

Unione dei Comuni "Comunità Collinare Valtrivversa"

RIFERIMENTI GENERALI

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

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

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

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

- a. stipulazione da parte dei Comuni singoli o associati di un patto sociale per il benessere della cittadinanza, attraverso l'assunzione degli impegni generali sui servizi da attivare sul territorio;
- b. individuazione, da parte dei soggetti gestori istituzionali, dei criteri e delle mappe di accesso ai servizi, delle modalità di erogazione e di finanziamento dei servizi e delle prestazioni, dell'elenco dei soggetti autorizzati o accreditati, dei livelli di assistenza erogati, degli standard di qualità dei servizi, delle modalità di partecipazione dei cittadini al costo dei servizi, delle forme di tutela dei diritti degli utenti, delle regole d'applicare in caso di mancato rispetto delle garanzie previste dalla carta, nonché delle modalità di ricorso da parte degli utenti, anche attraverso gli istituti di patronato. Alla delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 N. 88/2010: "Linee guida per la definizione degli standard di qualità (articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198)". Alla delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 : Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articoli 13, comma 6, lett. d) e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.

150).

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

PRINCIPI FONDAMENTALI

- **Eguaglianza**

L'erogazione dei servizi effettuata dall'Unione si basa sul principio di eguaglianza dei Cittadini.

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

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

- **Imparzialità**

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

- **Continuità**

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

- **Partecipazione**

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

- **Efficacia ed Efficienza**

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

- **Cortesia, disponibilità e professionalità**

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

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

DEFINIZIONI E STRUMENTI

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

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

trasparenza ed efficacia. Ogni dimensione di qualità è misurata attraverso gli indicatori.

- **g)** indicatori di qualità e valore programmato: gli indicatori sono quantificazioni, misure o rapporti tra misure in grado di rappresentare in modo valido, pertinente ed affidabile un certo fenomeno di interesse (ad esempio una dimensione della qualità effettiva). La definizione dell'indicatore e del valore programmato determina lo standard.

IL PERCORSO METODOLOGICO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ

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

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

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

- **4.2 LE DIMENSIONI DELLA QUALITÀ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E' la fase che consiste nell'elaborazione degli indicatori per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati che devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità effettiva.

Gli indicatori per essere appropriati devono soddisfare sei requisiti:

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

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

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

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

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

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

Gli standard della qualità dei servizi devono essere agevolmente accessibili agli utenti per cui l'ente deve pubblicare i dati sul sito istituzionale, nonché attivare tutte le altre azioni idonee a garantire la trasparenza. Gli utenti devono, in particolare, accedere alle informazioni e ai dati riguardanti il livello di qualità che viene garantito per ogni standard al fine di verificarne il rispetto in relazione al servizio ricevuto o richiesto ed eventualmente, in caso di violazione, agire in giudizio ai sensi dell'articolo 1 del dlgs. n. 198/2009. Analoga trasparenza deve essere garantita anche per le azioni di miglioramento che l'amministrazione ha attuato o intende attuare per aumentare il livello di qualità dei servizi erogati.

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

A questo punto il percorso metodologico per l'individuazione degli standard di qualità sopra descritto viene applicato ai vari servizi erogati dall'Unione. Gli standard previsti da questa Carta rappresentano le prestazioni più significative di ogni Servizio, ma non esprimono la totalità dei servizi erogati; si precisa, quindi, che l'azione di controllo e di verifica sarà realizzata solo sugli standard citati nelle tabelle.

Inoltre, per rendere ancora più completa l'informazione offerta ai cittadini, per ciascuno standard è precisato se il cittadino deve prevedere un costo per la prestazione richiesta e se deve presentare uno o più documenti, a supporto della richiesta stessa; nel caso di più documenti, si sottolinea che il conteggio del tempo previsto dallo standard decorre dal momento della presentazione, all'ufficio competente, dell'ultimo documento utile, perché in tal modo la richiesta inoltrata si intende validata dall'operatore incaricato.

VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI

Questo documento approvato dagli organi deliberanti di questo Ente verrà revisionato in funzione di modifiche e aggiornamenti della normativa di riferimento,

degli strumenti e degli atti formali di pianificazione annuale e delle modalità di erogazione dei servizi regolamentati.

GLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'UNIONE

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE

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

Il Consiglio dell'Unione è l'organo collegiale eletto dai cittadini, assemblea di quanti rappresentano l'intera comunità e ne esprimono gli orientamenti, le proposte e i bisogni.

I Consiglieri, il cui numero è di 3 per ogni Comune facente parte dell'Unione, sono convocati per decidere su questioni molto importanti per la vita della comunità dettando l'indirizzo politico amministrativo in direzione del quale si muove l'operato degli uffici. Le adunanze del Consiglio dell'unione si tengono presso la sala consiliare situata presso la sede dell'Unione.

Le adunanze del Consiglio dell'unione sono pubbliche; i contenuti della discussione e delle decisioni vengono resi pubblici mediante pubblicazione delle Deliberazioni all'Albo Pretorio on line.

La durata in carica dei Consiglieri dell'Unione è pari alla durata dei Consigli dei Comuni facenti parte. La nostra Unione prevede un Consiglio così composto: Presidente, 2 Consiglieri di maggioranza e 1 di minoranza per ciascun Comune facente parte.

• LA GIUNTA DELL'UNIONE

È l'organo operativo dell'Unione. È presieduta dal Presidente e composta da un numero di Assessori nelle persone dei Sindaci dei Comuni facenti parte.

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

Il Segretario dell'unione è il principale collaboratore e consulente giuridico dell'Amministrazione. È nominato dal Presidente, che lo sceglie tra i soggetti iscritti in un apposito Albo. Garante della legalità e della correttezza amministrativa e «notaio» dell'amministrazione, collabora con gli altri organi dell'Unione e li assiste sotto il profilo giuridico-amministrativo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Assiste e cura la verbalizzazione delle sedute della Giunta e del Consiglio e svolge funzioni notarili rogando i contratti dell'amministrazione e autenticando gli atti nell'interesse dell'Ente. Altre funzioni, ad esempio quella di Direttore Generale, gli possono essere

attribuite dallo Statuto dell'unione e dai regolamenti o conferite dal Sindaco. Le funzioni del Segretario sono disciplinate dall'art. 68 della legge 127/97.

Elenco dei settori e degli uffici

| Settore | Ufficio | Tel. | Email | Pec | Orario |
|----------------------------------|--|------------------------------|--|---|---|
| ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO | COMMERCIO | 0141 399.863 - 399861 399878 | protocollo.comuneasti@pec.it | protocollo.comuneasti@pec.it | - |
| ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO | SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE | 0141 399.863 - 399861 399878 | l.promis@comune.asti.it | protocollo.comuneasti@pec.it | - |
| CONTABILITA' E FINANZE | PERSONALE | 0141938170 | personale.valtriversa@gmail.com | maretto@cert.ruparpiemonte.it | dal lunedì al sabato - dalle 09.00 alle 12.30 escluso il venerdì (chiuso al pubblico) |
| CONTABILITA' E FINANZE | RAGIONERIA | 0141943101 | ufficioassociatoragioneria@valtriversa.it | unionevaltriversa@cert.ruparpiemonte.it | dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle 12,30 |
| CONTABILITA' E FINANZE | TRIBUTI | 0141938114 | tributivaltriversa@gmail.com | roatto@cert.ruparpiemonte.it | dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle 12,30 |
| SCUOLE | SERVIZI SCOLASTICI | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | monale@cert.ruparpiemonte.it | dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30 |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | ARCHIVIO AMMINISTRATIVO | 0141669023 | valtriversa@aruba.it | unionevaltriversa@cert.ruparpiemonte.it | dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30 |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI | 0141941163 | ufficio.verbali@polizialocalevaltriversa.it | poliziavaltriversa@pec.it | - |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | PROTOCOLLO | 0141669023 | valtriversa@aruba.it | unionevaltriversa@cert.ruparpiemonte.it | dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30 |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | SEGRETERIA | 0141669023 | valtriversa@aruba.it | unionevaltriversa@cert.ruparpiemonte.it | dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle 12,30 |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | SISTEMA INFORMATIVO | 0141669023 | valtriversa@aruba.it | unionevaltriversa@cert.ruparpiemonte.it | dalle ore 8,30 alle 12,30 |

| | | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------|--|---|--|
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | URP | 0141669023 | valtriversa@aruba.it | unionevaltriversa@cert.ruparpiemonte.it | dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle 12,30 |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | CASA | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | monale@cert.ruparpiemonte.it | dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle 12,30 |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | SPORTELLO SOCIALE | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | monale@cert.ruparpiemonte.it | dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30 |
| UFFICIO TECNICO | LAVORI PUBBLICI | 0141938114 | comunecantarana@libero.it | comunecantarana@pec.it | martedì, giovedì, dalle 8.30 alle 12.30 |
| UFFICIO TECNICO | SPORTELLO CATASTO DECENTRATO | 0141669023 | valtriversa@aruba.it | unionevaltriversa@cert.ruparpiemonte.it | dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle 12,30 |
| UFFICIO TECNICO | UFFICIO ECOLOGIA | 0141938114 | comunecantarana@libero.it | comunecantarana@pec.it | martedì, giovedì, dalle 8.30 alle 12.30 |
| VIGILANZA | POLIZIA AMMINISTRATIVA | 0141941163 | ufficio.verbali@polizialocalevaltriversa.it | poliziavaltriversa@pec.it | dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30 |
| VIGILANZA | POLIZIA LOCALE | 0141941163 | ufficio.verbali@polizialocalevaltriversa.it | poliziavaltriversa@pec.it | dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30 |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | ANZIANI | 0141669131 | info@comune.monale.at.it | monale@cert.ruparpiemonte.it | dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle 12,30 |

Elenco dei procedimenti / servizi

| Settore | Ufficio | Procedimento |
|------------------------------------|------------|--|
| 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 | SPORTELLLO CATASTALE DECENTRATO |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | SISTEMA INFORMATIVO | AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | SISTEMA INFORMATIVO | SERVIZIO SMS |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | SISTEMA INFORMATIVO | FORMAZIONE A DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | SISTEMA INFORMATIVO | ASSISTENZA A DIPENDENTI O AMMINISTRATORI |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | URP | UFFICIO DI ACCOGLIENZA / INFORMAZIONI |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | URP | SEGNALAZIONI E RECLAMI |
| CONTABILITA’ E FINANZE | PERSONALE | UFFICIO DEL PERSONALE |
| CONTABILITA’ E FINANZE | RAGIONERIA | SERVIZIO FINANZIARIO - ACCESSO AGLI ATTI |
| CONTABILITA’ | RAGIONERIA | SERVIZIO FINANZIARIO |

| | | |
|-----------------------------|-------------------|---|
| E FINANZE | | |
| 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 | CASA | GESTIONE BANDI E RAPPORTI CON ASSEGNATARI IMMOBILI E.R.P. ED A.T.C. |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | CASA | INTEGRAZIONE CANONI DI LOCAZIONE LEGGE N.431/1998 |
| 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 | SPORTELLO | ESENZIONE TICKET FARMACI |

| | | |
|----------------------------------|--------------------|--|
| ASSISTENZIALI | SOCIALE | |
| 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 | ATTIVITÀ DI RIMESSA DI VEICOLI |

COMMERCIO

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

| | | |
|--|-----------|---|
| COMMERCIO | | 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' ECONOMICHE – COMMERCIO COMMERCIO | VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI AGRICOLI IN LOCALI APERTI AL PUBBLICO |
| ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO COMMERCIO | VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI IN FORMA ITINERANTE |
| ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO COMMERCIO | VENDITA FUNGHI SPONTANEI EPIGEI FRESCHI E PORCINI SECCHI SFUSI |
| ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO COMMERCIO | VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI SU AREA PRIVATA |
| ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO COMMERCIO | VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI SU AREA PUBBLICA O PRIVATA |

| | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO | COMMERCIO | VENDITA TEMPORANEA SU AREA PRIVATA |
| ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO | COMMERCIO | ATTIVITÀ MUSICALI , CONCERTI, TRATTENIMENTI VARI |
| ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO | SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE | Sportello Unico per le Attività Produttive |
| UFFICIO TECNICO | EDILIZIA PRIVATA | SPORTELLO S.I.T. ON LINE (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE) SPORTELLO DECENTRATO CATASTO |
| 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 | SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO |
| VIGILANZA | POLIZIA LOCALE | ACCERTAMENTI PENALI DI INIZIATIVA O SU DELEGA DELL' AUTORITÀ GIUDIZIARIA |
| VIGILANZA | POLIZIA LOCALE | ACCERTAMENTI AMBIENTALI |
| VIGILANZA | POLIZIA LOCALE | RILIEVO INCIDENTI STRADALI |

| | | |
|-----------|-------------------|---|
| VIGILANZA | POLIZIA LOCALE | SANZIONI CODICE DELLA STRADA |
| VIGILANZA | POLIZIA LOCALE | AUTORIZZAZIONI INVALIDI |
| VIGILANZA | POLIZIA LOCALE | ACCERTAMENTI ANAGRAFICI |
| VIGILANZA | POLIZIA LOCALE | RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTAZIONE SINISTRI STRADALI |
| VIGILANZA | POLIZIA LOCALE | SEGNALAZIONI VERBALI O SCRITTE RIGUARDANTI STRADA O SEGNALETICA |
| VIGILANZA | POLIZIA LOCALE | ORDINANZE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E FORNITURA ED APPOSIZIONE SEGNALETICA |
| VIGILANZA | POLIZIA LOCALE | RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN DEROGA A DIVIETI, OBBLIGHI E LIMITAZIONI DEL CDS |
| VIGILANZA | POLIZIA LOCALE | RINVENIMENTO OGGETTI SMARRITI |

Procedimenti

| | |
|--------------|---|
| Settore | SEGRETERIA – AFFARI GENERALI |
| Ufficio | PROTOCOLLO |
| Procedimento | PROTOCOLLO INFORMATICO |
| Informazioni | <p>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.</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| Come fare | Presentarsi presso l'ufficio protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail. L'ufficio esegue una verifica della corretta impostazione del documento da protocollare e appone il timbro/etichetta sulla quale è indicata la data, il numero di protocollo e la categoria di archiviazione., acquisizione digitale con scansione e invio immediato all'ufficio competente in formato digitale. L'inoltro del cartaceo avviene il giorno successivo alla protocollazione. Per ricevuta viene rilasciata una copia della prima pagina del documento consegnato con il timbro del Comune e la data di consegna. |
| Annotazioni | Le pubbliche amministrazioni ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sono tenute a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati. Gli obiettivi che si intendono perseguire con lo strumento del protocollo informatico' sono: · eliminare i registri cartacei e razionalizzare il flusso documentale; · implementare gli strumenti che favoriscono un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese) al fine di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa |
| Tempi | ASSEGNAZIONE IMMEDIATA DEL PROTOCOLLO · Pratiche urgenti, · Documenti urgenti di pubblica sicurezza; · Offerte per partecipazione a procedure di gara, · Incontri urgenti ; · Tutta la documentazione che prevede un riscontro entro una scadenza ravvicinata; ASSEGNAZIONE ENTRO LA GIORNATA DI RICEVIMENTO · Tutta la posta in partenza; · Tutto il resto della restante posta in arrivo ASSEGNAZIONE IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA CONSEGNA · La posta non urgente che perviene al Protocollo a ridosso dell'orario di chiusura o per fax nelle ore di chiusura serale e notturna degli uffici |
| Documentazione necessaria | Consegna o invio del documento da protocollare |
| Settore | SEGRETERIA – AFFARI GENERALI |
| Ufficio | SEGRETERIA |
| Procedimento | ACCESSO AGLI ATTI (accesso civico) |
| Informazioni | E' il diritto di prendere visione o richiedere una copia degli atti del Comune. Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi , che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di |

| | |
|-------------|---|
| | <p>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 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,</p> |

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

| | |
|--|--|
| | leggi che non necessitano di specifiche ricerche : 1 giorno COSTI: La domanda va presentata in carta semplice. Se la richiesta è solo di visionare gli atti la pratica è gratuita mentre per ottenere la copia degli atti è necessario sostenere le spese di riproduzione. € 0,20 per i fogli A4; € 0,30 per i fogli A3 Gratuito per la trasmissione tramite posta elettronica. |
|--|--|

| | |
|---------------------------|--|
| Documentazione necessaria | domanda presentata in carta semplice. Verifica da parte dell' Ente dell'esistenza di un interesse reale di chi presenta domanda (se si tratta di richiesta di atti amministrativi) o consegna all'ufficio competente (se quanto richiesto è depositato in un altro ufficio). |
|---------------------------|--|

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

| | |
|--------------|------------------------------|
| Settore | SEGRETERIA – AFFARI GENERALI |
| Ufficio | SEGRETERIA |
| Procedimento | RICHIESTA DI APPUNTAMENTI |

| | |
|---------------------------|--|
| Informazioni | COS'È': servizio di gestione degli appuntamenti con gli amministratori. Il servizio è rivolto a tutti i cittadini. MODALITÀ: presentarsi presso la Segreteria. La segreteria comunicherà all'utente la prima data disponibile per incontrare il Sindaco e/o un assessore. |
| Come fare | Presentarsi presso la Segreteria o contattare telefonicamente l'ufficio |
| Annotazioni | - |
| Tempi | IMMEDIATO |
| Documentazione necessaria | - |

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

| | |
|--------------|---|
| Settore | SEGRETERIA – AFFARI GENERALI |
| Ufficio | SEGRETERIA |
| Procedimento | CONTRATTI |
| Informazioni | E' il servizio che provvede alla registrazione dei contratti stipulati tra il Comune ed i privati che stipulano contratti |

| | |
|---------------------------|--|
| | con il Comune. |
| Come fare | Si provvede a fare il conteggio dei diritti di segreteria, scritturazione, registrazione e bolli e, dopo la stipula, si predispone la documentazione necessaria per la trasmissione di una copia del contratto all'ufficio del registro. |
| Annotazioni | COSTI: I diritti di segreteria i dipendono dal valore del contratto stabiliti dalla Legge n. 604 dell'8/6/1962 - tabella D e s.m.i. I costi di registrazione dipendono dalla tipologia del contratto Bolli: n.1 marca da bollo ogni 4 pagine |
| Tempi | Registrazione entro 20 giorni dalla stipula del contratto. |
| Documentazione necessaria | - |

| | |
|--------------|---|
| Settore | SEGRETERIA – AFFARI GENERALI |
| Ufficio | SEGRETERIA |
| Procedimento | DEPOSITO ATTI NELLA CASA COMUNALE E NOTIFICHE |
| Informazioni | <p>La notifica è un istituto giuridico di diritto processuale. Attraverso la notifica si porta a conoscenza di un soggetto un determinato documento o atto processuale, quindi una notizia qualificata. Il Messo Comunale notifica atti provenienti dai vari uffici del Comune e da Enti Pubblici esterni. Se il soggetto interessato alla notifica, o chi per esso, non viene trovato l'atto viene depositato nella Casa Comunale e si provvede ai sensi di legge. Tipi di notificazione: 1. Notificazione a mani proprie La notificazione normalmente avviene mediante consegna di copia dell'atto per il quale è richiesta la notifica nelle mani del destinatario ovunque lo si trovi nell'ambito della circoscrizione comunale. Se il destinatario non viene trovato il messo comunale consegna copia dell'atto ad una persona di famiglia, purché non minore di anni quattordici e non palesemente incapace. In mancanza di tali persone la copia è consegnata a terzi, i quali devono sottoscrivere l'originale, in tal caso il messo comunale dà notizia al destinatario, a mezzo di lettera raccomandata, dell'avvenuta notifica . 2. Notificazione per assenza temporanea del destinatario dell'atto Se non è possibile eseguire la consegna dell'atto all' interessato o a un suo familiare (purché di età superiore ad anni 14) la notificazione dell'atto avviene ai sensi dell'art. 140 C.P.C., mediante l'invio all' interessato di lettera raccomandata A.R. con la quale gli si comunica l'avvenuto deposito</p> |

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

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

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

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

| | |
|--------------|--|
| Settore | SEGRETERIA – AFFARI GENERALI |
| Ufficio | SISTEMA INFORMATIVO |
| Procedimento | ASSISTENZA A DIPENDENTI O AMMINISTRATORI |

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

| | |
|---------------------------|---|
| Settore | SEGRETERIA – AFFARI GENERALI |
| Ufficio | URP |
| Procedimento | UFFICIO DI ACCOGLIENZA / INFORMAZIONI |
| Informazioni | E' l'ufficio che, per mancanza di risorse umane, coincide con l'Ufficio Segreteria. Dà le informazioni più generali al cittadino quali orari, modulistica, scadenze, personale in servizio etc. L'ufficio informazioni si persegue l'obiettivo di facilitare ed estendere l'accesso dei cittadini ai servizi. In definitiva ha lo scopo di creare un punto d'ascolto delle esigenze degli utenti in funzione di un costante miglioramento della qualità del rapporto con i cittadini. |
| Come fare | Presentarsi presso l' ufficio, telefonare od inviare messaggio email |
| Annotazioni | - |
| Tempi | immediato per richieste allo sportello o telefoniche. entro le 24 ore per posta elettronica. COSTI: Nessuno |
| Documentazione necessaria | - |

| | |
|--------------|------------------------------|
| Settore | SEGRETERIA – AFFARI GENERALI |
| Ufficio | URP |
| Procedimento | SEGNALAZIONI E RECLAMI |

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

| | |
|--------------|--|
| Settore | CONTABILITA' E FINANZE |
| Ufficio | PERSONALE |
| Procedimento | UFFICIO DEL PERSONALE |
| Informazioni | 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 |

| | |
|-------------|--|
| | <p>“Riforma Brunetta” con individuazione del Piano delle Performance e nuovo sistema di valutazione del personale. Provvede alla gestione giuridica ed economica del personale e cura il controllo delle presenze con sistema informatizzato La maggior parte del lavoro svolto ha impatto esclusivamente all’interno dell’organizzazione e si manifesta al cittadino solo in termini di miglior qualità dei servizi conseguente ad un buon livello di organizzazione e motivazione del personale. L’ufficio in oggetto è prettamente un servizio definibile di staff , è cioè un servizio propedeutico all’erogazione di servizi all’utenza ma che svolge la propria attività in funzione della struttura di gestione dell’Ente e non fornisce direttamente un servizio al cittadino utente. Di interesse immediato per il cittadino è, invece, la gestione di tutta l’attività che porta all’assunzione del personale: bandi di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e assunzione in organico del vincitore. Si occupa dell’assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato nonché dell’attivazione dei contratti di servizio con le agenzie di lavoro interinale, cura altresì la gestione giuridica, economica e assicurativoprevidenziale del personale in servizio, nonché del controllo delle presenze, delle pratiche di congedo maternità e congedi di vario genere, del rilascio di certificazioni di servizio su richiesta del dipendente, fornisce supporto per la redazione dei moduli per l’assegnazione degli assegni familiari e detrazioni d’imposta e 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.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 | <p>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.</p> |
| Annotazioni | - |
| Tempi | - |

| | |
|---------------------------|---|
| Documentazione necessaria | Partecipare a selezioni/concorsi per assunzione di personale Gli interessati possono consultare il sito del Comune nella sezione Albo Pretorio per verificare se sono presenti bandi o selezioni di personale per eventuale inserimento in organico e provvedere direttamente a scaricarli. Per avere chiarimenti da parte dell'Ufficio Personale è possibile presentarsi di persona o telefonare |
|---------------------------|---|

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

| | |
|--------------|---|
| Settore | CONTABILITA' E FINANZE |
| Ufficio | RAGIONERIA |
| Procedimento | SERVIZIO FINANZIARIO |
| Informazioni | Il servizio finanziario, comunemente definito ed individuato come "Ragioneria" costituisce la struttura tecnico amministrativa del sistema finanziario, economico |

e patrimoniale del comune e ne gestisce i conti, con spiccata funzione di supporto contabile e fiscale per tutti i servizi dell'organizzazione comunale. Elabora, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, gli strumenti di programmazione economico-finanziaria quali Il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione. Modifica ed integra i documenti contabili di previsione annuale e pluriennale provvedendo in corso d'anno a variazioni, assestamenti ed eventuali prelievi dal fondo di riserva. Assiste il Revisore dei Conti nelle verifiche previste dalla normativa vigente in ordine alla gestione finanziaria e in funzione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. L'ufficio ragioneria gestisce i documenti di programmazione con il controllo generale sull'acquisizione delle risorse e l'erogazione della spesa. Verifica permanentemente l'andamento delle riscossioni delle entrate ed il pagamento delle spese, per mantenere l'equilibrio economico ed il pareggio finanziario del bilancio e per assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità Interno. Gestisce il servizio di economato per le minute provviste dei beni per il funzionamento interno dei servizi comunali e coordina l'attività degli Agenti contabili interni verificandone la correttezza della reportistica e provvedendo alla parificazione dei dati di rendicontazione. Gestisce rendicontazioni e dati fiscali inerenti il saldo mensile dell'Imposta sul Valore Aggiunto curando l'adempimento degli obblighi fiscali dell'ente. Segue il sistema delle sponsorizzazioni ed il corretto aspetto fiscale in base ad apposito Regolamento Comunale. Attiva per quanto di propria competenza in base al P.E.G. le procedure finalizzate al reperimento delle risorse destinate alle opere e dei servizi pubblici, assume mutui e ne gestisce l'ammortamento e l'impiego del capitale. Provvede alla gestione attiva dell'indebitamento comunale in base alle possibilità del Bilancio di Previsione ed in base alle soluzioni fornite dagli intermediari finanziari. Gestisce il sistema delle entrate e dei pagamenti comunali per mezzo del Tesoriere Comunale e verifica la corretta redazione del Conto del Tesoriere e le verifiche trimestrali sulle giacenze di cassa. Provvede a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione. Redige il rendiconto annuale delle entrate, delle spese e della gestione del patrimonio comunale; relaziona e rendiconta l'esito finale della gestione, elabora documentate e relazioni che evidenziano i risultati conseguiti, i costi sostenuti, i fattori produttivi impiegati nell'erogazione dei servizi, posti a raffronto con gli obiettivi fissati dagli organi

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>politici e redige il referto al Controllo di Gestione. Attua in collaborazione con supporti esterni il controllo di gestione e partecipa alla redazione ed aggiornamento dell'inventario comunale, sotto l'aspetto finanziario. Cura i rapporti, le rendicontazioni e le verifiche obbligatorie con gli enti esterni quali, a titolo esemplificativo, Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, Prefettura, Regione Piemonte, Organo di Revisione Economico – Finanziaria, Organismo Indipendente di Valutazione. A CHI È RIVOLTO: Utenti/contribuenti/servizio di staff all'Amministrazione Comunale</p> |
| Come fare | <p>La maggior parte del servizio dell'ufficio ragioneria è considerata attività di staff verso altri uffici comunali e l'amministrazione. L'unico servizio di rilevanza esterna consiste nell'effettuare rimborsi di entrate patrimoniali e tributarie ed in generale di qualsiasi genere non dovute o versate in quantità eccessiva rispetto al dovuto dagli utenti/contribuenti.</p> |
| Annotazioni | - |
| Tempi | <p>RIMBORSI · Entro 60 gg. dalla data di richiesta, fermo restando la presenza di almeno n. 3 richieste, l'ufficio provvede ad emettere provvedimento di rimborso; · Entro 10 gg. dalla data del provvedimento di rimborso, entro i limiti delle disponibilità e fatte salve le regole di finanza pubblica</p> |
| Documentazione necessaria | <p>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.</p> |
| Settore | CONTABILITA' E FINANZE |
| Ufficio | TRIBUTI |
| Procedimento | SPORTELLO I.M.U. |
| Informazioni | <p>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</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| | 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 | SPORTELLI 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 necessaria | Istanza |

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

| | |
|--------------|---|
| Settore | CONTABILITA' E FINANZE |
| Ufficio | TRIBUTI |
| Procedimento | ACCESSO AGLI ATTI |
| Informazioni | E' il diritto di prendere visione o richiedere una copia degli atti del Comune, nel caso specifico dell'Ufficio Tributi. Il servizio è rivolto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una |

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

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

| | |
|---------------------------|--|
| Settore | CONTABILITA' E FINANZE |
| Ufficio | TRIBUTI |
| Procedimento | DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI |
| Informazioni | È l'ufficio dedicato alla gestione dei diritti sulle pubbliche affissioni e sistema di incassi. Il servizio è rivolto a tutti coloro che affiggono manifesti negli spazi affissionali pubblici. |
| Come fare | Informazioni a privati e ditte, invio periodico delle richieste di pagamento agli utenti e affiancamento al gestore del servizio per la parte amministrativa Affiancamento nella gestione degli impianti affissionali istituzionali, commerciali e necrologi riportati sull'Abaco degli Impianti presente sul sito Internet e controllo delle tempistiche di affissione 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 | CASA |
| Procedimento | GESTIONE BANDI E RAPPORTI CON ASSEGNATARI IMMOBILI E.R.P. ED A.T.C. |
| Informazioni | Il servizio Casa si occupa della gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica realizzati nel Comune, limitatamente alle procedure previste dalla normativa Regionale vigente, finalizzate alle assegnazioni tramite bandi di concorso ed in emergenza casa, per la quota di riserva spettante ai Comuni ope legis. L'Ufficio offre un supporto ai cittadini assegnatari di alloggi di ERP negli adempimenti a loro carico richiesti da A.T.C. – Agenzia Territoriale per la Casa – quali ad esempio il Censimento, la presentazione della domanda di accesso al Fondo Sociale Regionale Morosità, l'approntamento della documentazione per perfezionare l'iter di assegnazione |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>fino alla sottoscrizione del contratto di locazione. L'Ufficio Casa collabora con la sopra citata A.T.C. in ordine agli adempimenti previsti per legge per la gestione degli immobili di ERP a carico del Comune. A CHI È RIVOLTO: Singoli cittadini o famiglie interessate alle opportunità offerte dall'Ufficio Casa. Assegnatari di alloggi di ERP o aspiranti assegnatari.</p> |
| Come fare | <p>Pubblicizzazione a mezzo locandine o sul sito internet istituzionale di avvisi relativi a bandi di concorso per l'assegnazione di alloggi di ERP in locazione o altre informazioni alla popolazione inerenti il medesimo argomento.</p> |
| Annotazioni | <p>COSTI : Ad esclusione delle domande di partecipazione ai bandi o altra documentazione per le quali è prevista l'applicazione del bollo da Euro 14,62 il supporto prestato agli utenti è gratuito.</p> |
| Tempi | <p>Variabili a secondo della pratica in istruttoria o quelli previsti dai bandi.</p> |
| Documentazione necessaria | <p>I soggetti interessati, possono accedere all'Ufficio negli orari di apertura al pubblico per acquisire informazioni, per presentare domande o per ottenere supporto per l'evasione di pratiche.</p> |

| | |
|--------------|--|
| Settore | SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI |
| Ufficio | CASA |
| Procedimento | INTEGRAZIONE CANONI DI LOCAZIONE LEGGE N.431/1998 |
| Informazioni | <p>È un contributo statale erogato dai Comuni mediante riparto della Regione Piemonte. Il servizio è rivolto ai cittadini che abbiano la residenza anagrafica in un immobile con regolare contratto di locazione e in possesso dei requisiti indicati nel bando comunale</p> |
| Come fare | <p>Attività del Comune : Bando per la presentazione delle richieste, istruttoria delle domande presentate, formazione graduatoria, trasmissione dati alla Regione Piemonte, assegnazione da parte della Regione Piemonte dei contributi, verifica pagamento canone di locazione e liquidazione contributi.</p> |
| Annotazioni | COSTI : nessuno |
| Tempi | <p>Non definibili in quanto l'ultima fase - liquidazione dei contributi – può essere effettuata soltanto a seguito del ricevimento del fondo erogato dalla Regione Piemonte.</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| Documentazione necessaria | I cittadini residenti, con abitazione in affitto ed in possesso dei requisiti, possono presentare domanda di partecipazione all'assegnazione del contributo nei termini e con le modalità indicate nel bando comunale |
|---------------------------|---|

| | |
|---------|-----------------------------|
| 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 | SPORTELLO 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 | SPORTELLLO 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 | SPORTELLLO 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 | SPORTELLLO 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 | SPORTELLO 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/patrocinio 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 | Domanda presentata all' ufficio Servizi Scolastico del |

| | |
|------------|---------|
| necessaria | 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 | Per l'iscrizione al servizio e l'individuazione della fascia tariffaria, compilare e restituire il modulo distribuito dall'Ufficio Scuola. Il pagamento del servizio avviene mediante ricariche, da effettuarsi presso gli esercizi commerciali abilitati a tale servizio con apposito POS dedicato oppure tramite internet dal sito del comune utilizzando il codice personale assegnato al momento dell'iscrizione. Il credito risultante a fine anno può essere rimborsato presentando richiesta scritta oppure rimane a disposizione per l'anno successivo. E' sempre possibile conoscere il proprio saldo attivando il servizio di SMS che settimanalmente se il credito è esaurito, chiedendo all'Ufficio Scuola una verifica delle presenze o dell'estratto conto, oppure autonomamente tramite internet. |
| Annotazioni | MODALITÀ: Le iscrizioni al servizio vengono presentate dai nuovi iscritti all'ufficio scuole del Comune prima dell'inizio dell'anno scolastico. E' possibile inoltrare richiesta anche in corso d'anno scolastico, così come rinunciare al servizio, mentre vengono confermate automaticamente tutte le domande degli studenti che hanno già usufruito del servizio nell'anno precedente. Il costo del buono pasto giornaliero è determinato annualmente dalla Giunta Comunale. E' prevista una maggiorazione a copertura del costo del servizio di sorveglianza in mensa nei plessi dove non siano sufficienti le risorse messe a disposizione dalla scuola. Sono previste agevolazioni per le famiglie residenti la cui capacità contributiva (definita dall'indicatore della situazione economica equivalente ISEE) è compresa in un limite economico stabilito annualmente dalla Giunta Comunale. |
| Tempi | La nuova richiesta di servizio viene attivata immediatamente. Le richieste di riduzione della tariffa sono da rinnovare alla scadenza della certificazione ISEE. In mancanza di rinnovo, viene applicata la tariffa massima. |
| Documentazione necessaria | modulo distribuito dall'Ufficio Scuola certificazione ISEE |
| Settore | SCUOLE |
| Ufficio | SERVIZI SCOLASTICI |
| Procedimento | TRASPORTO SCOLASTICO |
| Informazioni | Il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado è gestito sia mediante scuolabus di proprietà del Comune. Gli orari e le fermate delle linee sono indicati nel Piano Trasporto Scolastico, scaricabile dal sito del Comune, e vengono adeguati ad ogni inizio di anno scolastico in base alle esigenze |

| | |
|---------------------------|--|
| | dell'utenza |
| Come fare | A seguito della presentazione all'Ufficio Scuole dell'apposito modulo compilato, all'utente verrà fornito un tesserino nominativo in cui verranno registrati i pagamenti del servizio. |
| Annotazioni | A CHI È RIVOLTO: Agli alunni frequentanti _____ che ne fanno richiesta. |
| Tempi | Le iscrizioni vengono presentate per l'anno successivo generalmente tra il mese di giugno ed il mese di settembre all'Ufficio Scuole del Comune. E' possibile fare richiesta anche in corso d'anno scolastico, fatta salva la disponibilità di posti.. |
| Documentazione necessaria | modulo distribuito dall'Ufficio Scuola |

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

| | |
|---------------------------|---|
| necessaria | |
| Settore | SCUOLE |
| Ufficio | SERVIZI SCOLASTICI |
| Procedimento | ASSISTENZA EDUCATIVA SPECIALISTICA |
| Informazioni | Il servizio di assistenza educativa specialistica viene attivato dal Comune attraverso la coprogettazione con L'IC e la cooperativa sociale vincitrice dell'appalto. Destinatari del servizio sono i bambini e gli alunni diversamente abili residenti e frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado individuati come soggetti portatori di handicap ai sensi della Legge 104/92 e per i quali l'Istituto scolastico frequentato redige un progetto educativo individualizzato (P.E.I). |
| Come fare | La famiglia è chiamata a condividere l'intervento formalizzando la richiesta del servizio di assistenza educativa specialistica in ambito scolastico |
| Annotazioni | L'individuazione degli alunni e le modalità individuali dell'assistenza specialistica vengono effettuate prima dell'inizio dell'anno scolastico dalla Commissione Tecnica Disabili composta dai Dirigenti delle scuole coinvolte o loro delegati, dagli operatori ed educatori del CSSAC, dall'assessore alle politiche sociali del Comune e dai rappresentanti dell'amministrazione Comunale. COSTI Il servizio di assistenza educativa specialistica è gratuito ed è erogato nei limiti della disponibilità di bilancio |
| Tempi | Le richieste di attivazione vengono di norma concordate con la Scuola frequentata ed attivate entro un termine massimo di 30 gg. dalla presentazione. |
| Documentazione necessaria | Istanza |

| | |
|--------------|--|
| Settore | SCUOLE |
| Ufficio | SERVIZI SCOLASTICI |
| Procedimento | CENTRO RICREATIVO ESTIVO |
| Informazioni | Il Comune organizza nel periodo estivo normalmente nel mese di luglio un centro ricreativo diurno, gestito da _____, rivolto ai bambini della scuola primaria e dell'Infanzia che si svolge presso _____. Durante le ____ settimane di apertura vengono proposte attività di gioco strutturate su due gruppi divisi per fasce di |

| | |
|---------------------------|---|
| | età - che vertono su un tema generale, ogni anno diverso. |
| Come fare | Presso l'Ufficio Scuole del comune verranno accettate le iscrizioni fino ad esaurimento dei posti disponibili per ogni singola settimana. E' prevista una piccola lista di attesa per coprire eventuali rinunce. |
| Annotazioni | Il costo si differenzia per utenti residenti e non, ed è obbligatorio frequentare per almeno 2 settimane a scelta. E' prevista la possibilità di usufruire della mensa acquistando buoni pasto cartacei presso l'Ufficio Scuola del Comune alla tariffa della mensa scolastica. |
| Tempi | La domanda deve pervenire di norma nel mese di maggio. Contestualmente dovrà essere effettuato il pagamento. |
| Documentazione necessaria | - |

| | |
|--------------|---|
| Settore | SCUOLE |
| Ufficio | SERVIZI SCOLASTICI |
| Procedimento | DIRITTO ALLO STUDIO |
| Informazioni | Il servizio svolge un insieme di funzioni e compiti a supporto dell'attività scolastica, finalizzati a promuovere interventi per la qualificazione del diritto allo studio e a favorire le pari opportunità di istruzione per tutti. Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività: a. diritto allo studio e assistenza scolastica (assegno di studio) b. - gratuità libri di testo per le scuole primarie - D. Lgs. 297/94 c. - contributi per: libri di testo scuola secondaria di primo grado - L.448/98 d. - borse di studio per alunni di scuola dell'obbligo - L. 62/2000 |
| Come fare | Per l'accesso ai contributi, la famiglia dovrà restituire compilato il modulo di richiesta presso l'Ufficio Scuola del Comune |
| Annotazioni | Il costo si differenzia per utenti residenti e non, ed è obbligatorio frequentare per almeno 2 settimane a scelta. E' prevista la possibilità di usufruire della mensa acquistando buoni pasto cartacei presso l'Ufficio Scuola del Comune alla tariffa della mensa scolastica. |
| Tempi | Il Comune di Poirino provvede a dare tempestiva comunicazione alle famiglie degli alunni in base alle scadenze del bando regionale, a fornire il supporto necessario ad una corretta compilazione ed al ritiro delle domande. |

| | |
|---------------------------|---------------------|
| Documentazione necessaria | Modulo di richiesta |
|---------------------------|---------------------|

| | |
|---------|--------|
| Settore | SCUOLE |
|---------|--------|

| | |
|---------|--------------------|
| Ufficio | SERVIZI SCOLASTICI |
|---------|--------------------|

| | |
|--------------|---------------------------|
| Procedimento | TRASPORTO ALUNNI DISABILI |
|--------------|---------------------------|

| | |
|--------------|--|
| Informazioni | Il trasporto degli alunni disabili, che per la legge quadro 104/1992 deve essere obbligatorio e gratuito, rappresenta un dovere istituzionale inderogabile per rendere effettivo il diritto allo studio dell'alunno con deficit. |
|--------------|--|

| | |
|-----------|---|
| Come fare | Per l'accesso al servizio, la famiglia dovrà presentare tutta la documentazione (certificazione sanitaria rilasciata dal Collegio per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap (D.P.C.M. n. 185 del 23/02/2006) alla scuola al momento dell'iscrizione o della certificazione e prendere accordi con l'Ufficio Scuola del Comune. |
|-----------|---|

| | |
|-------------|---|
| Annotazioni | Il Comune fa fronte con vari tipi di soluzioni che tengano in considerazione le diverse problematiche da risolvere: <ul style="list-style-type: none"> · Contributo finanziario alla famiglia · Trasporto con mezzi comunali adeguati alle esigenze del trasportato · Trasporto effettuato da dagli educatori che svolgono l'assistenza specialistica · Convenzione con la Croce Rossa Italiana |
|-------------|---|

| | |
|-------|---|
| Tempi | Le richieste di trasporto vengono di norma concordate con la famiglia ed attivate per l'inizio dell'anno scolastico |
|-------|---|

| | |
|---------------------------|---------------------|
| Documentazione necessaria | Modulo di richiesta |
|---------------------------|---------------------|

| | |
|---------|--------|
| Settore | SCUOLE |
|---------|--------|

| | |
|---------|--------------------|
| Ufficio | SERVIZI SCOLASTICI |
|---------|--------------------|

| | |
|--------------|------------|
| Procedimento | ASILO NIDO |
|--------------|------------|

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

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>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 anticipatamente entro il 5 del mese tramite bollettino postale o bonifico. Dalla retta verranno detratte le assenze del mese precedente.</p> |
| Tempi | <p>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</p> |
| Documentazione necessaria | <p>Modulo di richiesta attestazione ISEE (ove necessario)</p> |

| | |
|--------------|--|
| 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 | SCIA (Segnalazione certificata di Inizio Attività) |

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

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

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

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

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

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

| | |
|---------------------------|--|
| Settore | ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO |
| Ufficio | COMMERCIO |
| Procedimento | VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI SU AREA PRIVATA |
| Informazioni | subingresso in autorizzazione |
| Come fare | - |
| Annotazioni | - |
| Tempi | 90 giorni |
| Documentazione necessaria | - |

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

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

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

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

| | |
|--------------|---|
| Settore | UFFICIO TECNICO |
| Ufficio | LAVORI PUBBLICI |
| Procedimento | MANUTENZIONE ORDINARIA DEL TERRITORIO |
| Informazioni | Lavori finalizzati alla conservazione del patrimonio comunale e casi di interventi urgenti di riparazione guasti e ripristini (per es. buche stradali ecc.): - strade comunali, - edifici pubblici, scuole - impianti sportivi - cimitero |

| | |
|---------------------------|---|
| Come fare | Compilare l'apposito modulo di Segnalazione reperibile sul sito del comune ed inviarlo all' ufficio Tecnico o contattare telefonicamente. |
| Annotazioni | Interventi eseguibili in amministrazione diretta (cantonieri) e/o tramite ditte specializzate |
| Tempi | 24 ore per emergenze, rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo |
| Documentazione necessaria | - |

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

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

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Documentazione necessaria | Modulo di segnalazione |
|---------------------------|------------------------|

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

| | |
|---------------------------|---|
| Settore | UFFICIO TECNICO |
| Ufficio | LAVORI PUBBLICI |
| Procedimento | MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI E SEMAFORICI |
| Informazioni | Il servizio gestisce lavori di manutenzione degli impianti elettrici di tutti gli edifici comunali e degli impianti semaforici esistenti. |
| Come fare | E' possibile segnalare problemi compilando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio e reperibile sul sito del comune |
| Annotazioni | - |
| Tempi | 8 ore per emergenze, rispetto delle programmazioni di breve e medio periodo. |
| Documentazione 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 radiotelefonìa, di beni pubblici. |
| Come fare | Le procedure sono differenti sono diverse in funzione del particolare atto che si deve redigere: alienazione, acquisto, locazione o altro, e sono pubblicizzate sul sito istituzionale del comune |
| Annotazioni | Le modalità di ottenimento del servizio sono variabili in funzione della tipologia dello stesso e possono riassumersi a titolo indicativo come segue: Alienazione: bando pubblicato sul sito dell'ente, preceduto da perizia di stima. Acquisto: proposta di acquisto a seguito di perizia di stima finalizzata all'accertamento del prezzo proposto. Eventuale delibera di Consiglio Comunale di acquisto. Locazione: proposta di locazione, verifica della congruità del prezzo |

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

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

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

| | |
|---------------------------|---|
| Documentazione necessaria | - |
|---------------------------|---|

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

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

| | |
|--------------|--|
| Settore | UFFICIO TECNICO |
| Ufficio | UFFICIO ECOLOGIA |
| Procedimento | AGRICOLTURA (commissione, certificazioni) |
| Informazioni | Gestione della commissione agricoltura a supporto tecnico amministrativo finalizzata alla valutazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi delle persone fisiche e/o giuridiche |

| | |
|---------------------------|---|
| | richiedenti. |
| Come fare | Le istanze sono presentate al protocollo e successivamente valutate in commissione |
| Annotazioni | A CHI È' RIVOLTO: Ai professionisti del settore, coltivatori diretti, imprenditori agricoli, cittadini che necessitano di: - dichiarazioni di piccola proprietà contadina - dichiarazioni di imprenditore agricolo - dichiarazioni a fini pensionistici - dichiarazioni di eventi atmosferici |
| Tempi | Secondo normativa |
| Documentazione necessaria | Istanza e documentazione relativa alla richiesta |

| | |
|---------------------------|--|
| Settore | UFFICIO TECNICO |
| Ufficio | UFFICIO ECOLOGIA |
| Procedimento | GESTIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE |
| Informazioni | Consulenza in merito alla gestione del patrimonio forestale (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 | 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 negli uffici del Comune di Castellero con 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 i diritti catastali |
| Documentazione necessaria | - |

| | |
|--------------|--|
| Settore | VIGILANZA |
| Ufficio | POLIZIA LOCALE |
| Procedimento | ACCERTAMENTI PENALI DI INIZIATIVA O SU DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA |
| Informazioni | A tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale è riconosciuta la qualifica di Agenti o Ufficiali di Polizia Giudiziaria , nell'ambito del territorio comunale ove prestano servizio e durante l'orario di lavoro. Tuttavia, la loro competenza in veste di Agenti di PG non è limitata ai reati che ledono gli interessi del Comune di appartenenza, |

ma ha portata generale (Cass.17.10.1991 n 193200), vale a dire che sono competenti per tutti i tipi di reati. Quindi qualora attraverso querela, denuncia o accertamento diretto un Agente di PM venga a conoscenza di un fatto qualificabile come reato, ha il dovere di procedere e mettere in atto tutte le necessarie attività investigative al fine di mettere l'Autorità Giudiziaria in grado di formulare l'azione ed applicare la legge penale. La polizia giudiziaria può agire su disposizione o delega dell'Autorità Giudiziaria oppure di propria iniziativa (art. 55). L'attività disposta è quella che viene svolta nell'ambito delle direttive impartite dal P.M. al fine di conseguire determinati risultati, mentre l'attività delegata consiste nel compiere specifici atti su incarico dello stesso P.M. (es. perquisizione, sequestri, ispezioni), del giudice per le indagini preliminari oppure del giudice del dibattimento. L'iniziativa scatta a seguito della notizia di reato e si protrae anche dopo l'intervento del P.M. (art. 348-1° co.). Essa è caratterizzata, non soltanto dalla necessità e dall'urgenza di raccogliere le fonti di prova, che altrimenti potrebbero andare dispersi, e di assicurare tempestivamente i responsabili alla giustizia, ma dalla necessità di raccogliere ogni elemento utile alla ricostruzione del fatto e alla individuazione del colpevole (art. 348). L'iniziativa trova dei limiti nel divieto di procedere all'interrogatorio e al confronto della persona arrestata o fermata, atti riservati all'Autorità Giudiziaria (giudice e pubblico ministero). Il Pubblico Ministero, tuttavia, può delegare alla polizia giudiziaria l'interrogatorio e il confronto cui partecipi la persona sottoposta alle indagini che si trovi in stato di libertà. Gli atti che possono essere esercitati d'iniziativa dalla polizia giudiziaria sono quelli indicati nell'art. 348. Detta norma afferma, infatti, che, anche successivamente alla comunicazione della notizia di reato, la polizia giudiziaria continua a svolgere le funzioni indicate nell'art. 55 raccogliendo, in specie, ogni elemento utile alla ricostruzione del fatto e alla individuazione del colpevole. A tal fine, la P.G. procede, fra l'altro: --- alla ricerca delle cose e delle tracce pertinenti al reato, alla conservazione di esse e dello stato dei luoghi (atti di perquisizione, ispezione, rilievi tecnici, sequestro) (art.348); --- alla ricerca delle persone in grado di riferire circostanze rilevanti per la ricostruzione dei fatti e alla loro identificazione (possibili testimoni) (artt. 348-349); --- alla identificazione della persona sottoposta alle indagini (art. 349); --- a sommarie informazione dall'indagato e dalle persone informate sui fatti (artt. 350-351); --- all'acquisizione di dichiarazioni spontanee dall'indagato anche se arrestato o fermato (art. 350-7° co.); --- a perquisizioni personali e locali (art. 352); --- all'acquisizione di plichi o di corrispondenza che possa contenere notizie utili alla ricerca e all'assicurazione di

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

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

| | |
|--------------|--|
| Settore | VIGILANZA |
| Ufficio | POLIZIA LOCALE |
| Procedimento | RILIEVO INCIDENTI STRADALI |
| Informazioni | La Polizia Municipale è l'Autorità che provvede ad effettuare gli accertamenti sulla dinamica degli incidenti, sulle persone coinvolte ed i testimoni, sui veicoli e lo stato della strada, redigendo un rapporto cui gli aventi diritto |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>possono avere accesso nei tempi stabiliti dalla legge. Qualora l'incidente presenti danni alle persone chiamare l'emergenza sanitaria 118, ricordando di non spostare i feriti se non sussiste pericolo per loro. Se non sussistono danni alle persone e si concorda nella definizione dell'incidente si può compilare il modulo di constatazione amichevole (ex CID) da trasmettere completo alle Assicurazioni. Per quanto concerne la segnalazione del sinistro, gli utenti coinvolti dovranno provvedere a contattare le proprie Compagnie Assicuratrici, trasmettendo loro il "MODULO DI INFORMAZIONI RELATIVE AD INCIDENTE STRADALE" che il Comando di Polizia Municipale rilascia a seguito dell'intervento.</p> |
| Come fare | segnalazione telefonica o verbale |
| Annotazioni | il servizio e' rivolto agli utenti coinvolti in incidenti stradali |
| Tempi | Intervento ENTRO 15 MINUTI dalla richiesta o segnalazione. Rilascio alle parti del "MODULO DI INFORMAZIONI RELATIVE AD INCIDENTE STRADALE", necessario per la denuncia alla propria Assicurazione, ENTRO 48 ORE DALL'INTERVENTO DI RILIEVO DEL SINISTRO. |
| Documentazione necessaria | - |
| Settore | VIGILANZA |
| Ufficio | POLIZIA LOCALE |
| Procedimento | SANZIONI CODICE DELLA STRADA |
| Informazioni | I preavvisi di violazione apposti sul veicolo in sosta devono essere pagati entro dieci giorni. Qualora il pagamento non avvenga nei termini indicati verrà effettuata notifica a mezzo posta al proprietario del veicolo, entro 90 giorni, aggiungendo alla sanzione le spese di procedimento. |
| Come fare | Le sanzioni con contestazione diretta da parte degli operatori di Polizia Municipale devono essere pagate entro 60 giorni. Una volta ricevuta una notifica a mezzo posta, il proprietario avrà 60 giorni per provvedere al pagamento, al termine dei quali l'importo dovuto sarà raddoppiato. L'Amministrazione provvederà alla riscossione del credito laddove non sia pervenuto il pagamento, nell'arco dei cinque anni successivi alla notifica tramite l'emissione della cartella esattoriale. Ricorso: Entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione gli |

| | |
|---------------------------|---|
| | interessati possono presentare ricorso al Prefetto, compilando uno scritto difensivo, del quale è disponibile un fac-simile scaricabile dal sito internet. Il ricorso può essere presentato alla Polizia Municipale presso l'Ufficio anche di persona, via fax, tramite E-Mail o con raccomandata A/R indirizzata alla Polizia Municipale. E' possibile presentare ricorso anche al Giudice di Pace competente per territorio, con deposito da eseguirsi presso la cancelleria di competenza. |
| Annotazioni | Come pagare: 1. direttamente allo sportello degli Uffici del comando presso il Palazzo Comunale in contanti o tramite bancomat; 2. Uffici Postali con il bollettino allegato o con versamento su c/c postale intestato al Comune – servizio tesoreria, riportando nella causale il numero di verbale |
| Tempi | 60 gg |
| Documentazione necessaria | - |

| | |
|--------------|---|
| Settore | VIGILANZA |
| Ufficio | POLIZIA LOCALE |
| Procedimento | AUTORIZZAZIONI INVALIDI |
| Informazioni | Per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide gli enti proprietari della strada sono tenuti ad allestire e mantenere apposite strutture, al fine di consentire ed agevolare la mobilità di esse. I soggetti legittimati ad usufruire di tali strutture sono autorizzati dal Comando di Polizia del comune di residenza. L'autorizzazione è resa nota mediante l'apposito "contrassegno invalidi". Il contrassegno è strettamente personale, deve sempre essere in possesso della persona in stato di handicap, non è vincolato ad uno specifico veicolo ed ha valore su tutto il territorio nazionale. |
| Come fare | Per il rilascio della autorizzazione, l'interessato deve presentare domanda al sindaco del comune di residenza, nella quale, oltre a dichiarare sotto la propria responsabilità i dati personali e gli elementi oggettivi che giustificano la richiesta, deve presentare la certificazione medica rilasciata dall'ufficio medico-legale dell'Unità Sanitaria Locale di appartenenza, dalla quale risulta che nella visita medica è stato espressamente accertato che la persona per la quale viene chiesta l'autorizzazione ha effettiva capacità di deambulazione sensibilmente ridotta. L'autorizzazione ha validità 5 anni. Il rinnovo avviene con la presentazione del certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio. |

| | |
|---------------------------|--|
| | Per le persone invalide a tempo determinato in conseguenza di infortunio o per altre cause patologiche, l'autorizzazione può essere rilasciata a tempo determinato. |
| Annotazioni | A CHI È RIVOLTO: ai Cittadini aventi capacità di deambulazione sensibilmente ridotta |
| Tempi | rilascio entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta corredata del certificato medico |
| Documentazione necessaria | Occorre prenotare all'Ufficio di Medicina Legale la visita per ottenere il certificato medico che attesti la "effettiva capacità deambulatoria sensibilmente ridotta". |

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

| | |
|--------------|--|
| Settore | VIGILANZA |
| Ufficio | POLIZIA LOCALE |
| Procedimento | RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTAZIONE SINISTRI STRADALI |
| Informazioni | Gli atti relativi ad incidenti stradali e relazioni di servizio possono essere acquisiti esclusivamente dai seguenti |

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

| | |
|---------------------------|--|
| Ufficio | POLIZIA LOCALE |
| Procedimento | SEGNALAZIONI VERBALI O SCRITTE RIGUARDANTI STRADA O SEGNALETICA |
| Informazioni | Laddove il cittadino intenda effettuare una segnalazione relativamente a inidonee condizioni della strada o degli arredi urbani, riscontrate sul territorio, o richiedere interventi di riparazione può contattare la Polizia Municipale. L'Agente contattato provvederà a registrare la segnalazione e trasmetterla alle risorse impegnate sul territorio. A seconda del grado di priorità della segnalazione e della complessità dell'intervento richiesto, la Polizia Municipale provvederà ad effettuare controlli specifici, e/o dare segnalazione all'Ufficio Tecnico del Comune per richiedere un provvedimento esecutivo. La Polizia Municipale si impegna in seguito, se richiesto, a dare una risposta al cittadino sul procedimento attivato entro 30 giorni. Qualora le condizioni della strada o degli arredi urbani causino un danno a veicoli o persone, in sosta o transito, fare una segnalazione immediata per richiedere il rilievo dell'incidente e attendere gli operatori senza allontanarsi, si ricorda che il servizio della Polizia Municipale termina alle ore 19,00. Negli orari successivi, si possono contattare gli altri organi di Polizia. |
| Come fare | Presentarsi presso l'ufficio Vigili o protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail. La segnalazione può essere fatta anche: - in strada verbalmente all'Agente in servizio, rilasciando anche i propri dati - telefonicamente. |
| Annotazioni | - |
| Tempi | Intervento entro 60 min se segnalazioni verbali, con inoltro immediato all'Uff. Tecnico se si ravvisa situazione pericolosa. Entro 30 gg. a seguito di segnalazioni scritte. |
| Documentazione necessaria | - |

| | |
|--------------|--|
| Settore | VIGILANZA |
| Ufficio | POLIZIA LOCALE |
| Procedimento | ORDINANZE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E FORNITURA ED APPOSIZIONE SEGNALETICA |
| Informazioni | A seguito della richiesta (e dell'ottenimento), da parte di un privato cittadino, della necessaria autorizzazione per occupazione di suolo pubblico, questo Comando di PM provvederà ad emettere relativa Ordinanza di |

| | |
|---------------------------|--|
| | regolamentazione della circolazione stradale finalizzata alla riserva, in favore dell'utente, dell'area autorizzata. Al provvedimento ordinativo fa seguito la fornitura, il trasporto e l'apposizione della prescritta segnaletica di divieto e/o indicazione. La PM avrà cura di provvedere al posizionamento dei segnali in loco secondo le prescrizioni dettate dal CdS in materia di segnaletica. Questa operazione è indispensabile al fine di dare maggiore garanzia al richiedente, nonché di facilitare l'operatività degli Agenti in caso di mancato rispetto dei divieti da parte degli altri utenti. |
| Come fare | Presentare richiesta di occupazione suolo presso l'ufficio Tributi |
| Annotazioni | E' un servizio che viene effettuato ogni qualvolta il Comandante di PM esprime un nulla osta al rilascio di occupazione suolo pubblico |
| Tempi | Entro 48 ore dall'avvenuta ricezione dell'autorizzazione dall'Uff. Tributi |
| Documentazione necessaria | Richiesta di occupazione suolo presso l'ufficio Tributi |

| | |
|--------------|--|
| Settore | VIGILANZA |
| Ufficio | POLIZIA LOCALE |
| Procedimento | RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN DEROGA A DIVIETI, OBBLIGHI E LIMITAZIONI DEL CDS |
| Informazioni | E' l'attività finalizzata al rilascio di permessi, sempre subordinatamente al rispetto di eventuali prescrizioni e cautele, ai veicoli utilizzati dagli esercenti la professione sanitaria nell'espletamento delle proprie mansioni, a veicoli necessari per l'effettuazione di lavori in aree in cui vige il divieto di transito e/o di sosta, o a quelli dei residenti in area pedonale. Il permesso può anche essere richiesto dai genitori degli alunni frequentanti i plessi scolastici insistenti sul territorio comunale, con problemi di deambulazione, sia temporanei che permanenti. |
| Come fare | Per ottenere un permesso in deroga ad obblighi, divieti e limitazioni imposti dal CdS l'interessato deve presentare domanda in carta semplice nella quale devono essere specificati i motivi della richiesta e la targa del mezzo o dei mezzi impiegati. A seconda dei casi, da parte del Comando di PM può essere richiesta ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio del permesso. |
| Annotazioni | - |

| | |
|---------------------------|--|
| Tempi | Entro 30 gg dalla richiesta per residenti in area pedonale e per medici. Entro 48 ore per alunni |
| Documentazione necessaria | - |

| | |
|--------------|--------------------------------|
| Settore | VIGILANZA |
| Ufficio | POLIZIA LOCALE |
| Procedimento | RINVENIMENTO OGGETTI SMARRITI |
| Informazioni | Art. 927 ss. del codice civile |

| | |
|-----------|--|
| Come fare | <p>Chiunque trovi un oggetto di cui non conosce il proprietario, è tenuto a farne consegna presso l'Ufficio di Polizia Municipale/Oggetti Smarriti del Comune ove l'oggetto è stato rinvenuto. Quando un oggetto rinvenuto viene depositato presso l'ufficio di Polizia Municipale, viene iscritto in un registro nel quale figurano la data, il luogo del ritrovamento e il nome del rinventore, al quale viene rilasciata una ricevuta attestante il deposito. La giacenza dei reperti viene resa nota per pubblicazione all'albo Pretorio, oltre che C/o il Comando della Polizia Municipale, con avviso a firma del responsabile dell'ufficio o suo delegato, nel quale il bene è descritto in modo sommario. Gli oggetti vengono restituiti immediatamente dopo l'identificazione del proprietario. Trascorso un anno dalla data di pubblicazione del rinvenimento all'Albo Pretorio del Comune, qualora nessun individuo abbia reclamato la proprietà dell'oggetto rinvenuto, l'oggetto in questione viene restituito al ritrovatore che ne diviene il proprietario (art. 927 ss. del codice civile). Per i documenti è prevista invece una custodia di 15 giorni; dopo tale periodo, se il proprietario non si è presentato, vengono inviati all'ente che li ha rilasciati, il quale provvede agli accertamenti ed alla riconsegna al legittimo proprietario.</p> |
|-----------|--|

| | |
|-------------|---|
| Annotazioni | - |
|-------------|---|

| | |
|-------|---|
| Tempi | - |
|-------|---|

| | |
|---------------------------|--|
| Documentazione necessaria | <p>Come ritirare l'oggetto rinvenuto in assenza di reclamo di proprietà. Da parte del ritrovatore: - documento d'identità valido; - ricevuta di consegna dell'oggetto. Da parte dei familiari/delegati del ritrovatore: - documento d'identità valido; - ricevuta di consegna dell'oggetto; - delega e copia del documento d'identità dell'avente diritto al ritiro dell'oggetto; - eventuale dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) attestante lo stato di erede/i.</p> |
|---------------------------|--|

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 | 60 giorni | N.D. | N.D. |

ITINERANTE

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

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

| | | | |
|--|---|------|------|
| ATTIVITÀ MUSICALI , CONCERTI, TRATTENIMENTI VARI | 60 giorni | N.D. | N.D. |
| Sportello Unico per le Attività Produttive | Entro 60 giorni dal ricevimento della Segnalazione (30 giorni nel caso di SCIA edilizia); tale fattispecie corrisponde al "Procedimento Automatizzato" (art. 5 D.P.R. 160/2010). | N.D. | N.D. |
| UFFICIO DEL PERSONALE | | N.D. | N.D. |
| SERVIZIO FINANZIARIO - ACCESSO AGLI ATTI | | N.D. | N.D. |
| SERVIZIO FINANZIARIO | RIMBORSI · Entro 60 gg. dalla data di richiesta, fermo restando la presenza di almeno n. 3 richieste, l'ufficio provvede ad emettere provvedimento di rimborso; · Entro 10 gg. dalla data del provvedimento di rimborso, entro i limiti delle disponibilità e fatte salve le regole di finanza pubblica | N.D. | N.D. |
| SPORTELLO I.M.U. | TEMPI PER RIMBORSO: rimborso effettuato entro 180 gg. dal ricevimento dell'istanza. | N.D. | N.D. |
| CANONE SULL'OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE | Rilascio dell'Autorizzazione amministrativa entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza. | N.D. | N.D. |
| SPORTELLO DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI | Rilascio dell'Autorizzazione amministrativa entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza. | N.D. | N.D. |

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

| | | | |
|------------------------------------|---|------|------|
| | fare richiesta anche in corso d'anno scolastico, fatta salva la disponibilità di posti.. | | |
| INGRESSO ANTICIPATO | L'accoglimento di ogni nuova richiesta viene confermata dalla segreteria dall'Istituto Comprensivo alla presentazione della documentazione richiesta | N.D. | N.D. |
| ASSISTENZA EDUCATIVA SPECIALISTICA | Le richieste di attivazione vengono di norma concordate con la Scuola frequentata ed attivate entro un termine massimo di 30 gg. dalla presentazione. | N.D. | N.D. |
| CENTRO RICREATIVO ESTIVO | La domanda deve pervenire di norma nel mese di maggio. Contestualmente dovrà essere effettuato il pagamento. | N.D. | N.D. |
| DIRITTO ALLO STUDIO | Il Comune di Poirino provvede a dare tempestiva comunicazione alle famiglie degli alunni in base alle scadenze del bando regionale, a fornire il supporto necessario ad una corretta compilazione ed al ritiro delle domande. | N.D. | N.D. |
| TRASPORTO ALUNNI DISABILI | Le richieste di trasporto vengono di norma concordate con la famiglia ed attivate per l'inizio dell'anno scolastico | N.D. | N.D. |
| ASILO NIDO | Le domande di iscrizione per | N.D. | N.D. |

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

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;

PROTOCOLLO INFORMATICO

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

N.D.

N.D.

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

ACCESSO AGLI ATTI (accesso civico)

N.D.

N.D.

| | | | |
|--|---|------|------|
| | 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. | | |
| PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE | <p>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;</p> <p>Pubblicazione delibere di Consiglio: 7 gg lavorativi dalla data di approvazione delle proposte da parte del Consiglio C.le.</p> <p>Pubblicazione di "Altro" : 2 gg</p> | N.D. | N.D. |
| RICHIESTA DI APPUNTAMENTI | IMMEDIATO | N.D. | N.D. |
| ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE | <p>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.</p> | N.D. | N.D. |
| CONTRATTI | Registrazione entro 20 giorni dalla stipula del | N.D. | N.D. |

| | | | |
|---|--|------|------|
| | contratto. | | |
| DEPOSITO ATTI NELLA CASA COMUNALE E NOTIFICHE | TEMPI PER CONSEGNA ATTI DEPOSITATI: stesso giorno di deposito TEMPO PER NOTIFICA: - Atti per conto del Comune: 7 gg (SALVO URGENZE) - Atti per conto di Terzi: 15 gg | N.D. | N.D. |
| UFFICIO STAMPA | Per la predisposizione del periodico: un mese Per la predisposizione di comunicati stampa: 1 giorno Per la realizzazione di opuscoli: informativi 1 giorno Per la consultazione sul sito: immediato dopo la pubblicazione | N.D. | N.D. |
| SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO | Rilascio immediato della Misura Catastale. | N.D. | N.D. |
| AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB | ricevimento dell'informazione: inserimento immediato Adeguamenti a disposizioni di legge: nei tempi previsti dalle disposizioni e relative istruzioni fornite dall'amministrazione centrale | N.D. | N.D. |
| SERVIZIO SMS | 1 GIORNO | N.D. | N.D. |
| FORMAZIONE A DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI | Stabiliti in base al tipo di attività | N.D. | N.D. |
| ASSISTENZA A DIPENDENTI O AMMINISTRATORI | Per assistenza telefonica : immediato alla risposta. Per teleassistenza: intervento immediato. Per assistenza on site: intervento in loco concordato con l'utente in base alle | N.D. | N.D. |

| | | | |
|---|--|------|------|
| | disponibilità sia del richiedente che del tecnico. | | |
| 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. |
| GESTIONE BANDI E RAPPORTI CON ASSEGNATARI IMMOBILI E.R.P. ED A.T.C. | Variabili a secondo della pratica in istruttoria o quelli previsti dai bandi. | N.D. | N.D. |
| INTEGRAZIONE CANONI DI LOCAZIONE LEGGE N.431/1998 | Non definibili in quanto l'ultima fase - liquidazione dei contributi – può essere effettuata soltanto a seguito del ricevimento del fondo erogato dalla Regione Piemonte. | 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 | N.D. | N.D. |

| | | | |
|---|---|------|------|
| | bolletta a decorrere dal primo giorno del secondo mese successivo alla data di presentazione dell'istanza. | | |
| 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 | N.D. | N.D. |

| | | | |
|--------------------------------|--|------|------|
| | successivo alla trasmissione dei dati | | |
| ESENZIONE TICKET FARMACI | rilascio immediato dell'esenzione sulla base di autocertificazione del soggetto richiedente. | N.D. | N.D. |
| 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. |
| 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 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 | N.D. | N.D. |

richiesta di documentazione integrativa. In tal caso, il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

Il Permesso di Costruire viene rilasciato entro 90 gg. dalla data di presentazione dell'istanza, salvo interruzione termini per istruttoria e trasmissione della documentazione

PERMESSO DI COSTRUIRE

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

N.D.

N.D.

| | | | |
|---|---|------|------|
| | <p>culturale, l'ambiente, la salute e la sicurezza pubblica, il Comune può intervenire anche oltre i 60 giorni</p> <p>il parere viene rilasciato entro 30 gg. dalla data di presentazione dell'istanza COSTI : n. 1 marca da bollo da € 14,62 sull'istanza diritti di segreteria di € 80,00 per il parere su P.d.C., € 100 per il parere preventivo su pratica urbanistica (P.E.C., P.E.E.P., P.P., P.I.P.)</p> | | |
| PARERE PREVENTIVO | | N.D. | N.D. |
| DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' - (D.I.A.) | <p>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.</p> | N.D. | N.D. |
| DICHIARAZIONE ACCERTAMENTO IDONEITA' ABITATIVA | <p>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 € ____</p> | N.D. | N.D. |
| DICHIARAZIONE IVA AGEVOLATA | <p>entro 20 giorni dalla presentazione della domanda</p> | N.D. | N.D. |
| OPERE DI MANUTENZIONE ORDINARIA – ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA | <p>la presa d'atto dell'ufficio tecnico viene spedita entro 30 giorni dalla presentazione della comunicazione.</p> | N.D. | N.D. |

| | | | |
|--|--|------|------|
| DOMANDA DI CONTRIBUTO PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE | <p>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.</p> | N.D. | N.D. |
| DEPOSITO FRAZIONAMENTO | <p>Il Frazionamento viene vistato dal personale 'addetto e viene restituito entro 8 giorni.</p> | N.D. | N.D. |
| AUTORIZZAZIONE E REGOLARIZZAZIONE DEI PASSI CARRAI | <p>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</p> | N.D. | N.D. |
| RILASCIO DI CERTIFICATI/AUTORIZZAZIONI VARIE | <p>per le certificazioni, rilascio entro 30 giorni dalla data di</p> | N.D. | N.D. |

| | | | |
|---|--|------|------|
| | presentazione della domanda o dalla data di integrazione della documentazione mancante. Entro 90 giorni per le autorizzazioni. | | |
| ABUSI EDILIZI | sopralluogo entro 30 giorni; eventuale ordinanza di sospensione lavori entro 15 giorni dal sopralluogo | N.D. | N.D. |
| ACCESSO AGLI ATTI DELL'ARCHIVIO EDILIZIO | I tempi dipendono dal tipo di ricerca che è necessario effettuare e dalla eventuale assenso da parte del titolare della pratica ove richiesto per legge. Per rilascio di copie di atti amministrativi e leggi che non necessitano di specifiche ricerche: 2 giorni. Costi : se la richiesta è solo di visionare gli atti, la pratica è gratuita mentre per ottenere la copia degli atti è necessario sostenere le spese di riproduzione: € 0,20 per i fogli A4; € 0,30 per i fogli A3. Gratuito per la trasmissione tramite posta elettronica. | N.D. | N.D. |
| SPORTELLO S.I.T. ON LINE (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE) | area libera : accesso immediato area riservata : Dopo l'accettazione della richiesta di accreditamento in 2/3 giorni si riceve la password per l'accesso. | N.D. | N.D. |
| MANUTENZIONE ORDINARIA DEL TERRITORIO | 24 ore per emergenze, rispetto delle | N.D. | N.D. |

| | | | |
|---|---|------|------|
| | programmazioni di breve e medio periodo | | |
| 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 | N.D. | N.D. |

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

| | | | |
|---|---|------|------|
| | procedura prescelto (ordinaria o accelerata). | | |
| PROTEZIONE CIVILE | immediata esecuzione per eventi imminenti o entro 6/12 ore per situazioni urgenti | N.D. | N.D. |
| GESTIONE DEL PATRIMONIO | Variano in funzione del tipo di atto e vengono pubblicizzati sul sito istituzionale dell'Ente COSTI (PER L'UTENTE): variabili anch'essi in funzione del tipo di atto da perfezionare, ad esempio costo dell'acquisto, prezzo di locazione ecc.. | N.D. | N.D. |
| TUTELA DEL TERRITORIO | In base alla gravità e alla tipologia di pericolosità dei materiali trovati. | N.D. | N.D. |
| CERTIFICAZIONI AMBIENTALI | Secondo normativa | N.D. | N.D. |
| ORGANO TECNICO (L.R.40/1998) | Secondo normativa | N.D. | N.D. |
| COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO | Secondo normativa | N.D. | N.D. |
| AGRICOLTURA (commissione, certificazioni) | Secondo normativa | N.D. | N.D. |
| GESTIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE | Secondo normativa | N.D. | N.D. |
| ANIMALI DA COMPAGNIA | Secondo normativa | N.D. | N.D. |
| ENERGIE RINNOVABILI | Secondo normativa | N.D. | N.D. |
| SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE | Secondo il calendario di raccolta per tipi di rifiuti e zone. | N.D. | N.D. |
| ANIMALI DA REDDITO | Secondo normativa | N.D. | N.D. |
| FAUNA SELVATICA | Secondo normativa | N.D. | N.D. |
| INDUSTRIE INSALUBRI (TULLSS 1265/34) | Secondo normativa | N.D. | N.D. |
| ASCENSORI/MONTACARICHI | Secondo normativa | N.D. | N.D. |

| | | | |
|---|--|------|------|
| ANAGRAFE CANINA | | N.D. | N.D. |
| SPORTELLI CATASTALI DECENTRATI | 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 i diritti catastali | N.D. | N.D. |
| ACCERTAMENTI PENALI DI INIZIATIVA O SU DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA | Un primo intervento finalizzato ad impedire che il reato venga portato a conseguenze ulteriori è effettuato entro 60 minuti dalla ricezione della notizia, mentre se trattasi di attività delegata entro il termine indicato dall'Autorità Giudiziaria di riferimento. | N.D. | N.D. |
| ACCERTAMENTI AMBIENTALI | Primo intervento entro 60 minuti dalla segnalazione. I tempi dipendono dal tipo di accertamento che è necessario effettuare. Se viene rilevata una situazione potenzialmente pericolosa in quanto dallo scarico abusivo di rifiuti o dal sito inquinato possono derivare danni anche per l'ambiente ed il territorio circostante, viene immediatamente dato corso a tutte le procedure necessarie per la bonifica o per la circoscrizione dell'area inquinata. La Legge di riferimento | N.D. | N.D. |

| | | | |
|---|--|------|------|
| | per la gestione rifiuti è il D.LGS. n. 152/2006. L'inosservanza delle norme sulla corretta gestione dei materiali di rifiuto è violazione che nella maggior parte dei casi riveste valore penale. Si procede quindi con la comunicazione di notizia di reato all'AG. | | |
| RILIEVO INCIDENTI STRADALI | Intervento ENTRO 15 MINUTI dalla richiesta o segnalazione. Rilascio alle parti del "MODULO DI INFORMAZIONI RELATIVE AD INCIDENTE STRADALE", necessario per la denuncia alla propria Assicurazione, ENTRO 48 ORE DALL'INTERVENTO DI RILIEVO DEL SINISTRO. | N.D. | N.D. |
| SANZIONI CODICE DELLA STRADA | 60 gg | N.D. | N.D. |
| AUTORIZZAZIONI INVALIDI | rilascio entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta corredata del certificato medico | N.D. | N.D. |
| ACCERTAMENTI ANAGRAFICI | Restituzione pratica all'Ufficio Anagrafe di norma entro 7 gg. | N.D. | N.D. |
| RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTAZIONE SINISTRI STRADALI | Rilascio atti entro 30 gg dalla data della richiesta per sinistri con danni a cose e/o lesioni personali escluse P.R. o morte. Per incidenti con P.R. o morte all'atto del rilascio di nulla osta | N.D. | N.D. |

| | | | |
|---|--|------|------|
| | dell'A.G. competente. | | |
| SEGNALAZIONI VERBALI O SCRITTE RIGUARDANTI STRADA O SEGNALETICA | Intervento entro 60 min se segnalazioni verbali, con inoltro immediato all'Uff. Tecnico se si ravvisa situazione pericolosa. Entro 30 gg. a seguito di segnalazioni scritte. | N.D. | N.D. |
| ORDINANZE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E FORNITURA ED APPOSIZIONE SEGNALETICA | Entro 48 ore dall'avvenuta ricezione dell'autorizzazione dall'Uff. Tributi | N.D. | N.D. |
| RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN DEROGA A DIVIETI, OBBLIGHI E LIMITAZIONI DEL CDS | Entro 30 gg dalla richiesta per residenti in area pedonale e per medici. Entro 48 ore per alunni | N.D. | N.D. |
| RINVENIMENTO OGGETTI SMARRITI | | N.D. | N.D. |

-