

INDICE

1. PREMESSA	p. 3
2. PRINCIPI FONDAMENTALI	p. 4
3. CRITERI DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI	p. 5
4. TRASPARENZA	p. 7
5. GUIDA AI SERVIZI COMUNALI	p. 8
Informazioni di carattere generale	p. 8
Servizi al cittadino - fruibili allo sportello	p. 14
Servizi al cittadino - fruibili on-line	p. 19
6. SCHEDE DI REGOLAMENTAZIONE DEI SERVIZI	p. 21
7. SCHEDA SUGGERIMENTI E SEGNALAZIONI	p. 44

1. PREMESSA

L'Amministrazione comunale ha predisposto la **2ª versione della CARTA DEI SERVIZI** per dare visibilità della propria azione amministrativa ai cittadini ed alle realtà socio - economiche operanti nel territorio.

La Carta dei Servizi è il documento che stabilisce le modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e gli impegni che l'Amministrazione comunale si assume per la tutela del cittadino, essa non è un obbligo burocratico ma un progetto in evoluzione che si ispira al principio di imparare dall'esperienza precedente per il miglioramento continuo dei servizi che l'Ente pubblico offre ai cittadini.

Lo scopo della sua pubblicazione è, da un lato, quello di formalizzare l'impegno a migliorare la qualità dei servizi erogati, dall'altro quello di far partecipi i cittadini all'attività amministrativa tutelandoli da eventuali disfunzioni e disservizi.

La Carta dei Servizi pertanto:

- definisce principi, criteri e modalità per l'erogazione dei servizi al cittadino.
- fornisce una guida ai servizi erogati dall'Ente pubblico e da Enti convenzionati o consorziati
- assicura la partecipazione dei cittadini all'operato dell'Amministrazione Comunale, garantisce il diritto di accesso alle informazioni e di giudizio sull'operato dell'azione amministrativa
- Informa sulle modalità e le tempistiche dell'erogazione dei servizi.

Contenuti della carta dei servizi

La Carta dei Servizi si compone di una parte generale e da singole "Schede di regolamentazione di ogni servizio".

Nella parte generale vengono presentati:

- i principi fondamentali dell'agire della Amministrazione comunale;
- i criteri di valutazione delle prestazioni dei servizi comunali e convenzionati;
- una guida ai servizi comunali.

Nella parte dedicata alle schede di regolamentazione dei singoli servizi sono descritti:

- 1 - cosa:** le caratteristiche del servizio;
- 2 - quando:** rappresenta l'impegno in termini di tempo e di qualità del servizio fornito;
- 3 - cosa serve... per:** nel quale viene specificato cosa il cittadino deve fare per ottenere il servizio.

In questa seconda parte si potranno avere dei mutamenti nel periodo di vigenza del presente documento che non potranno essere recepiti da questa edizione ma che verranno comunicate in modo tempestivo ai cittadini e recepiti nella prossima edizione della carta dei servizi.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

L'operato della pubblica amministrazione locale si ispira ai seguenti principi:

Eguaglianza

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

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

Solidarietà

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

Imparzialità

Nei confronti dei cittadini vengono adottati criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

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 disservizi.

Partecipazione

Viene sollecitata la partecipazione dei cittadini alla realizzazione del servizio pubblico, sia per tutelare il diritto ad una corretta erogazione del servizio fornito dal Comune o da fornitori incaricati, che per favorire la collaborazione fra il Comune ed il Cittadino.

Efficacia ed Efficienza

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

Chiarezza e comprensibilità delle comunicazioni

L'Amministrazione comunale in tutti i rapporti con i cittadini pone la massima attenzione alla semplificazione del linguaggio al fine di consentire la maggior comprensione delle informazioni date e garantire la massima trasparenza nella comunicazione.

Riservatezza

Nelle comunicazioni e nelle relazioni con i cittadini l'Amministrazione comunale si impegna a garantire la riservatezza prevista dalle leggi vigenti nei procedimenti e nelle informazioni.

3. CRITERI DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI

3.1. Standard di Qualità del servizio

Al fine di rendere chiari i ruoli di ogni soggetto interessato ed affinché, sia il Cittadino che il Comune di Cigliano abbiano parametri oggettivi di riferimento, vengono introdotti standard per la prestazione dei servizi.

Tali standard indicati nelle singole schede di regolamentazione costituiscono strumento di verifica sia dell'efficienza che dell'efficacia dei servizi oltre che riferimento per la misura della soddisfazione del cittadino medesimo.

Il Comune di Cigliano considera i seguenti fattori determinanti della qualità dei servizi erogati al cittadino:

- **copertura dei servizi funzionale alle esigenze del territorio;**
- **continuità e regolarità;**
- **completezza ed accessibilità alle informazioni da parte dei cittadini;**
- **rapporto trasparente con gli utenti.**

3.1.1 *Copertura funzionale alle esigenze del territorio*

Al fine di assicurare una copertura del territorio, funzionale alle esigenze dei cittadini, l'Amministrazione comunale definisce gli standard per ogni servizio a partire, là dove necessario, da una analisi delle esigenze rilevate attraverso un sistema di campionamento. Il cittadino esprime le proprie esigenze nelle forme e nei modi indicati nel presente documento e attraverso gli strumenti di monitoraggio periodico.

3.1.2 *Continuità e regolarità del servizio*

L'Amministrazione comunale di Cigliano si impegna a garantire la continuità e la regolarità dei servizi secondo modalità e tempi specificati nei singoli documenti che li regolamentano (vedi schede di regolamentazione dei singoli servizi).

Nell'erogazione dei servizi, l'Ente può avvalersi di struttura organizzativa propria o di fornitori esterni qualificati.

Il conseguimento di questi obiettivi di continuità e regolarità è favorito da:

- una programmazione degli interventi che l'Ente e/o i fornitori sono tenuti ad osservare;
- una programmazione dei controlli sulla regolarità di erogazione del servizio e la predisposizione di quanto necessario per la soluzione di eventuali anomalie.

In caso di situazioni anomale, l'intervento, avviene di norma nel più breve tempo possibile, tenendo conto della tipologia del servizio; ciascuna scheda di regolamentazione prevede per il servizio trattato i tempi di minima e di massima dell'intervento.

3.1.3 *Completezza ed accessibilità alle informazioni*

L'Amministrazione comunale di Cigliano comunica con il cittadino attraverso gli strumenti indicati nel successivo punto 3.2 e si impegna a far in modo che tali strumenti siano chiari, comprensibili ed accessibili al pubblico.

Periodicamente verranno effettuate delle indagini a campione per verificare il grado di completezza dei requisiti relativi ai servizi erogati rispetto alle possibili esigenze dei cittadini.

Per favorire la conoscenza dei servizi erogati, l'Ente mette a disposizione dei cittadini, presso l'ufficio Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e gli uffici interessati, le informazioni sul servizio prestato e le indicazioni in merito alle modalità, criteri e tempi di erogazione.

3.1.4 *Rapporto con gli utenti*

Il comportamento del personale dipendente come pure dei fornitori e del personale esterno, è un veicolo importante dell'immagine dell'Ente; pertanto tali soggetti sono tenuti a trattare i cittadini con rispetto e cortesia, a rispondere ai loro bisogni, ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

Il personale interno è tenuto ad indicare le proprie generalità sia nel rapporto personale che nelle comunicazioni telefoniche.

3.1.5 *Riservatezza*

La riservatezza nel trattamento dei dati riguardanti i cittadini è tutelata mediante l'adozione di regolamenti previsti dalle leggi vigenti e dal comportamento professionale del personale.

3.2. Informazione al cittadino

L'Amministrazione comunale di Cigliano utilizza una pluralità di strumenti di comunicazione, al fine di garantire che il cittadino sia informato su tutte le procedure e le iniziative che possono interessarlo.

L'Ente comunica con il cittadino attraverso:

- a) L' Ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P.)
- b) Accesso al sito istituzionale (www.cigliano.net)
- c) Notiziario Comunale (Cigliano Informa)
- d) Pubblicazione mediante affissione o distribuzione di documenti e materiale informativo (opuscoli - bandi - avvisi ecc...)
- e) Campagne informative condotte da mass-media a carattere locale
- f) Comunicazioni e confronto con Associazioni e Rappresentanze dei cittadini
- g) Informazione nelle scuole.

3.2.1 Suggerimenti e reclami

Il suggerimento è una segnalazione che il cittadino comunica all'Ente per migliorare i requisiti dei servizi erogati.

Il reclamo è la segnalazione di una difformità tra quanto previsto dalla carta dei servizi e quanto effettivamente erogato.

I reclami del cittadino riguardanti i servizi erogati dall'Ente devono pervenire direttamente all'ufficio U.R.P. in forma scritta.

I reclami, prima di essere accettati come tali, sono soggetti a valutazione (sulla fondatezza) da parte dell'ufficio U.R.P.

Successivamente sono distribuiti agli uffici competenti i quali devono formalizzare risposta scritta entro 30 gg.

L'Ente mette a disposizione del cittadino apposita modulistica per la formalizzazione dei suggerimenti e dei reclami.

Tale modulistica è disponibile presso l'URP ed il sito internet.

Una volta compilato il cittadino può consegnarlo direttamente all'ufficio URP o inviarlo al medesimo ufficio tramite posta o posta elettronica.

3.3. Valutazione e monitoraggio del servizio

Per i servizi erogati e regolamentati dalla presente documento, l'Amministrazione comunale si impegna ad effettuare periodicamente una indagine su un campione rappresentativo di cittadini sulla qualità e sul grado di soddisfacimento del servizio erogato.

L'indagine viene effettuata attraverso appositi strumenti (questionario, interviste personali, telefoniche ecc..).

I risultati dell'indagine consentono all'Ente di focalizzare specifici obiettivi di miglioramento.

L'Amministrazione comunale garantisce il perseguimento degli obiettivi di miglioramento in sede di pianificazione annuale tenendo conto delle risorse economiche, tecniche ed organizzative rese disponibili.

3.4. Validità della Carta dei Servizi

Questa edizione della Carta dei Servizi è valida dal 1-1-2007 fino alla emissione di una nuova versione.

Quanto indicato nella Carta dei Servizi è valido in condizioni normali di esercizio e ad esclusione di situazioni straordinarie, quali fenomeni naturali eccezionale, eventi causati da terzi, scioperi diretti o indiretti e atti dell'autorità pubblica.

4. TRASPARENZA

La Carta dei Servizi prevede nel tempo la disciplina e la regolamentazione dei servizi a maggiore impatto sul cittadino. In questo processo di crescita e di maturazione del rapporto contrattuale tra l'Ente e il Cittadino viene garantita la trasparenza e il massimo coinvolgimento delle Associazioni e/o Rappresentanze dei cittadini.

L'Amministrazione comunale di Cigliano, nei limiti delle disponibilità tecniche, economiche e finanziarie si impegna a garantire la realizzazione dei servizi nel pieno rispetto di quanto definito nella carta dei servizi.

5. GUIDA AI SERVIZI COMUNALI

Informazioni di carattere generale**MUNICIPIO***Sede: Piazza Martiri della Libertà 18***Orari
apertura
uffici****POLIZIA MUNICIPALE**

Lunedì	10,30 – 12,00	17,00 – 18,00
Martedì	10,30 – 12,00	
Mercoledì	10,30 – 12,00	
Giovedì	10,30 – 12,00	17,00 – 18,00
Venerdì	10,30 – 12,00	
Sabato	10,30 – 12,00	

ALTRI SERVIZI

Lunedì	9,00 – 12,00	16,00 – 18,00
Martedì	9,00 – 12,00	
Mercoledì	9,00 – 12,00	
Giovedì	9,00 – 12,00	16,00 – 18,00
Venerdì	9,00 – 12,00	
Sabato	9,00 – 12,00	

SINDACO*E-mail: corgnati@email.it***Livio Autino***Assessore allo sviluppo economico**E-mail: autinol@email.it***Bruna Filippi***Assessore qualità della vita,
sviluppo della persona e solidarietà**E-mail: filippibr@email.it***Gianni Castelli***Assessore sviluppo del territorio**E-mail: castellig@email.it***Valentino Nicolotti***Assessore Organizzazione,
personale e sistemi informativi**E-mail: nicolottiv@email.it*

Lunedì 17,00 – 19,00

Giovedì 9,00 – 12,30

1° giovedì del mese 15,00 – 16,00
frazione Ronchi3° giovedì del mese 15,00 – 16,00
frazione Petiva

Sabato 11,00 – 12,30

Martedì 17,00 – 19,00

Giovedì 14,00 – 17,00

Giovedì 14,00 – 17,00

Numeri telefonici **0161 423142 - 0161 424056**

Fax **0161433988**

Sito web www.cigliano.net

e-mail comune@cigliano.net per comunicazioni di carattere generale
urp@cigliano.net per comunicare con l'ufficio relazioni con il pubblico
sindaco@cigliano.net per comunicare con il sindaco
demografici@cigliano.net per comunicare con anagrafe e stato civile
utcigliano@libero.it per comunicare con l'ufficio tecnico
poliziamunicipale@cigliano.net per comunicare con i vigili urbani

**SERVIZIO
ACQUEDOTTO
E FOGNATURA**

Gestione: Ditta ATENA spa
Sede: Corso Palestro 126, 13100 Vercelli

Numeri telefonici Per disdette, subentri, richiesta nuovi allacci 0161 226611
Per informazioni relative alle bollette 0161 226614
Per richieste di tipo tecnico 0161 226635
Per emergenze (24 ore su 24) 800 237694

Fax Uffici tecnici 0161 226641
 Uffici commerciali 0161 256863

Sito web www.atenaweb.net

**EROGAZIONE
GAS
METANO**

Gestione: Ditta ARCALGAS PROGETTI spa
Sede locale: Corso Vercelli 26, 13043 Cigliano

Numeri telefonici 0161 424581

Fax 0161 424581

Orari di apertura Martedì e giovedì 9,00 – 12,00

Sito web www.arcalgas.it

e-mail cigliano@arcalgas.it



**EROGAZIONE
ENERGIA
ELETTRICA**

Gestione: Ditta ENEL spa

Numeri telefonici 800 900800

**AFFISSIONE
MANIFESTI**

Gestione: Ditta IRTEL sas

Sede locale: Cioffi Angela, C.so Umberto I, 10
13043 Cigliano

Numeri telefonici

MERCATO

giorno Giovedì sino alle ore 13,00

luogo Piazza Don Evasio Ferraris
e Piazza Martiri della Libertà

**SEGNALAZIONE
GUASTI
PUBBLICA
ILLUMINAZIONE**

dove Direttamente al numero verde ENEL SOLE
Presso l'ufficio di polizia municipale
in Piazza Martiri della Libertà, 18

Numeri telefonici Numero verde ENEL SOLE 24 ore su 24
tutti i giorni della settimana
800 901050 - Fax 800 902055
E-mail: sole.segnalazioni@enel.it

Polizia municipale
0161 423142 - 0161 424056

**IMPOSTE
E TASSE**

*Imposta Comunale
sugli Immobili (ICI)*

I soggetti passivi devono effettuare il versamento dell'imposta complessivamente dovuta al Comune per l'anno in corso in due rate delle quali la prima, entro il 30 giugno, pari al 50% dell'imposta dovuta calcolata sulla base dell'aliquota e delle detrazioni dei 12 mesi dell'anno precedente. La seconda rata deve essere versata entro il 16 dicembre a saldo dell'imposta dovuta per l'intero anno, con eventuale conguaglio sulla prima rata versata. Resta in ogni caso facoltà del contribuente provvedere al versamento



dell'imposta complessivamente dovuta in unica soluzione annuale, da corrispondere entro il 16 giugno. Per informazione rivolgersi all'ufficio tributi del Comune, in piazza Martiri della Libertà 18 telefono 0161 423142 – 0161 424056.

Addizionale Comunale all'irpef

Ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 28 settembre 1998, n. 360 (come modificato dall'articolo 11 della legge 18 ottobre 2001, n. 383), i Comuni possono istituire una addizionale all'IRPEF. Per informazione rivolgersi all'ufficio tributi del Comune, in piazza Martiri della Libertà 18 telefono 0161 423142 – 0161 424056.

Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU)

La tassa è dovuta per l'occupazione o possesso/affitto di locali esistenti nelle zone del territorio comunale in cui il servizio di smaltimento dei rifiuti è attivato. Per informazione rivolgersi all'ufficio tributi del Comune, in piazza Martiri della Libertà 18 telefono 0161 423142 – 0161 424056.

Tassa per l'occupazione del suolo pubblico (TOSAP)

Sono soggette alla tassa le occupazioni di qualsiasi natura effettuate nelle strade, nei corsi, nelle piazze e comunque sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune ed è dovuta in proporzione alla superficie effettivamente sottratta all'uso pubblico. È necessario ottenere l'autorizzazione ad occupare il suolo pubblico rivolgendosi all'ufficio tributi del Comune, in piazza Martiri della Libertà 18 telefono 0161 423142 – 0161 424056.

NUMERI UTILI

- V.A.P.C.
- Volontari Assistenza
- Pubblica Ciglianese **0161 424757**
- Azienda ASL 11 **0161 433701**
- Casa Protetta
- Vicolo Garavoglia **0161 433703**
- Poliambulatorio **0161 433701**
- Rsa Cigliano 2 **0161 423012**
- CISAS CIGLIANO **0161 433093**
- CISAS SANTHIÀ **0161 93692**
- Servizio Veterinario **0161 424109**
- Biblioteca Comunale **0161 424482**
- Carabinieri **0161 423156**
- Protezione Civile
- c/o polizia municipale **0161 423142 - 0161 424056**
- Polizia Municipale
- Pronto Intervento **329 7504240**
- Farmacia **0161 423137**
- Guardia medica **0161 424524**
- Scuole **0161 423305 - 0161 423223**
0161 423488



**PUNTI DI
RACCOLTA
DIFFERENZIATA
DEI RIFIUTI**

<i>Pile esauste</i>	Via Salussolia
<i>Medicinali</i>	Vicolo Garavoglia
<i>Indumenti</i>	Largo F. Pagliaro, Via S. Anna
<i>Sfalci e rami</i>	Area in zona Pertusola parcheggio adiacente all'area artigianale

Servizi istituzionali

**SERVIZI
COMUNALI**

<i>Funzioni generali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organi istituzionali (Consiglio comunale, Giunta comunale)
<i>Servizi amministrazione di gestione e controllo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria generale • Gestione economica e finanziaria • Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<i>Servizi tecnici</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione beni demaniali e patrimoniali • Ufficio tecnico
<i>Servizio di polizia locale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Municipale
<i>Servizi di istruzione pubblica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Scuola dell'infanzia • Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado • Assistenza scolastica, trasporto, refezione
<i>Servizi relativi alla cultura</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca • Attività a carattere culturale
<i>Servizi nel settore dello sport</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Campo sportivo Comunale • Palazzetto dello sport • Campi tennis, basket e calcetto • Campo per gioco libero • Campi gioco bocce in-door e all'aperto • Campo gioco bocce all'aperto in via XX Settembre
<i>Servizi della viabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Strade, parcheggi • Illuminazione pubblica

*Funzioni riguardanti
la gestione del territorio
e dell'ambiente*

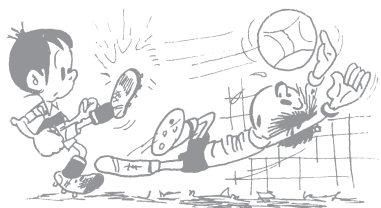
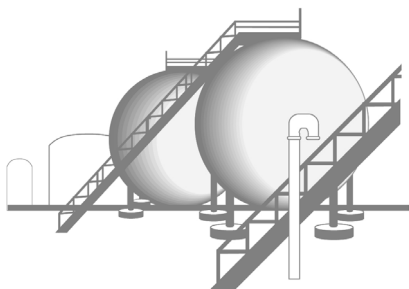
- Urbanistica e gestione piano regolatore
- Smaltimento dei rifiuti
- Gestione del verde pubblico
- Protezione civile

*Servizi nel settore
sociale*

- Strutture per ricovero anziani
- Assistenza alla persona
- Anziani al mare
- Servizio cimiteriale

*Servizi nel campo
dello sviluppo
Economico*

- Commercio
- Agricoltura
- Artigianato
- Industria



**SERVIZI DI
COMPETENZA
STATALE
ESERCITATI
DAL COMUNE**

Servizi elettorali

- Servizi di anagrafe
- Servizi di stato civile
- Servizi di statistica
- Servizi di leva militare

Servizi al cittadino - fruibili allo sportello

ACQUISTO BUONI MENSA SCOLASTICA

<i>Chi / Quando</i>	Alunni che frequentano l'Istituto Comprensivo "Don E. Ferraris" di Cigliano che intendono fruire del pasto nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano debbono compilare una apposita richiesta. Il servizio di mensa viene proposto dal lunedì al giovedì di ogni settimana per la scuola primaria e secondaria di primo grado e dal lunedì al venerdì per la scuola dell'infanzia.
<i>Dove rivolgersi</i>	<u>Per l'adesione al servizio:</u> All'ufficio U.R.P. del Comune di Cigliano prima dell'inizio dell'anno scolastico, con possibilità di scaricare il modulo di iscrizione dal sito internet del Comune. <u>Per il ritiro dei buoni mensa:</u> <ul style="list-style-type: none"> • per i blocchetti (20 buoni) presso lo sportello della Tesoreria Comunale - Unicredit Banca - Agenzia di Cigliano - Piazza Don Evasio Ferraris o • per i singoli buoni (minimo 5) presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Cigliano - Piazza Martiri della Libertà 18 in orario di apertura al pubblico.
<i>Cosa serve</i>	c/c postale n.11368131 intestato alla Tesoreria Comunale per il ritiro dei singoli buoni come indicato al punto precedente.
<i>Quanto costa</i>	Le tariffe vengono stabilite o confermate annualmente dall'Amministrazione Comunale e debitamente pubblicizzate.

ANAGRAFE CANINA

<i>Chi / Quando</i>	Possessori di cani ogni qualvolta si verifichi una variazione delle condizioni legate ai propri cani ancora identificati con il tatuaggio.
<i>Dove rivolgersi</i>	Ufficio di Polizia Municipale del Comune di Cigliano – Piazza Martiri della Libertà 18 - secondo piano - In orario di apertura al pubblico.
<i>Cosa serve</i>	Presentarsi all'ufficio con i dati relativi al cane. In caso di denuncia di decesso o di smarrimento copia del certificato di tatuaggio già in possesso.
<i>Quanto costa</i>	Servizio gratuito.
<i>Modulistica</i>	A disposizione o da ritirare presso l'Ufficio competente (modulo di decesso - variazione).

SERVIZIO INPS

<i>Chi / Quando</i>	Chiunque voglia avere informazioni sulla propria situazione previdenziale.
<i>Dove rivolgersi</i>	Presso l'Ufficio Servizi Demografici del Comune di Cigliano (piano terreno) o presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) (piano terra) in orario di apertura al pubblico.
<i>Cosa serve</i>	Codice fiscale e documento di identità valido.
<i>Quanto costa</i>	Servizio gratuito.

BORSE DI STUDIO E/O FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

<i>Chi / Quando</i>	Alunni che frequentano la scuola secondaria di primo grado presso l'Istituto Comprensivo "Cigliano" o la Sezione distaccata di Borgo d'Ale in possesso dei requisiti che vengono stabiliti annualmente con apposita circolare regionale che norma la materia. La richiesta può essere presentata nel corso dell'anno scolastico di riferimento.
<i>Dove rivolgersi</i>	Presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo "Don E. Ferraris" con sede in Cigliano Piazza Martiri della Libertà n. 14/bis orario di apertura al pubblico.
<i>Cosa serve</i>	Certificazione ISEE rilasciato dall'Ufficio Servizi Demografici del Comune di Cigliano per gli alunni residenti, mentre per i non residenti la richiesta dovrà essere fatta al proprio Comune o ai C.A.F.
<i>Quanto costa</i>	Servizio gratuito.
<i>Modulistica</i>	A disposizione presso l'Istituto Comprensivo "Don E. Ferraris".

TRASPORTO SCOLASTICO

<i>Chi / Quando</i>	Alunni frequentanti le Scuole Elementari e Medie presso l'Istituto Comprensivo "Don E. Ferraris" residenti fuori dal concentrico. Possono usufruire del servizio per un intero anno scolastico o anche per periodi più brevi comunque non inferiore ad un mese.
<i>Dove rivolgersi</i>	<u>Per l'adesione al servizio:</u> Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune di Cigliano - Piazza Martiri della Libertà 18 - (piano terra) nelle ore di apertura al pubblico <u>Per il ritiro della tessera di abbonamento mensile:</u> Presso lo sportello della Tesoreria Comunale - Unicredit Banca - Agenzia di Cigliano - Piazza Don Evasio Ferraris dietro pagamento dell'importo stabilito.
<i>Cosa serve</i>	Frequentare le Scuole dell'obbligo ed essere residenti nel Comune.
<i>Quanto costa</i>	Le tariffe vengono stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale e debitamente pubblicizzate.
<i>Modulistica</i>	Da ritirare presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (terzo piano). dell'Edificio Comunale.

UTILIZZO LOCALI COMUNALI (Centro di Incontro)

<i>Chi / Quando</i>	Enti, istituzioni, associazioni, aziende, partiti politici e singoli cittadini che intendono usufruire di locali comunali per incontri, conferenze, riunioni, corsi, meeting e iniziative varie. La sala è gratuita per le Associazioni operanti in Cigliano e per i gruppi consiliari, a pagamento per l'uso a scopi privatistici.
<i>Dove rivolgersi</i>	Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Cigliano - Piazza Martiri della Libertà 18 - in orario di apertura al pubblico almeno 7 giorni prima dell'utilizzo oppure prenotando on-line dal sito del Comune.
<i>Cosa serve</i>	Ritirare le chiavi il giorno antecedente all'utilizzo dei locali.
<i>Quanto costa</i>	Le tariffe di utilizzo vengono stabilite dall'Amministrazione Comunale.
<i>Modulistica</i>	Da ritirare presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o presso la biblioteca.

SERVIZI BIBLIOTECARI

<i>Chi / Quando</i>	Prestito di libri per lo studio, lo svago e la ricerca, sale di lettura e consultazioni volumi, Sezione Ragazzi, disponibilità al pubblico di PC per redazione testi e navigazione Internet. INTERNET POINT: consente l'accesso alle risorse informative presenti sulla rete internet a tutti i cittadini.
<i>Dove rivolgersi</i>	Biblioteca Comunale "G. Secreto" sita in Piazza Don Bruno Lorenzetti ai nn: 3-4 in orario di apertura al pubblico; ovvero consultare il patrimonio librario alla sezione biblioteca del sito internet www.cigliano.net collegato al SISTEMA BIBLIOTECARIO NAZIONALE (SBN).
<i>Cosa serve</i>	Presentarsi alla Biblioteca Comunale di Cigliano con documento di identità valido.
<i>Quanto costa</i>	Le tariffe vengono stabilite annualmente dalla amministrazione comunale.

PESO PUBBLICO Piazza Alleati - loc. Ronchi

<i>Chi / Quando</i>	Chiunque abbia necessità di provvedere alla pesatura di grossi quantitativi di merci.
<i>Dove rivolgersi</i>	per il ritiro dei gettoni necessari al funzionamento del Peso: <ul style="list-style-type: none">• Ufficio Tecnico del Comune di Cigliano Piazza Martiri della Libertà 18 - secondo piano• Bar Italia Piazza Martiri della Libertà• Cigliano Forniture Ufficio - Corso Umberto I n. 86
<i>Cosa serve</i>	Gettoni da ritirare nei punti sopraindicati.
<i>Quanto costa</i>	Il costo del gettone è stabilito annualmente dall'amministrazione e debitamente pubblicizzato.

RACCOLTA RIFIUTI SPECIALI (ingombranti e frigoriferi)

<i>Chi / Quando</i>	Cittadinanza ciglianese.
<i>Dove rivolgersi</i>	Per la prenotazione dei servizi: presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Cigliano - Piazza Martiri della Libertà 18 - secondo piano - In orario di apertura al pubblico.
<i>Cosa serve</i>	La prenotazione presso l'Ufficio suddetto.
<i>Quanto costa</i>	<ul style="list-style-type: none">• Il servizio di smaltimento dei rifiuti ingombranti è gratuito;• Il servizio di smaltimento dei frigoriferi è soggetto al versamento di una somma che stabilisce annualmente l'Amministrazione.

SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI

- Chi / Quando* Pensionati che per salute o per svago intendano fruire di un soggiorno marino; sono allo studio anche soggiorni alternativi. Il luogo ed il periodo del soggiorno vengono stabiliti annualmente con provvedimento dell'Amministrazione Comunale.
- Dove rivolgersi* Presso il Servizio Ufficio Demografici del Comune di Cigliano (piano terreno) del Palazzo Municipale per l'iscrizione.
Modulistica a disposizione presso il Servizio Ufficio Demografici del Comune di Cigliano (piano terreno) del Palazzo Municipale.
- Cosa serve* Certificato sanitario rilasciato dal proprio medico.

PACCO ALIMENTARE

- Chi / Quando* Famiglie in condizioni economiche precarie.
Una volta al mese.
- Dove rivolgersi* Ufficio anagrafe stato civile e servizi sociali.
- Cosa serve* Modulo per la domanda da ritirare all'Ufficio anagrafe stato civile e servizi sociali.
Dichiarazione ISEE rilasciata dal Comune o da un C.A.F.

SERVIZI FORNITI DAL CONSORZIO CISAS DI CUI IL COMUNE DI CIGLIANO FA PARTE

- Chi / Quando*
- Anziani
 - Adulti in difficoltà
 - Disabili
 - Minori
- Servizi forniti*
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sportello informativo sociale • Servizio sociale professionale • Assistenza economica a persone in difficoltà • Assistenza domiciliare • Educativa territoriale | <ul style="list-style-type: none"> • Integrazione delle rette • Borse lavoro • Assegni di cura • Ginnastica dolce per anziani • Gestione centro famiglie |
|---|---|
- Dove rivolgersi* Telefonicamente al 0161 433093 - 0161 93692.
Sportello a CIGLIANO presso il poliambulatorio in via Garavoglia n 5 il martedì dalle ore 12,00 alle ore 12,30 e il mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 15,00.
- Cosa serve* I documenti per accedere ai servizi vengono indicati dagli uffici.
- Quanto costa* I servizi offerti sono gratuiti per il cittadino o a compartecipazione ai costi, nei casi previsti da apposite norme o regolamenti.

Servizi al cittadino - fruibili on-line

PAGAMENTO ICI

<i>Chi / Quando</i>	Contribuenti proprietari di beni immobili soggetti all'Imposta siti sul territorio del Comune di Cigliano.
<i>Servizi forniti</i>	Pagamento dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite versamento su bollettino on line di poste italiane.
<i>Dove rivolgersi</i>	Accesso alla rete civica on line del comune: www.cigliano.net .
<i>Cosa serve</i>	Essere abilitati ad effettuare operazioni sul sito di poste italiane.
<i>Quanto costa</i>	Il servizio offerto dal Comune è gratuito; è a pagamento l'operazione effettuata tramite il sito delle poste.

ICI A DOMICILIO

<i>Chi / Quando</i>	Contribuenti proprietari di beni immobili soggetti all'Imposta siti sul territorio del Comune di Cigliano.
<i>Servizi forniti</i>	Invio a domicilio (tramite e-mail) della situazione immobiliare ai fini ICI e della relativa imposta da pagare per l'anno.
<i>Dove rivolgersi</i>	Accesso alla rete civica on line del comune: www.cigliano.net .
<i>Cosa serve</i>	Essere muniti di codice fiscale ed avere una casella e-mail valida.
<i>Quanto costa</i>	Il servizio offerto dal Comune è gratuito.

SIMULAZIONE TA.R.S.U.

<i>Chi / Quando</i>	Contribuenti tassa sulla raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani iscritti nei ruoli del Comune di Cigliano.
<i>Servizi forniti</i>	Pagamento della tassa da pagare in base alle tariffe ed alle eventuali agevolazioni adottate dall'Amministrazione Comunale.
<i>Dove rivolgersi</i>	Accesso alla rete civica on line del comune: www.cigliano.net .
<i>Cosa serve</i>	Conoscere la superficie tassabile del proprio immobile, il numero dei componenti del nucleo familiare e le eventuali agevolazioni di cui si ha diritto.
<i>Quanto costa</i>	Il servizio offerto dal Comune è gratuito.

**CONSULTAZIONE BANCA
DATI BIBLIOTECA COMUNALE**

<i>Chi / Quando</i>	Chiunque.
<i>Servizi forniti</i>	Ricerca disponibilità di un volume presso la Biblioteca Civica di Cigliano.
<i>Dove rivolgersi</i>	Accesso alla rete civica on line del comune: www.cigliano.net .
<i>Cosa serve</i>	Nulla.
<i>Quanto costa</i>	Il servizio offerto dal Comune è gratuito.

**PRENOTAZIONE SALONE
CENTRO DI INCONTRO**

<i>Chi / Quando</i>	Chiunque.
<i>Servizi forniti</i>	Verifica disponibilità ed inoltro richiesta di prenotazione del salone polivalente di Piazza Don Bruno Lorenzetti.
<i>Dove rivolgersi</i>	Accesso alla rete civica on line del comune: www.cigliano.net .
<i>Cosa serve</i>	Nulla.
<i>Quanto costa</i>	Il servizio offerto dal Comune è gratuito; dovrà essere effettuato eventualmente il pagamento per il successivo utilizzo del salone.

AUTOCERTIFICAZIONE

<i>Chi / Quando</i>	Chiunque.
<i>Servizi forniti</i>	Produzione modello stampabile di autocertificazione in base alle proprie necessità
<i>Dove rivolgersi</i>	Accesso alla rete civica on line del comune: www.cigliano.net .
<i>Cosa serve</i>	Nulla.
<i>Quanto costa</i>	Il servizio offerto dal Comune è gratuito.

6 - SCHEDE DI REGOLAMENTAZIONE DEI SERVIZI

Di seguito vengono presentate le schede che regolamentano i Servizi erogati dal Comune, in esse sono evidenziati:

COSA (è descritto il servizio fornito ai cittadini)

QUANDO (è indicato l'impegno che il Servizio assume nei confronti dei cittadini in termini di tempistiche di fornitura e qualità del servizio stesso, questa colonna è suddivisa in due parti: - in una compaiono i termini di legge, che rappresentano termini inderogabili - nella seconda vengono indicati gli impegni di riduzione dei tempi che l'Amministrazione comunale si assume nei confronti dei cittadini).

COSA SERVE...PER (è specificato che cosa il cittadino deve fare per ottenere il servizio richiesto).

6.1 - SERVIZI CULTURALI:

Si articolano in:

- 📖 **Biblioteca comunale**
- 📖 **Archivio storico**
- 📖 **Centro di incontro**

Rappresentano la struttura di riferimento per le attività culturali del Comune, in esse la comunità organizza attività e manifestazioni di vario tipo improntate allo sviluppo culturale.

📖 **La biblioteca comunale**

La Biblioteca Comunale G. Secreto e gli Istituti annessi, siti in Piazza Don Bruno Lorenzetti, sono un organismo culturale che opera sul territorio al servizio di tutti i cittadini.

In particolare la Biblioteca:

- garantisce il servizio della pubblica lettura e del prestito a domicilio;
- opera come centro di stimolo di iniziative culturali anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, Scuole;
- assicura la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico e documentario facente parte del suo patrimonio, impegnandosi nell'incrementarlo;
- cura, in relazione ai fini suoi specifici, attraverso una sezione speciale, l'aggiornamento bibliografico del materiale relativo ad argomenti locali, accrescendo, in questo modo, la conoscenza della storia, delle tradizioni, della lingua e dei costumi locali;
- svolge attività di diffusione e promozione della lettura per l'infanzia, offrendo stimoli culturali ed educativi, partecipando a progetti integrativi con le altre agenzie educative e culturali, presenti nel territorio. Offre ai genitori, agli insegnanti ed agli educatori la propria consulenza circa il materiale bibliografico e multimediale di cui dispone;
- fornisce gli strumenti, non solo tecnologici, ma anche culturali, per un processo di alfabetizzazione informatica che consenta un uso ottimale delle nuove risorse disponibili;
- attua forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche, in particolar modo con la Biblioteca Centro Rete del Sistema Bibliotecario di appartenenza e con il sistema bibliotecario nazionale.
- È supportata da una commissione consultiva nominata dal Sindaco.

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
prestito librario	immediato/su prenotazione		richiesta verbale
prestito pubblicazioni periodiche	immediato/su prenotazione salvo ultimi numeri (solo in consultazione)		richiesta verbale
consultazione in sede opere escluse dal prestito	immediato		richiesta verbale
acquisto libri	mensile		d'ufficio e secondo le richieste degli utenti e le disponibilità finanziarie
abbonamento periodici	annuale		d'ufficio e secondo le richieste degli utenti e le disponibilità finanziarie
servizio prenotazione libri	immediato		richiesta verbale
iscrizione a corsi vari	secondo calendario		secondo le indicazioni del comunicato
assistenza internet point (servizio a pagamento)	immediato/su prenotazione		a richiesta
assistenza multimedia point (consultazione opere su supporto informatico)	immediato/su prenotazione		a richiesta
assistenza office point (utilizzo di programmi office per tesi e ricerche)	immediato/su prenotazione		a richiesta

L'archivio storico

L'ordinamento dell'archivio comunale si articola in più parti, in relazione agli anni ai quali si riferiscono le carte conservate. La sezione separata di archivio comprende gli atti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni ed è situata nel Centro Polivalente di Piazza Don Bruno Lorenzetti.

L'archivio costituisce la raccolta ordinata degli atti del Comune, sorti nel corso degli anni in seguito all'attività esplicata dall'Ente stesso e in seguito ai rapporti sociali e ai fatti verificatisi nella comunità. L'Ente locale ha l'obbligo di provvedere alla conservazione e all'ordinamento dell'archivio. Le modalità di consultazione, di consegna, di riproduzione dei documenti, così come le operazioni di scarto, di versamento e di sorveglianza dell'archivio sono disciplinati nel regolamento comunale "Regolamento della Biblioteca comunale G. Secreto ed istituti annessi (Centro di incontro - archivio).

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
consultazione archivio	15 gg	10 gg	richiesta scritta

Il Centro di incontro

La sala soprastante la biblioteca è luogo destinato ad incontri, conferenze, riunioni e iniziative varie, indirizzate allo svolgimento di attività civiche, culturali, didattiche e politico-amministrative. L'utilizzo della sala potrà avvenire sulla base di puntuali prenotazioni e dichiarazione degli scopi e dei programmi delle attività che si intendono svolgere.

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
utilizzo sala del Centro di incontro		7 gg	richiesta scritta su apposito modulo

6.2 - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATO CIVILE

Si articolano in:

Stato Civile

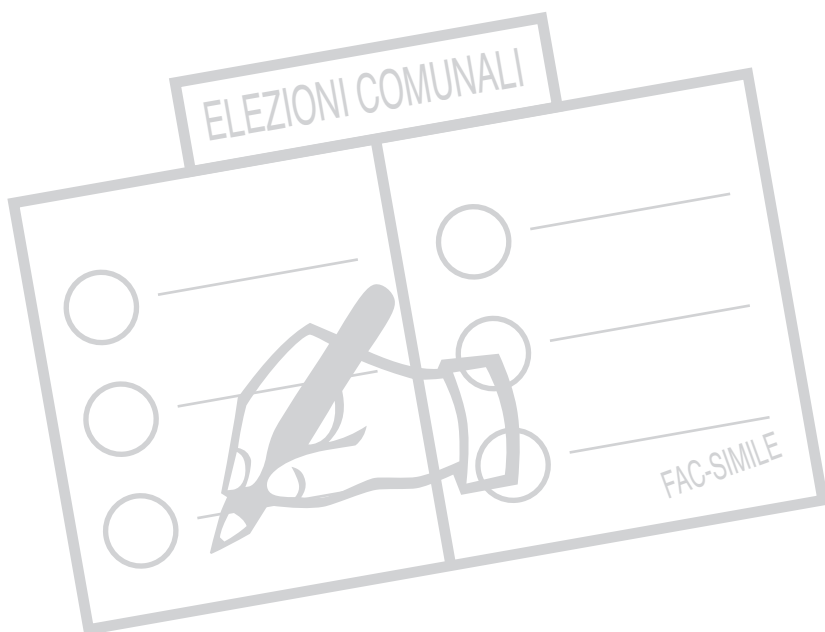
È l'ufficio che si occupa della registrazione dei più importanti eventi della vita di un cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte). Vengono trascritte anche le adozioni, i cambiamenti di nomi o cognomi, le separazioni legali, i divorzi.

COSA...	QUANDO...	COSA SERVE...
denuncia di nascita	immediata	attestazione di nascita Dichiarazione dei genitori (se da ASL)
certificato di morte	immediato	iscrizione o trascrizione dell'atto di morte comunicato dal sanitario
servizi funerari	24 ore	richiesta familiari domanda impresa (per il trasporto)
matrimonio	per le pubblicazioni: variabili (10 gg nei casi ordinari) per il matrimonio: da 9 a 180 gg dalla data delle pubblicazioni	stato libero non consanguineità
acquisto cittadinanza per concessione	20 gg per l'istruttoria variabili (12-18 mesi) per il decreto	domanda come allegati

Elettorale

Scopo di questo Servizio è garantire ad ogni cittadino il diritto al voto, mantenendo aggiornate le liste degli aventi diritto, rilasciando la nuova “tessera elettorale” e predisponendo il funzionamento dei seggi in occasione delle consultazioni elettorali.

COSA...	QUANDO...	COSA SERVE...
certificazione di iscrizione nelle liste elettorali	immediatamente (se singolo elettore) 24 ore (se lista)	richiesta verbale (per singolo elettore) richiesta scritta (se lista)
rilascio tessera elettorale	20 giorni dall'iscrizione nelle liste elettorali	compimento 18° anno trasferimento ri-acquisizione diritti elettorali
rilascio tessera elettorale (duplicato)	3 giorni precedenti alla giornata elettorale	dichiarazione di smarrimento
inserimento albo scrutatori	30/11 di ogni anno	domanda titolo di studio: scuola dell'obbligo
inserimento albo presidenti di seggio	30/10 di ogni anno	domanda titolo di studio: scuola media superiore



Anagrafe

Si occupa della raccolta e aggiornamento del Registro della popolazione residente, suddiviso in schede individuali ed in schede di famiglia. L'Anagrafe della popolazione è aggiornata, oltre che ogni qualvolta intervengono variazioni nella vita del cittadino, anche ogni dieci anni, in occasione del censimento. L'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) riveste un'importanza fondamentale per la garanzia e la conservazione dei diritti dei cittadini italiani emigrati.

L'ufficio Anagrafe rilascia le carte di identità e i certificati, provvede alle autentiche di firme e documenti e fornisce indicazioni e modulistica per l'autocertificazione.

COSA...	QUANDO...	COSA SERVE...
rilascio carte di identità	immediato (per residenti) 2 gg (per i non residenti)	richiesta del cittadino
Rilascio documentazione passaporto	immediato ritiro del documento presso l'ufficio anagrafe, stato civile e servizi sociali	richiesta del cittadino su modulo ministeriale da ritirare presso l'ufficio, due fotografie dimensione 4x4 su sfondo bianco, versamento di € 44,66 su apposito C/C, marca da bollo, concessioni governative passaporto da € 40,29 in caso di figli minori assenso di entrambi genitori
rilascio documentazione per passaporto minori	immediato	idem c.s. la richiesta deve essere effettuata dai genitori
rilascio certificazione varie	immediato	richiesta cittadino richiesta enti
variazione di indirizzo	20 gg	richiesta cittadino
iscrizione anagrafe	5 gg dalla ricezione della pratica dal comune di provenienza	richiesta documento di identità, codice fiscale, patente guida, libretti di circolazione veicoli della famiglia, cancellazione dal comune di provenienza (in genere entro 60 gg)
cancellazione anagrafe	5 gg dopo i dovuti accertamenti	comunicazione altri comuni comunicazione uff. anagrafe comunicazione questure
iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti aire	iscrizione: 20 gg cancellazione: 10 gg	richiesta del cittadino
autocertificazione (informazioni modulistica)	immediate	richiesta del cittadino
autentiche di copie e di firme	immediate	richiesta del cittadino
rilascio tesserino di identificazione	immediato	richiesta del cittadino autorizzazione questura (in genere entro 30 gg)

Sociale

Si occupa della gestione degli interventi sul sociale effettuati dal Comune e del raccordo con le attività del Consorzio CISAS.

COSA...	QUANDO...	COSA SERVE...
contributo affitto	in base al finanziamento regionale (circa un anno dopo richiesta)	richiesta cittadino su apposito modulo regione CUD o mod. 730 relativo ai redditi anno precedente contratto affitto relativo all'anno precedente regolarmente registrato presso Agenzia delle Entrate
banco alimentare	l'accettazione condizionata dai criteri dichiarati nel bando che viene pubblicato una volta all'anno	richiesta cittadino su modulo rilasciato dall'ufficio comunale certificato ISEE
soggiorno marino per anziani	in base alle disponibilità dichiarate nel bando una volta all'anno	modulo per la domanda consegnato all'ufficio Anagrafe stato civile e servizi sociali certificato sanitario rilasciato dal proprio medico
ISEE	due giorni	modulo di richiesta da ritirare presso ufficio CUD o mod. 730 (ultimo modello in possesso) contratto d'affitto regolarmente registrato presso l'Agenzia delle Entrate imponibile ICI se l'abitazione è di proprietà

6.3 - SERVIZI ECONOMICI

Svolge funzioni amministrative e di programmazione delle attività commerciali e produttive. Si occupa delle verifiche e degli accertamenti necessari per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio, il subingresso, il trasferimento, l'ampliamento delle attività economiche di:

- commercio al minuto in sede fissa (negozi);
- commercio al minuto su aree pubbliche con posteggio o in forma itinerante;
- somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (bar, ristoranti, pizzerie, discoteche);
- attività ricettive (alberghi, campeggi, affittacamere);
- attività agrituristiche;
- distributori carburanti;
- parrucchieri ed estetisti.

Segue inoltre:

- gli orari di apertura degli esercizi;
- le vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali, ecc.);
- il rilascio dei certificati per l'iscrizione/cessazione all'albo imprese artigiane;
- la vidimazione di registri vari;

Presso l'Ufficio possono essere assunte informazioni e può essere ritirata la modulistica relativa ad ogni singolo procedimento amministrativo.

Questo Ufficio che si occupa anche di tutto quanto concerne i tributi comunali (determinazione tariffe, verifica pagamenti, informazioni agli utenti, ecc.). I tributi comunali sono gestiti direttamente dal Comune; alcune fasi, come ad esempio la riscossione, possono essere affidate ad altre aziende o istituzioni.

Il Comune di Cigliano gestisce direttamente i seguenti tributi:

TA.R.S.U. - Tassa per lo Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani

I.C.I. - Imposta Comunale sugli Immobili

T.O.S.A.P. - Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche

L'ufficio provvede non solo alla gestione della TOSAP, ma anche al rilascio delle autorizzazioni di occupazione.

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
<i>materia turistico alberghiera</i>			
licenza per esercizio di aziende alberghiere	60 gg.		domanda
assegnazione di classifica ad un albergo	60 gg.	45 gg.	d'ufficio/domanda
attività di affittacamere	60 gg.		denuncia
attività di bed and breakfast	60 gg.		denuncia
autorizzazione per strutture ricettive extralberghiere (case per ferie, ostelli per la gioventù, case e appartamenti per vacanze)	60 gg.		domanda
autorizzazione per complessi turistici all'aria aperta (campeggi villaggi turistici)	60 gg.		domanda

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
<i>materie di polizia amministrativa</i>			
licenze per esercizio di spettacoli e trattenimenti	60 gg.		domanda
licenza per spettacoli viaggianti	60 gg.	30 gg.	domanda
attività di somministrazione e/o vendita temporanea in occasione di fiere, feste o mercati (festival, manifestazioni) – su aree pubbliche	90gg.	60 gg.	domanda
Manifestazioni sportive non aventi finalità di lucro, quando non assumono carattere di spettacolo o trattenimento	3 gg.		comunicazione
Manifestazioni sportive con carattere di spettacolo o trattenimento	30 gg.		domanda
tombole e pesche di beneficenza	30 gg.		comunicazione
Licenza di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo	60 gg.		domanda
Dichiarazione di commercio di cose antiche o usate	60 gg.	30 gg.	dichiarazione
Licenza per sale giochi (rilascio, rinnovo)	60 gg.		domanda
Licenza per sale biliardi	60 gg.		domanda
Licenza per agenzia d'affari	60 gg.		denuncia
Licenza per piscina	30 gg.		domanda
Licenza per fuochi d'artificio	30 gg.		domanda
Licenza per esercizio taxi	60 gg.		domanda
Autorizzazione per noleggio veicoli con conducente	60 gg.		domanda
Licenza per noleggio veicoli senza conducente	60 gg.		denuncia
Rimessa di veicoli	5 gg. per la trasmissione al Prefetto		Denuncia
Nulla osta per uso collaudo c/o motorizzazione civile per variazione auto licenza noleggio c.c., noleggio s.c., taxi	30 gg.	15 gg.	domanda
Licenza per agenzia di viaggio	30 gg. dal nulla osta della Provincia	15 gg.	domanda

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
<i>materie di pubblici esercizi di somministrazione</i>			
attività di somministrazione di alimenti e bevande nei circoli privati (inizio attività, variazioni) aderenti ad Enti od Organizzazioni riconosciuti aventi finalità assistenziali	60 gg.		denuncia
attività di somministrazione di alimenti e bevande nei circoli privati (inizio attività, variazioni) non aderenti ad Enti od Organizzazioni riconosciuti aventi finalità assistenziali	45 gg.		domanda
somministrazione di cui all'art. 3 c.6 l.287/91 (ad esempio: al domicilio del committente, aree di servizio autostradali, nelle scuole, negli ospedali)	60 gg.		denuncia
concessione di occupazione di suolo pubblico ai p.e. di somministrazione	60 gg.		domanda
autorizzazione all'anticipazione dell'orario di apertura e alla protrazione dell'orario di chiusura di un pubblico esercizio, comunicazione per variazione dell'orario di apertura/chiusura	30 gg.	15 gg.	domanda
attività accessorie all'attività di somministrazione: -tv, radio, juke box (solo se in apposite sale tali da assurgere a spettacolo) -apparecchi da gioco -giochi leciti	30 gg.		domanda
autorizzazione per i pubblici esercizi di tipo a, b, c, d: nuovo rilascio, subentro, reintestazione, trasferimento, variazioni e cessazioni	60 gg.	45 gg.	domanda denuncia comunicazione
pubblici esercizi: riduzione della superficie dell'esercizio o ampliamento	60 gg.		comunicazione
rinnovo quinquennale autorizzazioni p.e., rinnovo autorizzazioni stagionali	60 gg.		domanda
<i>produttori agricoli</i>			
attività di vendita dei produttori agricoli	60 gg.		denuncia
rilascio certificati attestanti la qualifica di produttori agricoli	30 gg.	20 gg.	domanda
<i>commercio all'ingrosso</i>			
inizio attività, modifica, trasferimento, cessazione-commercio all'ingrosso	30 gg.		comunicazione

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
<i>artigianato ed industria</i>			
rilascio certificati in materia di artigianato, variazioni/comunicazioni	15 gg.		domanda
<i>acconciatori - estetiste</i>			
rilascio licenza per barbieri, parrucchieri: inizio attività, trasferimento, subentro, modifiche societarie, cessazioni sospensioni	30 gg.		domanda
rilascio licenze per estetiste: inizio attività, trasferimento, subentro, modifiche societarie, cessazioni sospensioni	30 gg.		domanda
<i>commercio su aree pubbliche</i>			
rilasci autorizzazioni di tipo A nel settore del commercio su aree pubbliche: nuovo rilascio, subentro, trasferimento, autorizzazioni per fiere	90 gg.	60 gg.	domanda
domanda rilascio autorizzazioni di tipo B nel settore del commercio su aree pubbliche: nuovo rilascio, conversioni, subingressi, variazioni in autorizzazioni	90 gg.	60 gg.	domanda
<i>edicole - giornali - riviste</i>			
rilascio autorizzazioni nel settore delle rivendite di giornali: nuovo rilascio, trasferimento subentro	30 gg.		domanda
<i>commercio al dettaglio</i>			
esercizio di vicinato: apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie, subentro, cessazione, concentrazione, riduzione, variazione (art. 7)	30 gg.		comunicazione
medie strutture di vendita: apertura, trasferimento di sede, ampliamento, concentrazione, estensione merceologica, riduzione di superficie, riduzione settore merceologico, subingresso, cessazione (art. 8)	90 gg.		domanda comunicazione
grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento di sede, ampliamento, concentrazione, estensione merceologica, estensione di superficie, riduzione settore merceologico, subingresso, cessazione (art. 9)	120 gg. dalla convocazione della conferenza di servizi		domanda comunicazione
forme speciali di vendita: spacci interni (art. 16)	30 gg.		comunicazione
forme speciali di vendita: apparecchi automatici	30 gg.		comunicazione
forme speciali di vendita: vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (art. 18)	30 gg.		comunicazione
forme speciali di vendita: vendite effettuate presso il domicilio dei consumatori (art.19)	30 gg.		comunicazione

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
<i>certificazione commerciale e varia</i>			
rilascio certificati di inizio, cessazione, sospensione, trasferimento, modifiche, variazioni inerenti ad attività economiche e attestazioni di varia natura	30 gg.	20 gg.	domanda
<i>distributori di carburante</i>			
rilascio autorizzazione distributori di carburante autorizzazioni uso pubblico e privato: rinnovo, modifica impianto, potenziamento, trasferimento, trasferimento titolarità, decadenza, revoca	90 gg.	.	domanda
distributore di carburante: autorizzazione alla sospensione temporanea dell'esercizio dagli impianti	30 gg.	.	domanda
distributori di carburante pubblici e privati: collaudo	60 gg.	.	domanda
<i>ascensori</i>			
presa d'atto messa in esercizio ascensori/montacarichi in servizio privato con assegnazione del numero di matricola	30 gg. dalla comunicazione	25 gg.	comunicazione
apposizione sigilli agli impianti ascensore per mancanza requisiti tecnici e/o degli dissigillo stessi	Prontamente		comunicazione esito controllo impianto
<i>agriturismo</i>			
autorizzazione all'esercizio di attività agrituristica	90 gg.	60 gg.	comunicazione
autorizzazione all'esercizio di attività agrituristica: rinnovo annuale	60 gg.	15 gg.	domanda
<i>autorizzazioni sanitarie</i>			
autorizzazione sanitaria permanente, temporanea, stagionale	30 gg. dal parere della ASL	15 gg. dal parere della ASL	domanda
autorizzazione sanitaria al trasporto sia alimentare che animale	30 gg. dal parere della ASL	15 gg. dal parere della ASL	domanda
Attività soggette a nulla osta sanitario	30 gg. dal parere della ASL	15 gg. dal parere della ASL	domanda
<i>panificio</i>			
dichiarazione di inizio attività completa della documentazione richiesta	30 gg dalla data di presentazione		denuncia inizio attività e successiva comunicazione relativa all'effettivo avvio
autorizzazione sanitaria al trasporto sia alimentare che animale	30 gg dal parere della ASL	15 gg dal parere della ASL	domanda
attività soggette a nulla osta sanitario	30 gg dal parere della ASL	15 gg dal parere della ASL	domanda

6.4 - SERVIZI FINANZIARI E SERVIZI ON-LINE

Si articolano in:

Servizio finanziario

Si occupa della programmazione e gestione finanziaria del Comune, predisponendo tra l'altro i bilanci di previsione annuale e triennale ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Attraverso questi strumenti, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta comunale, l'Amministrazione definisce gli obiettivi che intende raggiungere, scegliendo le modalità più adatte a conseguirli e individuando le risorse e le direttive per ogni unità organizzativa.

Al termine di ogni anno viene redatto il rendiconto dell'attività finanziaria svolta che si compone del Conto del bilancio, della relazione al rendiconto della Giunta Comunale e del Conto del patrimonio. L'ufficio si occupa anche del coordinamento e sviluppo delle attività connesse al controllo di gestione.

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
emissione mandati di pagamento		secondo scadenza o settimanalmente	atto di liquidazione
regolarizzazione entrate senza ordinativo di riscossione		settimanalmente	elenco del tesoriere
caricamento fatture		secondo scadenza o settimanalmente	fattura
pagamento fornitori		entro 30 gg data protocollo fattura	fattura o documento giustificativo

Servizi on-line

L'attività dei Sistemi Informativi si svolge su tre aree fondamentali che riguardano:

- l'informatica comunale, che si occupa del funzionamento specifico dell'Ente (hardware, applicativi gestionali, assistenza agli utenti)
- il SITO COMUNALE, che è lo strumento operativo per far dialogare i cittadini fra loro, con gli uffici e con le istituzioni e gestire pratiche senza recarsi presso gli uffici del Comune
- la rete intranet che permette di accedere in modo differenziato ai documenti e alle informazioni presenti negli archivi informatizzati
- l'innovazione interna, che punta a costruire le condizioni tecnologiche ed organizzative rispondenti alle nuove disposizioni di legge in materia di telematica applicata alla pubblica amministrazione.

I procedimenti di maggiore interesse per il cittadino e gli Amministratori comunali sono i seguenti:

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
area intranet per Amministratori comunali	la consultazione è libera	le tempistiche sono immediate L'impegno è di garantire continuità e informazioni aggiornate	PC con collegamento internet

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
pagamento ICI	regolato dalle scadenze precedentemente indicate	mantenere aggiornati i procedimenti di calcolo e funzionanti i software	PC con collegamento in internet
simulazione TARSU	regolato dalle scadenze precedentemente indicate	mantenere aggiornati i procedimenti di calcolo e funzionanti i software	PC con collegamento in internet
consultazione banca dati biblioteca comunale	non sono presenti vincoli di legge	mantenere aggiornati i procedimenti di calcolo e funzionanti i software	PC con collegamento in internet
prenotazione salone polivalente	non sono presenti vincoli di legge	mantenere aggiornati i procedimenti di calcolo e funzionanti i software	PC con collegamento in internet
autocertificazione	non sono presenti vincoli di legge	mantenere aggiornati i procedimenti di calcolo e funzionanti i software	PC con collegamento in internet
gestione ed aggiornamento rete civica:	non sono presenti vincoli di legge	secondo necessità almeno ogni 15 gg	d'ufficio richiesta da parte di: altri uffici, assessori, regolamenti comunali, iniziative culturali, sociali o turistiche

6.5 - UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

L'U.R.P. è a disposizione di cittadini, famiglie, imprese, enti e associazioni per accompagnarli all'incontro con il Comune per quanto riguarda l'informazione, la trasparenza, l'ascolto delle esigenze e dei problemi della cittadinanza.

Si occupa in particolare di:

- erogare informazioni generali sul funzionamento dei servizi comunali;
- ricevere segnalazioni, proposte e suggerimenti per migliorare il rapporto tra l'amministrazione comunale e i cittadini;
- gestire i reclami facendo da tramite con i vari servizi;
- promuovere informazioni sulle attività e funzioni comunali producendo e distribuendo manifesti, volantini, depliant, ecc.
- favorire la trasparenza e la semplificazione amministrativa, diffondendo la modulistica per l'accesso agli atti;
- rispondere alle richieste e segnalazioni pervenute in posta elettronica;
- prelevare dall'ufficio postale la corrispondenza in arrivo e affrancare la corrispondenza in partenza dall'ente;
- protocollare e registrazione degli atti e della corrispondenza in entrata;
- curare l'archivio corrente e l'archivio di deposito;
- gestire il centralino telefonico;
- gestire le richieste di utilizzo delle sale comunali;
- gestire la consultazione della Gazzetta Ufficiale, del B.U.R. e della Gazzetta Ufficiale Concorsi ed Esami;
- fornire informazioni e copia dei bandi di concorso, indetti anche da altre amministrazioni, in pubblicazione all'Albo Pretorio;
- fornire informazioni sui bandi di gara e appalti pubblici.

COSA...	QUANDO... <small>(termini di legge)</small>	QUANDO... <small>(impegno Amm. Com.)</small>	COSA SERVE...
richieste informative semplici	immediato		richiesta verbale
richieste informative complesse	20 gg.	15 gg.	Richiesta verbale
ricevimento segnalazioni e reclami	immediato		comunicaz. verbale o scritta
redazione e diffusione comunicati stampa e manifestini	5 gg.		D'ufficio su richiesta di altri uffici su richiesta di assessori
risposte ai cittadini in posta elettronica	5 gg.		Msg. di posta elettronica
accesso agli atti	30 gg.	25 gg.	Richiesta verbale/scritta
informazioni dirette sui servizi, sugli uffici e sulle iniziative comunali	tempo reale		richiesta verbale
consultazione g.u., b.u.r. e g.u. concorsi ed esami	immediata per fascicoli anno in corso 5 gg. per fasc. annate arretrate		richiesta verbale
rilascio copie atti ammin. emessi dagli organi del comune	30 gg	25 gg.	istanza scritta e firmata.
protocollo generale in entrata	in giornata entro il giorno feriale successivo all'arrivo		richiesta utente a mezzo lettera, fax, e-mail
erogazione contributi	60 gg.		richiesta su modulo predisposto dall'ufficio
calendario attività e manifestazioni	pubblicazione mensile		d'ufficio in base alle segnalazioni ricevute dalle associazioni
organizzazione convegni e manifestazioni	2 mesi prima dell'evento		su richiesta o d'ufficio

6.6 - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

La polizia municipale, nell'ambito territoriale di appartenenza, svolge attività di controllo, prevenzione e repressione di natura prevalentemente amministrativa, svolge quindi funzioni di:

- polizia locale (polizia edilizia, annonaria, ambientale amministrativa e quant'altro relativo alle competenze trasferite dallo Stato);
- polizia giudiziaria in forza del Codice di procedura penale;
- polizia stradale ai sensi del "nuovo codice della strada";
- funzioni di Pubblica Sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine (Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, ecc.).

La polizia municipale rilascia anche:

- le autorizzazioni per il transito e la sosta per portatori di handicap;
- a richiesta degli interessati, copia delle relazioni di rilevamento degli incidenti stradali;
- riscuote direttamente le sanzioni amministrative e riceve i relativi ricorsi.

I procedimenti di maggiore interesse per il cittadino sono i seguenti:

Funzioni amministrative

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
pagamento sanzioni amministrative per violazione del c.d.s. e regolamenti	immediati		contanti
ricorsi per sanzioni amministrative	60 gg dall'accertamento 30/60 gg. per il ricorso al giudice di pace, al prefetto o ad altre autorità		ricorso in forma scritta (se ricorso al prefetto) ricorso presso la cancelleria del giudice di pace
restituzione del veicolo o dei documenti di guida ritirati	immediata, scaduti i termini previsti		violazione del codice della strada
Restituzione di veicolo rubato e ritrovato abbandonato	immediata salvo pendenza di reati		copia della denuncia di furto
sopralluoghi per esposti	una settimana (a seconda di urgenza)		richiesta scritta
ordinanze di regolazione circolazione stradale	almeno 5 gg. prima dell'evento	3 gg	richiesta di cittadini e/o altri enti
parere di viabilità per occupazioni di suolo pubblico	almeno 5 gg. prima dell'evento	3 gg	richiesta di occupazione di suolo pubblico ai servizi economici

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
organizzazione e gestione corsi di educazione stradale			richiesta scuole
rilascio permesso provvisorio di guida al fine del rilascio del duplicato di patente o carta di circolazione smarrite, sottratte, deteriorate o distrutte	immediato, se documento duplicabile		denuncia di furto, smarrimento o sottrazione da parte dell'interessato
rilascio autorizzazioni in deroga per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide	30 gg. dal parere ASL	15 gg. dal parere ASL	parere preventivo ASL
autorizzazione per la macellazione di bovini e/o suini ad uso privato	almeno 5 gg. prima		richiesta almeno 5 gg. prima della macellazione <ul style="list-style-type: none"> • bovini richiesta in carta libera • suini richiesta in bollo (€ 14,62)

Polizia Amministrativa

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
rilascio autorizzazioni spettacoli viaggianti ai residenti	45 gg	30 gg.	richiesta in carta libera
rilascio autorizzazioni spettacoli viaggianti temporanee	10 gg.		richiesta in carta libera autorizzazione comune di residenza certificazione tecnica dell'attrazione
rilascio iscrizione registro mestieri girovaghi e venditori ambulanti e altre autorizzazioni di p.s. non codificate	60 gg	45 gg.	richiesta scritta
rilascio iscrizione registro portieri e custodi	60 gg	45 gg.	richiesta scritta
rilascio autorizzazione posizionamento segnaletica passi carrai	30 gg	15 gg.	richiesta scritta + planimetria quotata o fotografia
autenticazione delle firme per il rilascio/riconferma porto d'armi ex art. 12 del T.U.L.P.S.	30 gg.	5 gg.	domanda da proporre al Questore in originale non firmata
comunicazioni possesso apparati ricetrasmittenti			comunicazione in carta semplice

Polizia Ambientale ed Edilizia

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
attività di controllo sul territorio	una settimana		esposto scritto del cittadino segnalazione ufficio tecnico – urp
sopralluoghi per violazioni in materia ambientale	una settimana	immediata a seconda gravità	esposto scritto del cittadino relazione di servizio
sopralluoghi per violazioni in materia edilizia	2 gg.	immediata a seconda gravità	esposto scritto del cittadino relazione di servizio

Polizia Annonaria e Tributaria

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
attività di vigilanza presso: <ul style="list-style-type: none"> • esercizi commerciali • esercizi pubblici • commercio su a.p. • attività ricettive • agricoltori/artigiani 	da caso a caso: 1 settimana entro le 24 h 2 settimane		segnalazioni di cittadini di iniziativa su richiesta
emanazione sanzioni accessorie e provvedimenti conseguenti	30 gg. 5 gg. entro le 24 h		verbali di contestazione di illeciti amministrativi rapporti di polizia
ricorsi e ingiunzioni di pagamento	ex lege 5 anni d'uff. entro 120 gg.		ricorso contro il verbale di contestazione comunicazione organo accertatore di mancata conciliazione nei termini

Infortunistica stradale

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
infortunistica stradale: <ul style="list-style-type: none"> • rilievo • rilascio copie rilievo • comunicazione dati dei coinvolti 	con feriti: dopo n.o. procura (immediata per i dati) senza feriti: 7 gg. (immediata per i dati)		richiesta
sopralluoghi per adozione misure di viabilità	7 gg.		richieste di intervento

6.7 - SERVIZI TECNICI

Hanno il compito di curare la progettazione, la realizzazione, la manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale (immobili, strade, verde, altre aree, ecc.) e dei Servizi, di emettere pareri sugli aspetti tecnici riguardanti gli interventi di altri sul patrimonio comunale; alle autorizzazioni per gli interventi in sede stradale. L' ufficio inoltre:

- Collabora all'espletamento delle procedure per l'indizione di gare relative alle opere pubbliche e tutti i successivi adempimenti fino alla stipulazione dei contratti;
- segue i cantieri pubblici e cura la realizzazione dell'opera;
- cura i contatti con altri enti per l'ottenimento di autorizzazioni e rilasciano pareri per interventi sul patrimonio comunale;
- fornisce assistenza alle manifestazioni pubbliche.

Lavori pubblici

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
sopralluoghi sul territorio	2 gg. per urgenze 10 gg. altri		richiesta scritta
gestione impianti p.i.	secondo necessità		segnalazioni scritte richieste
collaborazione alla predisposizione ed approvazione piano opere pubbliche annuale - triennale	settembre per annuale dicembre per triennale		indirizzi dell'amministrazione comunale
gestione protocollo settore tecnico	2 gg.		documentazioni varie
autorizzazione uso fabbricati	fissati dall'ente che rilascia autorizz.		opera pubblica ultimata

Servizi generali

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
manutenzione e gestione patrimonio comunale con risorse interne	12 ore per emergenze 15 giorni per int. ordinari		richiesta scritta per interventi ordinari
manutenzione e gestione patrimonio comunale con risorse esterne	12 ore per emergenze 15 giorni per int. ordinari		richiesta scritta
servizio di protezione civile	entro 6 ore dalla chiamata		richiesta verbale o fax prefettura / carabinieri
assistenza manifestazioni	almeno una settimana		richiesta scritta per uso attrezzature
gestione bagni pubblici	controllo settimanale		fattori contingenti al servizio
gestione seggi elettorali ed assistenza	in funzione del servizio erogato		servizio elettorale
servizi cimiteriali	48 ore dalla richiesta		richiesta anagrafe

Ambiente

In applicazione della normativa in materia di ambiente si occupa della tutela dell'ambiente nelle diverse componenti: aria, acqua, suolo e rifiuti.

In coerenza con gli obiettivi di tutela dell'ambiente si occupa inoltre di:

- verifica e riduzione dell'inquinamento acustico;
- autorizzazione all'esercizio delle attività artigianali ed industriali, nell'ambito dell'istruttoria predisposta dallo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- raccolta denunce di acque prelevate da pozzi privati, ed al rilascio di pareri per l'infissione di pozzi e la ricerca di acque sotterranee;
- disporre i controlli sulla gestione del servizio di acquedotto e fognatura, nonché sulla gestione del servizio rifiuti affidati alla società Atena S.p.A.

Per quanto riguarda la sicurezza sui luoghi di lavoro si occupa della verifica della conformità degli edifici comunali alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 626/94.

Si occupa inoltre della gestione degli ascensori secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 162/99.

Per eventuali controlli da parte dell'utente, inerenti l'erogazione del servizio idrico (acquedotto, fognatura), la società Atena S.p.A. ha adottato la carta del servizio idrico che costituisce parte integrante dei contratti di fornitura.

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
tutela ambiente aria/acqua/rifiuti/suolo	30 gg. 24 ore urgente	12 ore	segnalazione scritta
rumore /inquinamento elettromagnetico	30 gg.		segnalazione scritta
sicurezza sul lavoro	annuale		valutazione rischio corsi di formazione controllo attrezzature di sicurezza
gestione ascensori	30 giorni		contratto annuale
nulla osta inizio attività	90 gg.		richiesta scritta



Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata

L'Ufficio svolge funzioni autorizzative, di concessione, di controllo e sanzionatorie rispetto alle attività di edilizia privata, rilasciando attestati, certificazioni e copie in materia. Ha il compito di gestire le pratiche connesse al permesso di costruire e alle destinazioni d'uso degli immobili, al nulla osta all'installazione di tende ed insegne pubblicitarie per gli esercizi commerciali. Svolge funzioni amministrative in materia urbanistica, anche in relazione alla pianificazione e all'assetto del territorio: rilascia certificazioni, esamina progetti, istanze e contenziosi, emette pareri.

Urbanistica

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
<p>1. approvazione di strumenti urbanistici di programmazione del territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • piano regolatore generale (PRG) • revisione generale del PRG • varianti ordinarie e parziali del PRG • varianti semplificate 	<p>previsti dalla legge regionale 56/77 e s.n.i.</p>		<p>Il PRG è lo strumento generale di programmazione e governo del territorio, ed è promosso direttamente dall'amministrazione comunale.</p> <p>le revisioni e le varianti sono anch'esse promosse dall'amministrazione comunale, nell'ambito dei suoi programmi, per adeguare e aggiornare le previsioni.</p>
<p>1. approvazione di strumenti urbanistici di attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • piani particolareggiati • piani di recupero 	<p>in caso di iniziativa privata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • viene predisposta l'istruttoria entro 90 gg.; • nei successivi 60 giorni si pronuncia il consiglio comunale 		<p>Sono strumenti di concreta attuazione delle previsioni contenute nel PRG.</p> <p>possono essere anche di iniziativa privata.</p>

Edilizia Pubblica

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	COSA SERVE...
P.E.E.P. (Piano Edilizia Economico Popolare)		Il Piano di Edilizia Economico Popolare è promosso dall'amministrazione comunale per individuare aree che vengono acquisite dal comune e cedute attrezzate per la costruzione di edilizia agevolata convenzionata.
P.I.P. (Piano Insediamenti Produttivi)		Il Piano Insediamenti Produttivi è promosso dall'amministrazione comunale per individuare aree che vengono acquisite dal comune e cedute attrezzate per la costruzione di capannoni per attività produttive.
assegnazione area nel P.E.E.P. e nel P.I.P.	gli operatori interessati possono presentare domanda nei tempi fissati dal comune con la documentaz. prevista nei bandi stessi.	Il comune stabilisce criteri e requisiti per l'assegnazione delle aree.
controllo requisiti degli assegnatari	30 gg. dalla presentazione dei documenti dalle parti interessate	il comune controlla i requisiti degli assegnatari delle aree nonché quelli dei singoli alloggi/edifici costruiti sia in sede di prima assegnazione che di successiva assegnazione.
controllo requisiti successive vendite	30 gg. dalla data presentazione dei documenti dalle parti interessate	comunicazione al comune di vendita alloggio e comunicazione requisiti acquirente.

Edilizia Privata

COSA...	QUANDO... (termini di legge)	QUANDO... (impegno Amm. Comunale)	COSA SERVE...
permesso di costruire	75 gg. 60+15 gg.	45+15 gg.	richiesta del cittadino di permesso di costruire su apposita modulistica predisposta dall'ufficio corredata di documentazione completa
Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	30 gg. D.P.R. 380 del 06/06/2001		richiesta del cittadino di permesso di costruire su apposita modulistica predisposta dall'ufficio corredata di documentazione completa
nulla-osta per manomissione suolo pubblico	30 gg.	15 gg.	richiesta del cittadino corredata di documentazione completa
comunicazioni per manutenzione ordinaria			comunicazione scritta del cittadino
comunicazione inizio/fine lavori	previsti per legge		comunicazione del cittadino
agibilità	30 gg. D.P.R. 380 del 06/06/2001		richiesta del cittadino corredata di documentazione completa
controllo sull'attività edilizia	previsti per legge		<ul style="list-style-type: none"> • denuncia del cittadino; • vigilanza urbana • controlli d'ufficio.
permesso di costruire/D.I.A. in sanatoria	30 gg. D.I.A. 60+15 gg.	45+15 gg.	richiesta del cittadino di permesso o D.I.A. in sanatoria corredata di documentazione completa
rilascio certificazioni varie	30 gg.	20 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • richiesta certificato di destinazione urbanistica; • richiesta di destinazione d'uso; • richieste varie
attività di deposito	48 ore frazionamenti	24 ore	<ul style="list-style-type: none"> • frazionamento terreni; • atti notarili;

