

# Comune di Moncalvo

## Servizi erogati e tempi medi di erogazione

---

### Procedimenti

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

	<p>pubblici o diffusi , che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso. La domanda può esser 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.</p> <p><b>COSA SI DEVE FARE IN CASO DI RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO</b> 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><b>CHE COSA SI PUO' CHIEDERE È</b> possibile richiedere ogni documento amministrativo inteso quale rappresentazione grafica, fotocinematografica,</p>

	<p>elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti. I documenti possono essere interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, che siano detenuti dalla PA e che concernano attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura sostanziale pubblica o privata. CHE COSA NON SI PUO' CHIEDERE Non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti: 1.i documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti governativi. i documenti di cui è vietata la divulgazione dal Regolamento comunale 2.i documenti relativi a procedimenti tributari di terzi 3.la documentazione inerente l'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi generali, di pianificazione e di programmazione 4.i documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi 5.i documenti individuati con deliberazione del Comune di cui sia stato vietato l'accesso con provvedimento 6.i documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dal Comune 7.i documenti richiesti per categorie generali, la cui conoscenza sia rivolta ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune 8.i documenti che riguardino dati sensibili delle persone fisiche e gruppi di impresa, quando riguardino diritti inviolabili e garantiti dalla Costituzione, quali, in via esemplificativa: appartenenza razziale, religiosa, opinioni politiche, salute, fedi religiose, casellario penale, corrispondenza, stati familiari, rapporti economici e di alimenti. E' comunque garantito l'accesso a questi documenti quando siano strettamente indispensabili alla cura e difesa di interessi giuridici e, nel caso siano presenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei limiti dell'art. 60) del Dlgs. 196/2003. Le norme che regolano il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono: 1. Legge 241/90 e s.m.i.- Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi 2. Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti Amministrativi</p>
<p>Tempi</p>	<p>I tempi dipendono dal tipo di ricerca che è necessario effettuare. Durante il corso di pubblicazione dei documenti all' Albo Pretorio il rilascio di copia e di esame è soddisfatto immediatamente. Nel caso di accesso esercitato in via informale la richiesta viene soddisfatta immediatamente, senza particolari formalità ma comunque dietro pagamento delle eventuali spese di riproduzione dei documenti. Nel caso di accesso formale il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o</p>

	<p>differimento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso. Rilascio di copie di atti amministrativi e leggi che non necessitano di specifiche ricerche : 1 giorno COSTI: La domanda va presentata in carta semplice. Se la richiesta è solo di visionare gli atti la pratica è gratuita mentre per ottenere la copia degli atti è necessario sostenere le spese di riproduzione. € 0,20 per i fogli A4; € 0,30 per i fogli A3 Gratuito per la trasmissione tramite posta elettronica.</p>
--	--

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	<p>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.</p>
--------------	---

Come fare	Consultare sul sito comunale alla voce Albo Pretorio
-----------	--

Annotazioni	-
-------------	---

Tempi	<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; Pubblicazione delibere di Consiglio: 7 gg lavorativi dalla data di approvazione delle proposte da parte del Consiglio C.le. Pubblicazione di "Altro" : 2 gg</p>
-------	---

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

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

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

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

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

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

dell'avvenuta notifica . 2. Notificazione per assenza temporanea del destinatario dell'atto Se non è possibile eseguire la consegna dell'atto all' interessato o a un suo familiare (purché di età superiore ad anni 14) la notificazione dell'atto avviene ai sensi dell'art. 140 C.P.C., mediante l'invio all' interessato di lettera raccomandata A.R. con la quale gli si comunica l'avvenuto deposito dell'atto presso la casa comunale e all'affissione dell'avviso alla porta dell'abitazione. In caso di assenza temporanea dell' interessato e di rifiuto da parte di un proprio familiare si procede ai sensi dell'art. 140 C.P.C. utilizzando le modalità di cui sopra. Nel caso che il soggetto si renda irreperibile presso la residenza anagrafica, si procede ai sensi dell'art. 143 C.P.C. mediante deposito dell'atto presso la Casa Comunale. 3. Notificazione a mezzo del servizio postale (Legge 890/82). Il messo comunale può servirsi della posta se la notificazione deve eseguirsi fuori dell' ambito comunale, a meno che la Legge non lo vieti espressamente. Questa forma di notificazione prevede che il messo comunale debba sottoscrivere la relazione di notificazione sull'originale e sulla copia dell'atto, menzionando l'ufficio postale per mezzo del quale si spedisce copia al destinatario in piego raccomandata con avviso di ricevimento. Quest'ultimo è allegato all'originale. L'avviso di ricevimento del piego costituisce prova dell'eseguita notificazione e i termini che decorrono dalla notificazione eseguita per posta si computano dalla data di consegna del piego risultante dall'avviso di ricevimento, quest'ultimo è allegato all'originale. L'avviso di ricevimento del piego costituisce prova dell'eseguita notifica e i termini che decorrono dalla notificazione eseguita per posta si computano dalla data di consegna del piego risultante dall'avviso di ricevimento. Se il destinatario rifiuta di firmare il registro di consegna oppure rifiuta il piego stesso, la notificazione si dà per eseguita dalla data suddetta. Se invece il destinatario fosse irreperibile oppure non vi fossero persone capaci di ricevere il piego o che si rifiutino di riceverlo, l'agente postale deposita il piego nell'Ufficio postale unitamente all'avviso di ricevimento al mittente con l'indicazione "NON RITIRATO". La notificazione si dà per eseguita dopo 10 giorni dalla data di deposito. 4. Deposito atti giudiziari degli ufficiali giudiziari del tribunale. Qualora l'Ufficiale Giudiziario non trovi nessuno all'indirizzo del destinatario della notifica, egli deposita copia dell'atto alla Casa Comunale e dà notizia al destinatario stesso con raccomandata con ricevuta di ritorno. L'interessato si deve presentare all'Ufficio Notifiche a ritirare la copia

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

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



	stampa di ogni mese del Comune sono altresì visionabili sul sito del comune.
Annotazioni	-
Tempi	Per la predisposizione del periodico: un mese Per la 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 – <a href="http://www.agenziaterritorio.it">www.agenziaterritorio.it</a>
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	PROTOCOLLO
Procedimento	PROTOCOLLO INFORMATICO
Informazioni	E' l'ufficio che riceve domande/istanze/ricieste alle quali viene attribuito un numero progressivo di protocollo e successivamente inoltra il documento al servizio competente. L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali.

	<p>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>
<p>Come fare</p>	<p>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.</p>
<p>Annotazioni</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sono tenuti 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</p>
<p>Tempi</p>	<p><b>ASSEGNAZIONE IMMEDIATA DEL PROTOCOLLO</b>  · 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;  <b>ASSEGNAZIONE ENTRO LA GIORNATA DI RICEVIMENTO</b>  · Tutta la posta in partenza; · Tutto il resto della restante posta in arrivo <b>ASSEGNAZIONE IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA CONSEGNA</b>  · 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</p>
<p>Documentazione necessaria</p>	<p>Consegna o invio del documento da protocollare</p>

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

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	ARCHIVIO AMMINISTRATIVO
Procedimento	ARCHIVIO CIVICO AMMINISTRATIVO
Informazioni	L'Archivio Civico Amministrativo conserva nei propri depositi i documenti dell'Amministrazione e provvede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutelare, ordinare e classificare documenti</li> <li>• restituire documenti agli Uffici Comunali che ne fanno richiesta</li> <li>• supportare l'utenza nella ricerca e consultazione dei documenti storici</li> <li>• riprodurre in formato analogico o digitale documenti storici</li> <li>• effettuare periodiche operazioni di selezione di documenti con lo scarto di quelli che hanno concluso il ciclo di conservazione.</li> </ul>
Come fare	Utilizzando l'apposito modulo la richiesta di accesso agli atti/archivi può essere presentata di persona in orario di apertura al pubblico dell'Ufficio oppure inviata a mezzo o fax o posta elettronica allegando copia di un documento di identità in corso di validità I documenti amministrativi dell' ente quali delibere, decreti, determinazioni, ordinanze,ecc successivi alla data del _____ possono essere consultati on line sul sito dell' ente

Annotazioni	Costi: • copia formato A4: Euro 0,10 • copia formato A3: Euro 0,20 • planimetrie in formato digitale: Euro 2,50 • costo di ricerca: Euro 25,00 all'ora
Tempi	Per i documenti on line : immediato Per documenti cartacei archiviati: da 1 a 30 gg in base al tipo di ricerca da effettuare.
Documentazione necessaria	Richiesta di accesso agli atti.

Settore	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Ufficio	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	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	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	<p>Il servizio finanziario, comunemente definito ed individuato come "Ragioneria" costituisce la struttura tecnico amministrativa del sistema finanziario, economico e patrimoniale del comune e ne gestisce i conti, con spiccata funzione di supporto contabile e fiscale per tutti i servizi dell'organizzazione comunale. Elabora, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, gli strumenti di programmazione economico-finanziaria quali Il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione . Modifica ed integra i documenti contabili di previsione annuale e pluriennale provvedendo in corso d'anno a variazioni, assestamenti ed eventuali prelievi dal fondo di riserva. Assiste il Revisore dei Conti nelle verifiche previste dalla normativa vigente in ordine alla gestione finanziaria e in funzione del rispetto dei vincoli di 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</p>
--------------	---



	<p>Previsione ed in base alle soluzioni fornite dagli intermediari finanziari. Gestisce il sistema delle entrate e dei pagamenti comunali per mezzo del Tesoriere Comunale e verifica la corretta redazione del Conto del Tesoriere e le verifiche trimestrali sulle giacenze di cassa. Provvede a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione. Redige il rendiconto annuale delle entrate, delle spese e della gestione del patrimonio comunale; relaziona e rendiconta l'esito finale della gestione, elabora documentate e relazioni che evidenziano i risultati conseguiti, i costi sostenuti, i fattori produttivi impiegati nell'erogazione dei servizi, posti a raffronto con gli obiettivi fissati dagli organi politici e redige il referto al Controllo di Gestione. Attua in collaborazione con supporti esterni il controllo di gestione e partecipa alla redazione ed aggiornamento dell'inventario comunale, sotto l'aspetto finanziario. Cura i rapporti, le rendicontazioni e le verifiche obbligatorie con gli enti esterni quali, a titolo esemplificativo, Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, Prefettura, Regione Piemonte, Organo di Revisione Economico – Finanziaria, Organismo Indipendente di Valutazione. A CHI È' RIVOLTO: Utenti/contribuenti/servizio di staff all'Amministrazione Comunale</p>
Come fare	<p>La maggior parte del servizio dell'ufficio ragioneria è considerata attività di staff verso altri uffici comunali e l'amministrazione. L'unico servizio di rilevanza esterna consiste nell'effettuare rimborsi di entrate patrimoniali e tributarie ed in generale di qualsiasi genere non dovute o versate in quantità eccessiva rispetto al dovuto dagli utenti/contribuenti.</p>
Annotazioni	-
Tempi	<p>RIMBORSI · Entro 60 gg. dalla data di richiesta, fermo restando la presenza di almeno n. 3 richieste, l'ufficio provvede ad emettere provvedimento di 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	PERSONALE
Procedimento	UFFICIO DEL PERSONALE
Informazioni	<p>L'ufficio Personale ha l'obiettivo di sviluppare l'organizzazione delle risorse umane del Comune attraverso il migliore utilizzo e la promozione e valorizzazione del personale. Provvede a dare applicazione al C.C.N.L. Regioni ed Enti Locali ed al C.C.I.D a livello di Ente. Definisce in base alle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, alla normativa vigente ed in base a quanto viene determinato in fase di contrattazione/concertazione con le OO.SS e le R.S.U. il Fondo per le Risorse Umane e per la Produttività, comunemente definito come Fondo per le Risorse integrative dei dipendenti e ne cura il finanziamento e la destinazione delle risorse in base al C.C.I.D. Aggiorna per quanto di propria competenza la sezione del sito dedicata alla " Amministrazione Trasparente". Adotta su indicazione dell'Amministrazione Comunale il Piano annuale e triennale delle risorse umane. Gestisce, in base alle necessità espresse dalla struttura, i piani di formazione del personale. Definisce ed applica in collaborazione con l' O.I.V. ed in base alle indicazioni dell' Amministrazione Comunale, qualora vi sia discrezionalità decisionale, la "Riforma Brunetta" con individuazione del Piano delle Performance e nuovo sistema di valutazione del personale. Provvede alla gestione giuridica ed economica del personale e cura il controllo delle presenze con sistema informatizzato La maggior parte del lavoro svolto ha impatto esclusivamente all'interno dell'organizzazione e si manifesta al cittadino solo in termini di miglior qualità dei servizi conseguente ad un buon livello di organizzazione e motivazione del personale. L'ufficio in oggetto è prettamente un servizio definibile di staff , è cioè un servizio propedeutico all'erogazione di servizi all'utenza ma che svolge la propria attività in funzione della struttura di gestione dell'Ente e non fornisce direttamente un servizio al cittadino utente. Di interesse immediato per il cittadino è, invece, la gestione di tutta l'attività che porta all'assunzione del personale: bandi di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e assunzione in organico del vincitore. Si occupa dell'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato nonché dell'attivazione dei contratti di servizio con le agenzie di</p>

	<p>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	<p>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</p>
Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA AMMINISTRATIVA
Procedimento	ACCERTAMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA
Informazioni	<p>La PM effettua controlli che riguardano i lavori edili e tutti gli interventi di modifica e/o alterazione del territorio e paesaggio, dell'estetica e della manutenzione</p>

	degli immobili, dell'abitabilità e destinazione d'uso degli immobili. Tali accertamenti sono finalizzati alla verifica: - dell'osservanza delle normative specifiche legate all'attività edilizia ed ambientale - della rispondenza delle opere ed interventi edilizi ai dettami del titolo abilitativo e delle prescrizioni in questo contenute - nell'accertamento degli illeciti urbanistici edilizi. Si tratta quindi dell'assolvimento di quelle funzioni di vigilanza destinate a garantire un ordinato sviluppo del territorio, nell'osservanza della specifica legislazione.
Come fare	Presentarsi presso l'ufficio Vigili o protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail. La segnalazione può essere fatta anche in strada verbalmente all'Agente in servizio.
Annotazioni	L'intervento della PM può essere esercitato: - A seguito di richiesta da parte dell'Ufficio Tecnico C.le - Su iniziativa di uno degli appartenenti alla PM - A seguito di esposto o comunicazione, sia scritta che orale, da parte di un qualsiasi cittadino - Su richiesta di altri uffici od Enti - In conseguenza di denuncia anonima, qualora particolari elementi contenuti nella segnalazione o ulteriori accertamenti effettuati a seguito della stessa, facciano ritenere fondata la denuncia stessa
Tempi	Intervento garantito entro 30 gg dalla segnalazione, denuncia o richiesta
Documentazione necessaria	per il cittadino :Segnalazione scritta o verbale

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	ACCERTAMENTI PENALI DI INIZIATIVA O SU DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
Informazioni	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 possono avere accesso nei tempi stabiliti dalla legge. Qualora l'incidente presenti danni alle persone chiamare l'emergenza sanitaria 118, ricordando di non spostare i feriti se non sussiste pericolo per loro. Se non sussistono danni alle persone e si concorda nella definizione dell'incidente si può compilare il modulo di constatazione amichevole (ex CID) da trasmettere completo alle Assicurazioni. Per quanto concerne la segnalazione del sinistro, gli utenti coinvolti dovranno provvedere a contattare le proprie Compagnie Assicuratrici, trasmettendo loro il "MODULO DI INFORMAZIONI RELATIVE AD INCIDENTE STRADALE" che il Comando di Polizia Municipale rilascia a seguito dell'intervento.
Come fare	segnalazione telefonica o verbale
Annotazioni	il servizio e' rivolto agli utenti coinvolti in incidenti stradali
Tempi	Intervento ENTRO 15 MINUTI dalla richiesta o segnalazione. Rilascio alle parti del "MODULO DI INFORMAZIONI RELATIVE AD INCIDENTE STRADALE", necessario per la denuncia alla propria Assicurazione, ENTRO 48 ORE DALL'INTERVENTO DI RILIEVO DEL SINISTRO.
Documentazione necessaria	-

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	SANZIONI CODICE DELLA STRADA
Informazioni	I preavvisi di violazione apposti sul veicolo in sosta devono essere pagati entro dieci giorni. Qualora il pagamento non avvenga nei termini indicati verrà effettuata notifica a mezzo posta al proprietario del veicolo, entro 90 giorni, aggiungendo alla sanzione le spese di procedimento.
Come fare	Le sanzioni con contestazione diretta da parte degli operatori di Polizia Municipale devono essere pagate entro 60 giorni. Una volta ricevuta una notifica a mezzo posta, il proprietario avrà 60 giorni per provvedere al pagamento, al termine dei quali l'importo dovuto sarà raddoppiato. L'Amministrazione provvederà alla riscossione del credito laddove non sia pervenuto il pagamento, nell'arco dei cinque anni successivi alla notifica tramite l'emissione della cartella esattoriale.



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

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

	ridotta. L'autorizzazione ha validità 5 anni. Il rinnovo avviene con la presentazione del certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio. Per le persone invalide a tempo determinato in conseguenza di infortunio o per altre cause patologiche, l'autorizzazione può essere rilasciata a tempo determinato.
Annotazioni	A CHI È RIVOLTO: ai Cittadini aventi capacità di deambulazione sensibilmente ridotta
Tempi	rilascio entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta corredata del certificato medico
Documentazione necessaria	Occorre prenotare all'Ufficio di Medicina Legale la visita per ottenere il certificato medico che attesti la "effettiva capacità deambulatoria sensibilmente ridotta".

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

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE

Procedimento	RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTAZIONE SINISTRI STRADALI
Informazioni	<p>Gli atti relativi ad incidenti stradali e relazioni di servizio possono essere acquisiti esclusivamente dai seguenti soggetti: • diretti interessati: persone coinvolte nel sinistro • altri soggetti (purché muniti di delega delle persone coinvolte) individuati in: o destinatari dei provvedimenti che scaturiscono dai rilievi degli incidenti stradali o persone cui il provvedimento può arrecare un qualsiasi pregiudizio (economico, patrimoniale ecc..) o soggetti che per legge intervengono nel procedimento o soggetti portatori di interessi diffusi a cui il procedimento può recare pregiudizio. Nella domanda, presentata in carta libera, dovranno essere indicate: • la data, l'ora, il luogo del sinistro e le targhe dei mezzi coinvolti; • generalità del richiedente; • l'atto di delega se il richiedente non è soggetto direttamente coinvolto nel sinistro; • ciò che viene richiesto (rapporto integrale, planimetria in fotocopia, fotografie in in fotocopia ecc).</p> <p>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	<p>Laddove il cittadino intenda effettuare una segnalazione relativamente a inadeguate 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.</p>
--------------	---

Come fare	Presentarsi presso l'ufficio Vigili o protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail. La segnalazione può essere fatta anche: - in strada verbalmente all'Agente in servizio, rilasciando anche i propri dati - telefonicamente.
-----------	--

Annotazioni	-
-------------	---

Tempi	Intervento entro 60 min se segnalazioni verbali, con inoltro immediato all'Uff. Tecnico se si ravvisa situazione pericolosa. Entro 30 gg. a seguito di segnalazioni scritte.
-------	--

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

Settore	VIGILANZA
---------	-----------

Ufficio	POLIZIA LOCALE
---------	----------------

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

Settore	VIGILANZA
Ufficio	POLIZIA LOCALE
Procedimento	RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN DEROGA A DIVIETI, OBBLIGHI E LIMITAZIONI DEL CDS
Informazioni	E' l'attività finalizzata al rilascio di permessi, sempre subordinatamente al rispetto di eventuali prescrizioni e cautele, ai veicoli utilizzati dagli esercenti la professione sanitaria nell'espletamento delle proprie mansioni, a veicoli necessari per l'effettuazione di lavori in aree in cui vige il divieto di transito e/o di sosta, o a quelli dei residenti in area pedonale. Il permesso può anche essere richiesto dai genitori degli alunni frequentanti i plessi scolastici insistenti sul territorio comunale, con problemi di deambulazione, sia temporanei che permanenti.
Come fare	Per ottenere un permesso in deroga ad obblighi divieti e limitazioni imposti dal CdS l'interessato deve presentare

	domanda in carta semplice nella quale devono essere specificati i motivi della richiesta e la targa del mezzo o dei mezzi impiegati. A seconda dei casi, da parte del Comando di PM può essere richiesta ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio del permesso.
Annotazioni	-
Tempi	Entro 30 gg dalla richiesta per residenti in area pedonale e per medici. Entro 48 ore per alunni
Documentazione necessaria	-

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

Documentazione necessaria	<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
ACCESSO AGLI ATTI (accesso civico)	<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 leggi che non necessitano di specifiche ricerche : 1 giorno COSTI: La domanda va</p>	N.D.	N.D.

	<p>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.</p>		
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; Pubblicazione delibere di Consiglio: 7 gg lavorativi dalla data di approvazione delle proposte da parte del Consiglio C.le. 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 contratto.	N.D.	N.D.
DEPOSITO ATTI NELLA CASA COMUNALE E NOTIFICHE	<p>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</p>	N.D.	N.D.
UFFICIO STAMPA	Per la predisposizione del periodico: un mese Per la	N.D.	N.D.



	<p>predisposizione di comunicati          stampa: 1 giorno Per la          realizzazione di opuscoli:          informativi 1 giorno Per la          consultazione sul sito:          immediato dopo la          pubblicazione</p>		
SPORTELLLO CATASTALE DECENTRATO	Rilascio immediato della Misura Catastale.	N.D.	N.D.
PROTOCOLLO INFORMATICO	<p>ASSEGNAZIONE          IMMADIATA DEL          PROTOCOLLO · Pratiche          urgenti, · Documenti urgenti          di pubblica sicurezza; ·          Offerte per partecipazione a          procedure di gara, · Incontri          urgenti ; · Tutta la          documentazione che prevede          un riscontro entro una          scadenza ravvicinata;          ASSEGNAZIONE ENTRO          LA GIORNATA DI          RICEVIMENTO · Tutta la          posta in partenza; · Tutto il          resto della restante posta in          arrivo ASSEGNAZIONE IL          GIORNO SUCCESSIVO          ALLA CONSEGNA · La          posta non urgente che          perviene al Protocollo a          ridosso dell'orario di chiusura          o per fax nelle ore di chiusura          serale e notturna degli uffici</p>	N.D.	N.D.
NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI	Rilascio immediato se la documentazione presentata e' corretta	N.D.	N.D.
ARCHIVIO CIVICO AMMINISTRATIVO	Per i documenti on line : immediato Per documenti cartacei archiviati: da 1 a 30 gg in base al tuipo di ricerca da effettuare.	N.D.	N.D.
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.
AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB	ricevimento dell'informazione: inserimento immediato Adeguamenti a disposizioni di legge: nei tempi previsti dalle disposizioni e relative istruzioni fornite dall'amministrazione centrale	N.D.	N.D.
SERVIZIO SMS	1 GIORNO	N.D.	N.D.
FORMAZIONE A DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI	Stabiliti in base al tipo di attività	N.D.	N.D.
ASSISTENZA A DIPENDENTI O AMMINISTRATORI	Per assistenza telefonica : immediato alla risposta. Per teleassistenza: intervento immediato. Per assistenza on site: intervento in loco concordato con l'utente in base alle disponibilità sia del richiedente che del tecnico.	N.D.	N.D.
ACCERTAMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA	Intervento garantito entro 30 gg dalla segnalazione, denuncia o richiesta	N.D.	N.D.
ACCERTAMENTI PENALI DI INIZIATIVA O SU DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	Un primo intervento finalizzato ad impedire che il reato venga portato a conseguenze ulteriori è effettuato entro 60 minuti dalla ricezione della notizia, mentre se trattasi di attività delegata entro il termine indicato dall'Autorità Giudiziaria di riferimento.	N.D.	N.D.
ACCERTAMENTI AMBIENTALI	Primo intervento entro 60 minuti dalla segnalazione. I tempi dipendono dal tipo di accertamento che è necessario effettuare. Se viene rilevata una situazione potenzialmente pericolosa in	N.D.	N.D.

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.

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.

RILIEVO INCIDENTI STRADALI

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

N.D.

N.D.

	<p>nulla osta dell'A.G. competente.</p> <p>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.</p>	N.D.	N.D.
SEGNALAZIONI VERBALI O SCRITTE RIGUARDANTI STRADA O SEGNALETICA			
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.
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.
UFFICIO DEL PERSONALE		N.D.	N.D.