URP | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato 8,00 - 13,00 |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | ANAGRAFE | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato 8,00 - 13,00 |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | CIMITERI | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato 8,00 - 13,00 |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | ELETTORALE | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato 8,00 - 13,00 |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | LEVA | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato 8,00 - 13,00 |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | STATO CIVILE | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato 8,00 - 13,00 |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | ANZIANI | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato - 09,00 - 13,00 |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | SPORTELLLO SOCIALE | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dal lunedì al sabato - 09,00 - 13,00 |
| UFFICIO TECNICO | LAVORI PUBBLICI | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | Dalle ore 8.00 alle ore 13.00 nei giorni |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|------------|--|---|
| | | | | lunedì, mercoledì e sabato |
| | | | info@comune.monale.at.it | Dalle ore 8.00 alle ore 13.00 nei giorni lunedì, mercoledì e sabato |
| UFFICIO TECNICO | UFFICIO ECOLOGIA | 0141669131 | | |
| | | | info@comune.monale.at.it | Dalle ore 8.00 alle ore 13.00 nei giorni lunedì, mercoledì e sabato |
| UFFICIO TECNICO | URBANISTICA | 0141669131 | | |
| VIGILANZA | POLIZIA AMMINISTRATIVA | 0141941163 | ufficio.verbali@poliziavaltriversa.it | - |
| | | | | Dalle 8.00 alle 13.00 nei giorni lunedì, mercoledì e sabato |
| UFFICIO TECNICO | EDILIZIA PRIVATA | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | |

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 | 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 DEMOGRAFICI | ANAGRAFE | VARIAZIONE DI RESIDENZA |
| 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 |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | SPORTELLO SOCIALE | ATTESTAZIONE ISEE (INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE) |

| | | |
|----------------------------------|--------------------|--|
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | SPORTELLO SOCIALE | BONUS LUCE, BONUS GAS |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | SPORTELLO SOCIALE | BONUS ACQUA |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | SPORTELLO SOCIALE | TESSERA DI LIBERA CIRCOLAZIONE PER DISABILI |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | SPORTELLO SOCIALE | ASSEGNO DI MATERNITA' |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | SPORTELLO SOCIALE | ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | SPORTELLO SOCIALE | ESENZIONE TICKET FARMACI |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | SPORTELLO SOCIALE | ESENZIONE TICKET BASSO REDDITO |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | SPORTELLO SOCIALE | SOSTEGNO/PATROCINIO |
| 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' ECONOMICHE – COMMERCIO | COMMERCIO | PUNTO VENDITA NON ESCLUSIVO DI 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' | COMMERCIO | VENDITA DIRETTA DEI |

| | | |
|--|---------------------|---|
| ECONOMICHE – COMMERCIO | | 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’ ECONOMICHE – COMMERCIO | COMMERCIO | VENDITA TEMPORANEA SU AREA PRIVATA |
| ATTIVITA’ ECONOMICHE – COMMERCIO | COMMERCIO | ATTIVITÀ MUSICALI , CONCERTI, TRATTENIMENTI VARI |
| 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 | SPORTELLO 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 |
| 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 tuipo 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 |

| | |
|-------------|---|
| | <p>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.</p> |
| Come fare | <p>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. - 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</p> |

| | |
|--------------|--|
| | <p>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> |
| <p>Tempi</p> | <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 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</p> |

| | |
|--|--|
| | 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 predispongono la documentazione necessaria per la trasmissione di una copia del contratto all'ufficio del registro. |
| Annotazioni | COSTI: I diritti di segreteria 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 | 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 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 | <p>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</p> |
| 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 |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>predisposizione di comunicati stampa: 1 giorno Per la realizzazione di opuscoli: informativi 1 giorno Per la consultazione sul sito: immediato dopo la pubblicazione</p> |
| Documentazione necessaria | - |

| | |
|---------------------------|---|
| Settore | SEGRETERIA – AFFARI GENERALI |
| Ufficio | SEGRETERIA |
| 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 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 | 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,europree 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,europree 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' ELETTRONICA |
| Informazioni | E' un documento di riconoscimento. Il servizio è rivolto a tutti i cittadini |
| Come fare | Presentarsi presso lo sportello anagrafe con n°1 fototessera, 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): €. 22,20 |
| Documentazione necessaria | 1 fototessera vecchio documento scaduto o in caso di smarrimento copia della 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 ai cittadini residenti in altro comune |
| Come fare | Presentarsi presso lo sportello anagrafe con n°1 fototessera, 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 : €.22,20 |
| Tempi | rilascio immediato previa acquisizione dell'autorizzazione. |
| Documentazione necessaria | 1 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 necessaria | Presentare documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei 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 | 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 |

| | |
|-------------|--|
| | <p>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 | <p>E' possibile compilare i moduli di autocertificazione scaricandoli da questa sezione del sito (vedi modulistiche allegate al procedimento).</p> |
| 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 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.</p> |
| Tempi | <p>Immediato</p> |

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| 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 € ** COSI 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 predispone 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: • 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 spoeello |
| Documentazione necessaria | Richiesta della tessera o denincia di smarrimento |

| | |
|--------------|---|
| Settore | SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Ufficio | ELETTORALE |
| Procedimento | AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO |

| | |
|---------------------------|---|
| Informazioni | <p>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.</p> |
| Come fare | <p>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.</p> |
| 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 |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>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.</p> |
| Annotazioni | <p>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.</p> |
| Tempi | <p>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</p> |
| 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</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>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 predispone 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 fase di rendicontazione istituzionale agli enti esterni relativamente alle spese di personale.</p> <p>A CHI E' 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 | <p>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.</p> |
| Come fare | <p>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.</p> |
| Annotazioni | <p>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.</p> |
| Tempi | - |
| Documentazione necessaria | Istanza |

| | |
|--------------|---|
| Settore | CONTABILITA' E FINANZE |
| Ufficio | RAGIONERIA |
| Procedimento | SERVIZIO FINANZIARIO |
| Informazioni | <p>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 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</p> |

| | |
|-----------|---|
| | <p>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.</p> <p>A CHI È RIVOLTO: Utenti/contribuenti/servizio di staff all'Amministrazione Comunale</p> |
| Come fare | 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. |
| Annotazioni | - |
| Tempi | 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 |
| 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 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 normative dal Regolamento Comunale per l'effettuazione del Servizio delle Pubbliche Affissioni |
| Tempi | Rilascio dell'Autorizzazione amministrativa entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza. |
| Documentazione | Istanza |

| | |
|------------|--|
| necessaria | |
|------------|--|

| | |
|---------------------------|--|
| 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 | MODALITÀ: 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 normative 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 | SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI |
| Ufficio | SPORTELLO SOCIALE |
| Procedimento | ATTESTAZIONE ISEE (INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE) |
| Informazioni | L'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) è un parametro che determina la situazione economica del nucleo familiare, viene utilizzato da Enti o da Istituzioni (comune, provincia, regione, ospedali pubblici, ASL, scuole, università ecc.) per erogare prestazioni sociali agevolate o servizi di pubblica utilità, Il servizio è rivolto ai cittadini residenti nel Comune |
| Come fare | In base al valore dell'ISEE è possibile richiedere: - borse di studio - riduzioni sulla tariffa della mensa scolastica - riduzioni sulla retta dell'asilo nido - riduzione delle utenze domestiche (Luce, acqua, gas, riscaldamento, canone telecom) - assegni di maternità e al nucleo familiare numeroso - sostegno al reddito - sostegno alla locazione. - esenzione dal pagamento del ticket sanitario, - riduzione delle tasse universitarie - servizi socio-assistenziali vari - rateizzazione imposte e verbali |

| | |
|---------------------------|---|
| Annotazioni | COSTI : nessuno |
| Tempi | compilazione immediata della DSU (Dichiarazione Sostitutiva Unica) e consegna dell'attestazione ISEE dopo una settimana |
| Documentazione necessaria | Rivolgersi allo Sportello Sociale per la compilazione e sottoscrizione della DSU (Dichiarazione Sostitutiva Unica) su modulo prestampato negli orari di ricevimento al pubblico presentando i seguenti documenti: - Ultimo CUD o ultima Dichiarazione dei Redditi (Unico o Modello 730) - Contratto d'affitto registrato (con timbro) - Estratto conto (bancario o postale) al 31/12 dell'anno precedente per conti con importi superiori ai 500 € - Eventuale mutuo residuo al 31/12 dell'anno precedente - Saldo al 31/12 dell'anno precedente di eventuali titoli, azioni, fondi, obbligazioni - Valore ai fini ICI di terreni e fabbricati di proprietà |

| | |
|--------------|--|
| Settore | SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI |
| Ufficio | SPORTELLLO SOCIALE |
| Procedimento | BONUS LUCE, BONUS GAS |
| Informazioni | Riduzioni della spesa sostenuta dalle famiglie a basso reddito per la fornitura di energia elettrica e gas naturale attraverso l'applicazione di uno sconto del 20% circa, sulla spesa media annua presunta. Il servizio è rivolto ai cittadini del Comune titolari di un'utenza elettrica o di un'utenza gas metano nell'abitazione di residenza e con un valore ISEE non superiore a € 7500 per famiglie fino a 3 figli o con un valore ISEE non superiore a € 20.000 per famiglie con 4 o più figli a carico. A quei soggetti che, per casi di malattia grave, hanno bisogno di far funzionare apparecchiature che consumano energia elettrica e che, quindi, versano in condizioni di disagio fisico |
| Come fare | per quanto riguarda il bonus luce l'importo varia in base al numero dei componenti del nucleo familiare. Gli aventi diritto percepiranno lo sconto direttamente in bolletta per quanto riguarda il bonus gas l'importo varia in base al numero dei componenti del nucleo familiare e alle categorie d'uso. Gli aventi diritto nel caso di impianti autonomi percepiranno lo sconto direttamente in bolletta nel caso di impianti condominiali il bonus sarà erogato tramite bonifico domiciliato da incassare in posta. |
| Annotazioni | COSTI : nessuno |
| Tempi | Presentazione immediata della domanda e inserimento della pratica in entro la fine del mese in cui si presenta |

| | |
|---------------------------|---|
| | domanda. In caso di risposta positiva da parte del distributore competente lo sconto verrà applicato sulla bolletta a decorrere dal primo giorno del secondo mese successivo alla data di presentazione dell'istanza. |
| Documentazione necessaria | Rivolgersi allo Sportello Sociale per la compilazione e sottoscrizione della domanda su modulo prestampato negli orari di ricevimento al pubblico presentando i seguenti documenti: - Attestazione ISEE - Fotocopia documento d'identità dell'intestatario della fattura - Autocertificazione famiglie con 4 o più figli a carico - Fattura ENEL e GAS per dare continuità al bonus è necessario presentare domanda di rinnovo un mese prima della scadenza del bonus, presentando un ISEE aggiornato. Oltre il termine di scadenza è comunque possibile presentare una nuova richiesta. L'utente beneficerà del bonus per i successivi 12 mesi alla data di domanda. |

| | |
|---------------------------|---|
| Settore | SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI |
| Ufficio | SPORTELLO SOCIALE |
| Procedimento | BONUS ACQUA |
| Informazioni | Contributo alle famiglie a basso reddito per la fornitura di acqua Il servizio è rivolto a tutti i cittadini residenti nel Comune intestatari di singola utenza o di utenza condominiale con un valore ISEE non superiore a € 9500 |
| Come fare | l'importo del contributo varia in base al numero dei componenti del nucleo familiare. |
| Annotazioni | COSTI : nessuno |
| Tempi | Presentazione immediata della domanda e comunicazione dati entro il 31/12 di ogni anno. |
| Documentazione necessaria | Rivolgersi allo Sportello Sociale per la compilazione e sottoscrizione della domanda su modulo prestampato negli orari di ricevimento al pubblico presentando i seguenti documenti: - attestazione ISEE - fotocopia documento d'identità. E' necessario presentare domanda ogni anno entro il 31/12 con un ISEE relativo ai redditi dell'anno precedente. |

| | |
|--------------|---|
| Settore | SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI |
| Ufficio | SPORTELLO SOCIALE |
| Procedimento | TESSERA DI LIBERA CIRCOLAZIONE PER DISABILI |
| Informazioni | La tessera di libera circolazione è un documento di viaggio |

| | |
|---------------------------|--|
| | regionale che permette a particolari categorie di utenti, ed in alcuni casi all'eventuale accompagnatore, di viaggiare gratuitamente sulle linee urbane ed extraurbane finanziate dalla Regione Piemonte Il servizio è rivolto a tutti coloro che hanno diritto al rilascio della tessera di libera circolazione i residenti nella Regione Piemonte che rientrino in una delle seguenti categorie: - ciechi assoluti e ciechi ventesimisti (la gratuità del viaggio e' consentita all'eventuale accompagnatore) - sordomuti - "grandi invalidi" (invalidi: di guerra, civili di guerra e per servizio), appartenenti alle categorie dalla I ^a alla IV ^a ; viene rilascia una tessera che permette la gratuità del viaggio all'eventuale accompagnatore a coloro che appartengono alla I ^a categoria con una super invalidità; - disabili (invalidi civili e del lavoro) con una percentuale di invalidità non inferiore al 67% (nei casi nei casi di invalidità al 100% la gratuità del viaggio è consentita anche all'eventuale accompagnatore)" - i minori invalidi (la gratuità del viaggio e' consentita anche all'eventuale accompagnatore) - ultrasessantacinquenni con difficoltà persistenti nello svolgere i compiti e le funzioni proprie della loro età (art. 6 del D.Lgs. 509/1988) |
| Come fare | Il servizio di rilascio della tessera di libera circolazione è gestito dalla Provincia con esclusione del comune capoluogo. Il comune si è fatto carico della ricezione e trasmissione della pratica di richiesta per agevolare i cittadini. |
| Annotazioni | COSTI : nessuno |
| Tempi | L'utente compila la modulistica allo sportello Sociale, l'operatore trasmette la pratica il giorno successivo alla Provincia . I tempi di consegna della tessera non sono definibili in quanto dipendono dalla Provincia. |
| Documentazione necessaria | Rivolgersi allo Sportello Sociale per la compilazione e sottoscrizione della domanda su modulo prestampato negli orari di ricevimento al pubblico presentando i seguenti documenti: - attestazione ISEE - fotocopia documento d'identità. |
| Settore | SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI |
| Ufficio | SPORTELLO SOCIALE |
| Procedimento | ASSEGNO DI MATERNITA' |
| Informazioni | Possono richiedere il contributo cittadine italiane o comunitarie o cittadine extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno residenti nel Comune. |

| | |
|---------------------------|--|
| Come fare | La domanda deve essere presentata entro il termine perentorio di 6 mesi dall'ingresso del bambino nel nucleo familiare.. L'assegno viene corrisposto dall'Inps in un'unica soluzione, corrispondente a cinque mensilità. È previsto in qualunque caso di ingresso di un minore nel nucleo familiare, per nascita, affidamento preadottivo o adozione. L'importo dell'assegno viene stabilito annualmente a livello nazionale. Le condizioni reddituali per poter usufruire dell'assegno vengono stabilite annualmente a livello nazionale. |
| Annotazioni | COSTI : nessuno |
| Tempi | Presentazione immediata della domanda, trasmissione dati all'inps entro una settimana. L' INPS erogherà l'importo tramite assegno circolare intestato all'avente diritto da incassare in banca entro il mese successivo alla trasmissione dei dati. |
| Documentazione necessaria | Rivolgersi allo Sportello Sociale per la compilazione e sottoscrizione della domanda su modulo prestampato negli orari di ricevimento al pubblico presentando i seguenti documenti: - attestazione ISEE - fotocopia documento d'identità. |

| | |
|--------------|--|
| Settore | SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI |
| Ufficio | SPORTELLO SOCIALE |
| Procedimento | ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO |
| Informazioni | È il contributo economico annuale a sostegno dei nuclei familiari in cui sono presenti almeno tre figli minori di 18 anni. A CHI È RIVOLTO: Possono richiedere il contributo i cittadini italiani o comunitari, residenti nel Comune, che convivono con tre o più figli minori che siano figli della persona richiedente, del coniuge o ricevuti in affidamento preadottivo. |
| Come fare | La domanda deve essere presentata al Comune di residenza del richiedente due volte all'anno entro il termine perentorio del 30 giugno e del 31 dicembre dell'anno successivo a quello per il quale viene richiesto l'assegno. L'importo dell'assegno viene stabilito annualmente a livello nazionale. Le condizioni reddituali per poter usufruire dell'assegno vengono stabilite annualmente a livello nazionale. |
| Annotazioni | COSTI : nessuno |
| Tempi | Compilazione richiesta da parte dell'utente due volte all'anno e trasmissione dati all' Inps entro il 30/06 ed entro |

| | |
|---------------------------|---|
| | il 31/12. di ogni anno L' Inps erogherà l'importo tramite assegno circolare intestato all'avente diritto da incassare in banca entro il mese successivo alla trasmissione dei dati |
| Documentazione necessaria | Rivolgersi allo Sportello Sociale per la compilazione e sottoscrizione della domanda su modulo prestampato negli orari di ricevimento al pubblico presentando i seguenti documenti: - attestazione ISEE - fotocopia documento d'identità. |

| | |
|---------------------------|--|
| Settore | SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI |
| Ufficio | SPORTELLLO SOCIALE |
| Procedimento | ESENZIONE TICKET FARMACI |
| Informazioni | È l' attestato di esenzione dal pagamento del ticket sui farmaci. Attestato rilasciato dall'Asl Regionale anche tramite lo Sportello Sociale Il servizio è rivolto ai cittadini residenti nei comuni aderenti allo Sportello Sociale con il reddito annuo del nucleo familiare deve essere inferiore a € 36.151,98, indipendentemente dall'età anagrafica. |
| Come fare | Gli aventi diritto possono compilare il modulo in autocertificazione e consegnarlo allo Sportello Sociale Per coloro che hanno già un attestato di esenzione, e mantengono i requisiti di reddito, il rinnovo è automatico e non è necessario recarsi allo Sportello Sociale. |
| Annotazioni | COSTI : nessuno |
| Tempi | rilascio immediato dell'esenzione sulla base di autocertificazione del soggetto richiedente. |
| Documentazione necessaria | Rivolgersi allo Sportello Sociale per la compilazione e sottoscrizione dell' autocertificazione dei redditi famigliari su modulo prestampato negli orari di ricevimento al pubblico |

| | |
|--------------|---|
| Settore | SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI |
| Ufficio | SPORTELLLO SOCIALE |
| Procedimento | ESENZIONE TICKET BASSO REDDITO |
| Informazioni | È l'esenzione dal pagamento dei ticket sanitari per visite mediche ed esami di laboratorio a favore dei cittadini a basso reddito Il servizio è rivolto ai residenti |
| Come fare | È l' esenzione dal pagamento dei ticket sanitari per visite mediche ed esami di laboratorio a favore dei cittadini a basso reddito A CHI È RIVOLTO residenti nel comune |

| | |
|---------------------------|---|
| Annotazioni | COSTI : nessuno |
| Tempi | rilascio dell'attestato di esenzione da parte entro 30 giorni dalla data di compilazione dell'autocertificazione |
| Documentazione necessaria | Rivolgersi allo Sportello Sociale per la compilazione e sottoscrizione dell' autocertificazione dei redditi famigliari su modulo prestampato negli orari di ricevimento al pubblico |

| | |
|---------------------------|--|
| Settore | SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI |
| Ufficio | SPORTELLO SOCIALE |
| Procedimento | SOSTEGNO/PATROCINIO |
| Informazioni | Rappresenta una forma simbolica di adesione ed una manifestazione di apprezzamento dell' Amministrazione Comunale ad iniziative promosse da Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati, ritenute meritevoli per la loro finalità sociale, culturale, artistica, sportiva e scientifica e promozionale del territorio comunale. Il servizio è rivolto ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati |
| Come fare | La domanda viene sottoposta a parere preventivo della Giunta Comunale. In caso di parere positivo, la Giunta Comunale accorda il sostegno/patrocínio con proprio atto deliberativo. In base alla richiesta fatta dall'Associazione l'amministrazione può concedere: - autorizzazione all'uso del Logo del Comune - esenzione dal pagamento del canone sulle iniziative pubblicitarie a condizione che non vi sia la presenza di sponsor - esenzione dal pagamento dei diritti sulle pubbliche affissioni a condizione che non vi sia la presenza di sponsor - uso gratuito di immobili o di attrezzature comunali, - occupazione gratuita di suolo pubblico - contributo economico |
| Annotazioni | COSTI : nessuno |
| Tempi | La richiesta deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'evento per dare la possibilità agli uffici competenti di svolgere le pratiche necessarie. |
| Documentazione necessaria | La richiesta va presentata dal legale rappresentante dell'associazione o dell'ente richiedente all'Ufficio Servizi su modulo prestampato negli orari di ricevimento al pubblico. La richiesta deve essere corredata da una descrizione dettagliata dell'iniziativa, la data e il luogo di svolgimento, le finalità perseguite, la quantificazione dell'eventuale contributo straordinario comunale che si intende richiedere, un bilancio preventivo dell'evento, la |

| | |
|--|---|
| | richiesta per l'uso di eventuali beni mobili ed immobili di proprietà comunale, la partecipazione di eventuali sponsor, e l'avvenuto ottenimento di altri patrocini pubblici. |
|--|---|

| | |
|---------------------------|---|
| 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 | <p>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.</p> |
| Come fare | <p>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.</p> |
| Annotazioni | <p>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</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| | 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: · 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 | <p>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 partecipare, la domanda potrà ugualmente essere accolta purchè l'utente si accoli interamente anche la parte a carico del comune.</p> |
|--------------|--|

| | |
|-----------|--|
| Come fare | <p>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.</p> |
|-----------|--|

| | |
|-------------|---|
| Annotazioni | <p>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</p> |
|-------------|---|

| | |
|---------------------------|--|
| | 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 | 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 € Q52 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 € 8000 per il parere su P.d.C., € 100 per il parere preventivo supratrica 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 |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>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.</p> |
| Come fare | <p>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.</p> |
| Annotazioni | <p>La comunicazione può essere presentata sia dal proprietario dell'immobile che dall'avente titolo, presentando opportuna documentazione.</p> |
| Tempi | <p>la presa d'atto dell'ufficio tecnico viene spedita entro 30 giorni dalla presentazione della comunicazione.</p> |
| Documentazione necessaria | <p>Richiesta Documentazioni relative al tipo di opera da eseguire.</p> |

| | |
|--------------|---|
| Settore | UFFICIO TECNICO |
| Ufficio | EDILIZIA PRIVATA |
| Procedimento | DOMANDA DI CONTRIBUTO PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE |
| Informazioni | <p>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</p> |
| Come fare | <p>E' necessario utilizzare l'apposita modulistica predisposta dalla Regione e disponibile presso l'Ufficio tecnico, o scaricabile dal sito del comune</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| 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; 7 eventuale nulla-osta dell’ente proprietario della strada per i tratti di strada statali o provinciali; copia ricevuta di versamento per diritti di segreteria; 7 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 disponibile 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 assenza 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 | Modulo di segnalazione |

| | |
|------------|--|
| necessaria | |
|------------|--|

| | |
|---------------------------|--|
| 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 necessaria | modello Segnalazione |

| | |
|--------------|----------------------------------|
| 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 |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>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.</p> |
| Come fare | <p>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.</p> |
| Annotazioni | <p>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,</p> |
| Tempi | <p>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).</p> |
| Documentazione necessaria | - |
| Settore | UFFICIO TECNICO |
| Ufficio | LAVORI PUBBLICI |
| Procedimento | PROTEZIONE CIVILE |
| Informazioni | <p>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</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| | 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 radiotelefonica, 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 (pantumazioni, 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 swecondo 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 | <p>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.</p> |
| 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 nel Comune di Castellero muniti di carta d'identità e codice fiscale |
| 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: € 2,00 oltre eventuali diritti catastali |
| 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 | 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 una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| | 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. |
| 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, | 90 giorni | N.D. | N.D. |

PUB

| | | | |
|---|------------|------|------|
| 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 AL DETTAGLIO DI VICINATO / PANIFICIO | 60 giorni | N.D. | N.D. |
| SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE IN OCCASIONE DI | 30 giorni | N.D. | N.D. |

FESTE, SAGRE

| | | | |
|--|------------|------|------|
| 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. |
| 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 | N.D. | N.D. |

| | | | |
|------------------------------------|--|------|------|
| MANIFESTAZIONI ED EVENTI | via telefonica : 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 | N.D. | N.D. |

| | | | |
|--------------------------------|---|------|------|
| | degli alunni in base alle scadenze del bando regionale, a fornire il supporto necessario ad una corretta compilazione ed al ritiro delle domande. | | |
| 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 tipo 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 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 | N.D. | N.D. |

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

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

ACCESSO AGLI ATTI (accesso civico)

N.D.

N.D.

| | | | |
|--|--|------|------|
| | sostenere le spese di riproduzione. € 0,20 per i fogli A4; € 0,30 per i fogli A3 Gratuito per la trasmissione tramite posta elettronica. | | |
| PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE | 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. |
| 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 è 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 | N.D. | N.D. |

| | | | |
|---|---|------|------|
| | del certificato è gratuito. | | |
| 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 bollo da € 14,62 (nel caso i coniugi non siano residenti) - costo della sala se matrimonio celebrato di sabato o fuori orario di servizio | N.D. | N.D. |
| 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 | N.D. | N.D. |

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

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.

ATTESTAZIONE ISEE (INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE)

compilazione immediata della DSU (Dichiarazione Sostitutiva Unica) e consegna dell'attestazione ISEE dopo una settimana

N.D.

N.D.

| | | | |
|---|---|------|------|
| BONUS LUCE, BONUS GAS | Presentazione immediata della domanda e inserimento della pratica in entro la fine del mese in cui si presenta domanda. In caso di riposta positiva da parte del distributore competente lo sconto verrà applicato sulla bolletta a decorrere dal primo giorno del secondo mese successivo alla data di presentazione dell'istanza. | N.D. | N.D. |
| BONUS ACQUA | Presentazione immediata della domanda e comunicazione dati entro il 31/12 di ogni anno. | N.D. | N.D. |
| TESSERA DI LIBERA CIRCOLAZIONE PER DISABILI | L'utente compila la modulistica allo sportello Sociale, l'operatore trasmette la pratica il giorno successivo alla Provincia . I tempi di consegna della tessera non sono definibili in quanto dipendono dalla Provincia. | N.D. | N.D. |
| ASSEGNO DI MATERNITA' | Presentazione immediata della domanda, trasmissione dati all'inps entro una settimana. L' INPS erogherà l'importo tramite assegno circolare intestato all'avente diritto da incassare in banca entro il mese successivo alla trasmissione dei dati. | N.D. | N.D. |
| ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO | Compilazione richiesta da parte dell'utente due volte all'anno e trasmissione dati all' Inps entro il 30/06 ed entro il 31/12. di ogni anno L' Inps erogherà l'importo tramite assegno circolare intestato all'avente diritto da incassare in banca entro il mese successivo alla trasmissione dei dati | N.D. | N.D. |
| ESENZIONE TICKET FARMACI | rilascio immediato dell'esenzione sulla base di autocertificazione del | N.D. | N.D. |

| | | | |
|---|---|------|------|
| | soggetto richiedente. | | |
| ESENZIONE TICKET BASSO REDDITO | rilascio dell'attestato di esenzione da parte entro 30 giorni dalla data di compilazione dell'autocertificazione | N.D. | N.D. |
| SOSTEGNO/PATROCINIO | La richiesta deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'evento per dare la possibilità agli uffici competenti di svolgere le pratiche necessarie. | N.D. | N.D. |
| MANUTENZIONE ORDINARIA DEL TERRITORIO | 24 ore per emergenze, rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo | N.D. | N.D. |
| 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 (ordinaria o accelerata). | N.D. | N.D. |
| 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 | N.D. | N.D. |

| | | | |
|--|--|------|------|
| | 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.. | | |
| 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 | N.D. | N.D. |

| | | | |
|--|---|------|------|
| | 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 | | |
| 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: € 2,00 oltre eventuali diritti catastali | 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. |
| 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 sopraddetti 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 | N.D. | N.D. |

| | | | |
|---|---|------|------|
| | 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.) | | |
| 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' EDILIZIA LIBERA | la presa d'atto dell'ufficio tecnico viene spedita entro 30 giorni dalla presentazione della comunicazione. | N.D. | N.D. |
| 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 'addetto | N.D. | N.D. |

| | | | |
|---|--|------|------|
| | e viene restituito entro 8 giorni. | | |
| 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 | N.D. | N.D. |

richiesta di accreditamento in
2/3 giorni si riceve la
password per l'accesso.

-