



CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 226

OGGETTO :

ADOZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE.

L'anno **duemiladiciassette**, addì **ventotto**, del mese di **dicembre**, alle ore **18** e minuti **30**, nella solita sala delle riunioni, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale,

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
MORANDI Giovanni	Sindaco	X	
DI TITTA Anna	Vice Sindaco	X	
BIROCCO Roberto	Assessore	X	
FRANCHI Maria Cristina	Assessore	X	
CIANA Paolo	Assessore	X	
Totale		5	

Assiste quale Segretario Dr. Nicola Di Pietro.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **Dr. Giovanni Morandi** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Adozione della Carta dei Servizi del Comune di Gravellona Toce.
Del GC n. 226 del 28.12.2017

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE:

- La Legge n° 241 del 1990, disciplinante l'attività amministrativa secondo i principi di economicità, efficienza e trasparenza;
- La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", che detta i principi generali cui deve essere progressivamente uniformata l'erogazione dei servizi pubblici, individuando la "Carta dei Servizi" quale strumento a disposizione delle pubbliche amministrazioni per definire, in modo chiaro e facilmente comprensibile per gli utenti, quali sono i servizi erogati e con quali modalità e condizioni l'utente può usufruirne, quali sono gli standard garantiti e in che modo gli utenti possono esprimere il loro giudizio sul servizio e presentare suggerimenti, reclami, ecc.;
- La Legge 11 luglio 1995, n. 273: "Misure urgenti per la semplificazione di procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni";
- Il Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 (Capo III, art. 11): "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59", che stabilisce che i servizi pubblici, nazionali e locali, sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione alle procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi;
- L'art. 147, comma 2, lett. e) del D. Lgs n° 267/2000 relativo al sistema di controllo interno diretto a "garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti";
- Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Misurazione, valutazione e trasparenza della Performance";
- Il Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198 "Attuazione dell'articolo 14 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici";
- Le Deliberazioni CIVIT Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n° 88/2010 e n° 3/2012 recanti Linee guida per la definizione degli standard di qualità dei servizi pubblici;
- L'art. 32 del D. Lgs n° 33/2013 relativo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della Carta dei Servizi;

PROPOSTA: DELIBERA G.C. 226 DEL 28.12.2017

DATO ATTO che al fine di recepire e dare attuazione alle norme e agli atti soprarichiamati è stata predisposta la Carta dei Servizi del Comune di Gravellona Toce, quale strumento finalizzato a chiarire i diritti e i doveri dell'ente nel fornire i servizi ai cittadini, nonché i diritti e le opportunità dei cittadini stessi; presentare ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione; fissare gli standard di qualità dei servizi e fornire ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto; individuare gli obiettivi di miglioramento dei servizi;

VISTA la Carta dei Servizi dell'ente appositamente predisposta con la collaborazione di tutti i Responsabili dei Servizi ciascuno per il settore di competenza, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO necessario dover provvedere all'approvazione di detto documento;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile dei Responsabili dei Servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267, recante : "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese per alzata di mano,

DELIBERA

- 1) Di approvare la Carta dei Servizi del Comune di Gravellona Toce, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, come allegato A);
- 2) Di provvedere alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- 3) Di dichiarare, con separata votazione il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

n. 226 in data 28 dicembre 2017

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA
(Art. 49 D. Lgs. 18 agosto 2000, N. 267)

Ai sensi e per gli effetti dell' art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

Gravellona Toce, li 28 dicembre 2017

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Nicola Di Pietro



Letto, confermato e sottoscritto
In originale firmati

IL PRESIDENTE

F.to Dr. Giovanni Morandi

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to DI TITTA Anna

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Nicola Di Pietro

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata il giorno 9/03/2018 all' Albo Pretorio on-line del Comune inserito nel sito web: www.comune.gravellonatoce.vb.it per rimanervi 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32 - comma 1 – Legge n. 69/2009 e s.m.i.

Lì: 9/03/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Nicola Di Pietro

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Gravellona Toce, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (ART. 134 – COMMA 3 – D. LGS. N. 267/2000)

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 - comma 4 – D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
- Esecutiva a decorrere dal decimo giorno di pubblicazione (art. 134 - comma 3 -.D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Gravellona Toce, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Nicola Di Pietro



CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

P.zza Resistenza 10 – Tel. 0323/848386 – fax 0323/864168 – c.f. 00332450030
protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

P.zza Resistenza, n. 10 – 28883 – Gravello Toce (VB)

Responsabile del servizio: Dr.ssa Sabrina Aresu

Tel.: 0323 848386 int. 7 - Fax.: 0323 864168

Mail: servizisociali@comune.gravellonatoce.vb.it

Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

SERVIZI E UFFICI

Il Settore dei Servizi Sociali è composto da:

- Servizi sociali
- Servizi scolastici
- Asilo Nido
- Biblioteca
- Sport e Politiche giovanili
- Cultura
- Turismo

SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO

Al Segretario generale dell'Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990, è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento ed a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento.

Segretario generale: Dr. Nicola Di Pietro

Ufficio: Piazza Resistenza, 10 – 28883 Gravello Toce

Tel.: 0323864297- Fax: 0323864168

Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

Mail: segretariocomunale@comune.gravellonatoce.vb.it

SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr.ssa Sabrina Aresu
Tel.: 0323848386 int. 7
Mail: servizisociali@comune.gravellonatoce.vb.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Serena Mastrantonio
Tel.: 0323848386 int. 7
Mail: serena@comune.gravellonatoce.vb.it

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 9:30 – 13:00
mercoledì: 17:00 – 18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Servizi alla Persona
P.zza Resistenza, n. 10 – Gravellona Toce

1. EROGAZIONI DI PRESTAZIONI ECONOMICHE PER PAGAMENTO UTENZE; ESENZIONI TICKET PER INDIGENZA; DISAGIO ABITATIVO

Oggetto:

Il cittadino per ottenere le suddette prestazioni deve presentare apposita domanda presso l'ufficio delle assistenti sociali di territorio, corredata dall'ISEE e della documentazione attestante lo stato di necessità. Le assistenti sociali ricevono il lunedì dalle 10:30 alle 12:30 e venerdì dalle 09:00 alle 11:00 presso il Distretto sanitario di Via Realini.

Presentazione domanda:

L'interessato può presentare la segnalazione, a mano al Distretto Sanitario n. 5, Via Realini 36 – Gravellona Toce.

A chi si rivolge:

Ai cittadini indigenti.

Tempi:

Il Comune, una volta ricevuta la relazione da parte delle assistenti sociali deve evadere la richiesta entro 30 giorni.

Legislazione:

Regolamento comunale sugli interventi a favore degli indigenti.

2. CONVENZIONI CON I CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE PER AGEVOLZIONI PREVISTE DALLA LEGGE

Oggetto:

Ogni anno il Comune stipula Convenzioni con i Centri di assistenza Fiscale (CAF) per la presentazione delle domande per gli assegni di maternità, nucleo familiare, per il bonus gas ed energetici.

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare domanda direttamente al CAF.

A chi si rivolge:

Privati.

Tempi:

Bonus gas ed energetici: le domande presentate sono evase direttamente dal CAF

Assegni di maternità e nucleo familiare: il Comune riceve dal CAF le richieste e le invia telematicamente all'INPS dopo aver predisposto una determina di concessione.

Quanto costa:

Nessun costo per il cittadino.

Legislazione:

- Convenzione con i CAF
- Legge 23 dicembre 2000, n. 388: *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2001)"*
- Legge 23 dicembre 1998, n. 448 *"Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo"*
- Legge 17 maggio 1999, n. 144: *"Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali."*

3. ASSEGNAZIONE ALLOGGI RESIDENZIALE PUBBLICA

Oggetto:

Nel caso di disponibilità di alloggi ATC l'Ufficio Servizi Sociali del Comune provvede all'istruttoria per l'assegnazione dell'alloggio sulla base della graduatoria in corso di validità. Poi invia la richiesta alla Commissione dell'ATC che autorizza il Comune a disporre l'assegnazione

Presentazione pratiche:

L'interessato in graduatoria, contattato dagli Uffici può presentare la documentazione richiesta tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce Ufficio Servizi Sociali P.zza Resistenza 10 – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 10
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

Privati in graduatoria

Tempi:

L'assegnazione è disposta entro 90 giorni dalla data di disponibilità dell'alloggio

Quanto costa il servizio:

Nessun costo per il cittadino

Legislazione:

Legge regionale 17 febbraio 2010, n. 3. *"Norme in materia di edilizia sociale."*

4. MOROSITA' ASSEGNATARI ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Oggetto:

I conduttori di alloggi di proprietà dell'ATC che non riescono a pagare l'affitto possono rivolgersi all'Ufficio Servizi Sociali del Comune per sottoscrivere un piano di rientro secondo le condizioni imposte dalla Direzione dell'ATC o chiedere informazioni per l'accesso al Fondo Sociale Regionale.

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare richiesta direttamente agli Uffici del servizio Sociale

A chi si rivolge:

I conduttori di alloggi di proprietà dell'ATC

Tempi:

Il piano di rientro è rilasciato entro 60 giorni dalla richiesta di istruttoria da parte dell'ATC

Quanto costa il servizio:

Nessuno

Legislazione:

Legge regionale 17 febbraio 2010, n. 3. "Norme in materia di edilizia sociale."

5. AGEVOLAZIONI PER ACQUISTO BIGLIETTI AUTOBUS ANZIANI

Oggetto:

Gli anziani ultrasettantenni residenti a Gravellona Toce possono acquistare presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune i biglietti dell'autobus a metà prezzo

A chi si rivolge:

Anziani ultrasettantenni residenti a Gravellona Toce

Tempi:

Rilascio immediato dei biglietti

Legislazione:

Convenzione tra Comune e VCO trasporti

6. SOGGIORNO MARINO PER GLI ANZIANI

Oggetto:

Ogni anno nel mese di marzo viene pubblicato l'avviso per le iscrizioni al soggiorno marino degli anziani. Le iscrizioni si raccolgono presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

A chi si rivolge:

Anziani ultrasessantenni

Requisiti:

Autosufficienza

Tempi:

Le domande devono essere presentate entro la data stabilita dall'avviso pubblico

Quanto costa il servizio:

Stabilito ogni anno in base alle offerte ricevute

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

La modulistica è reperibile sul sito del Comune

Legislazione:

Delibera di Giunta

SERVIZI SCOLASTICI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr.ssa Sabrina Aresu
Tel.: 0323848386 int. 7
Mail: servizisociali@comune.gravellonatoce.vb.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Serena Mastrantonio
Tel.: 0323848386 int. 7
Mail: serena@comune.gravellonatoce.vb.it

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 9:30 – 13:00
mercoledì: 17:00 – 18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Servizi Scolastici
P.zza Resistenza, n. 10 – Gravellona Toce

1. REFEZIONE SCOLASTICA

Oggetto:

Il servizio si occupa della gestione amministrativa del Servizio di Refezione Scolastica e del rapporto con gli utenti: iscrizione al servizio, consegna dei buoni pasto, gestione diete per allergie, intolleranze, motivi etico e religiosi. Partecipa inoltre alla Commissione mensa.

Finalità:

Il servizio di refezione scolastica nella fascia di istruzione materna, elementare e media viene istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del diritto allo studio. Le finalità generali sono quelle di consentire lo svolgimento dell'attività educativa e scolastica nel pomeriggio nel rispetto di una corretta alimentazione e delle norme igienico sanitarie

A chi si rivolge:

Ai bambini iscritti alla:

Scuola dell'Infanzia "Il Girotondo": il servizio è garantito tutti i giorni dal lunedì al venerdì. I bambini sono serviti al tavolo.

Scuola primaria "F. Albertini": il servizio è previsto il martedì e il giovedì. Nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì il servizio è garantito soltanto per gli alunni iscritti al servizio di doposcuola. Il servizio è self service.

Istituto Comprensivo "Galileo Galilei": il servizio è previsto nelle giornate di lunedì, martedì e mercoledì. Il servizio è self service

Presentazione pratiche:

Iscrivere al servizio: entro il mese di maggio di ogni anno, viene distribuito, tramite l'ufficio servizi scolastici, apposito modulo, che debitamente compilato, dovrà essere riconsegnato secondo i termini indicati.

Chiedere diete speciali: all'atto dell'iscrizione comunicare la necessità di diete speciali, sia per intolleranze e allergie che per motivi etico-religiosi. Nel primo caso è necessario presentare all'ASL la documentazione richiesta entro il 10 giugno di ogni anno, salvo problematiche sorte nel corso dell'anno scolastico. Nel secondo caso basta compilare un modulo che l'ufficio consegnerà alla cucina che prepara i pasti. Fino a quando non verrà stabilita la dieta da parte dell'ASL o non verrà presentata la richiesta di dieta etico-religiosa, non si potrà garantire il menu personalizzato.

Quanto costa il servizio:

Le tariffe del servizio vengono deliberate ogni anno dalla Giunta Comunale. Sono previste agevolazioni tariffarie determinate in base alle fasce Isee solo per gli alunni residenti. Il pagamento può essere fatto tramite bancomat presso l'Ufficio Tributi del Comune, tramite bollettino postale o tramite bonifico bancario. Presso l'ufficio servizi scolastici del Comune è possibile ritirare il blocchetto dei buoni che permette di usufruire del pasto giornaliero

Legislazione:

Regolamento Comunale funzionamento servizio

2. TRASPORTO SCOLASTICO

Oggetto:

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa del Servizio Scuolabus e del rapporto con gli utenti: iscrizione al servizio, formulazione graduatoria e percorsi di viaggio, consegna dei tesserini di viaggio

Finalità:

Per gli alunni che frequentano la scuola primaria e secondaria di primo grado è organizzato il servizio di trasporto scolastico, anche per i residenti nella frazione di Granerolo, secondo gli orari di entrata ed uscita previsti dalla scuola.

Il servizio di trasporto viene realizzato mediante scuolabus comunali e viene effettuato da luoghi di fermata preventivamente determinati in base alle iscrizioni e comunicati alle famiglie. Non si effettuano variazioni del percorso prestabilito in base ad esigenze particolari.

A chi si rivolge:

Agli alunni residenti a Gravellona Toce

Presentazione pratiche:

iscrizione al servizio: entro il mese di maggio di ogni anno viene distribuito, tramite l'ufficio servizi scolastici, apposito modulo, che debitamente compilato, dovrà essere riconsegnato secondo i termini indicati.

Quanto costa il servizio:

Le tariffe del servizio vengono deliberate ogni anno dalla Giunta Comunale. Tutti i mesi verrà inviato a casa il bollettino con l'importo da pagare. Sono previste agevolazioni tariffarie determinate in base alle fasce Isee solo per gli alunni residenti. Il pagamento può essere fatto tramite bancomat presso l'Ufficio Tributi del Comune, tramite bollettino postale o tramite bonifico bancario.

Gli iscritti sono tenuti a pagare la quota mensile per l'intera durata dell'anno scolastico, a prescindere dall'utilizzo o meno del mezzo di trasporto, a meno che intervenga disdetta scritta. Non si accettano disdette a partire dal mese di aprile, ad eccezione del caso di trasferimento del nucleo familiare ad altro Comune o in casi di particolare gravità dovuti a motivi di salute che impediscono l'utilizzo del servizio.

Legislazione:

Regolamento Comunale funzionamento servizio

3. DOPOSCUOLA PER ALUNNI SCUOLA PRIMARIA "F. ALBERTINI"

Oggetto:

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa dei servizi di pre-scuola, doposcuola e Centri Estivi per gli alunni della Scuola primaria. Rapporti con gli utenti: iscrizione ai servizi, formulazione graduatorie, ammissione ai servizi.

Finalità:

Il servizio di doposcuola è strutturato in modo da promuovere il benessere, la crescita armonica, le competenze, gli interessi e le capacità di cui sono portatori i bambini al fine di stimolare il loro successo formativo.

Il servizio ha pertanto tra i propri obiettivi specifici quello di offrire ai bambini opportunità e spazi in cui poter vivere serenamente e positivamente rapporti con adulti significativi e coetanei, senza perdere di vista il loro sistema di riferimento, quindi il loro vissuto, le loro esperienze, le loro radici familiari. I genitori possono venire a prendere i bambini in base alle loro esigenze. Tutti i giorni è previsto lo svolgimento dei compiti e di varie attività di animazione ludico- ricreative e laboratori specifici (gestiti anche da professionisti esterni) per soddisfare gli interessi dei bambini ed evidenziare le abilità dei singoli.

Svolgimento del servizio:

Il servizio di doposcuola si svolge presso il plesso centrale della Scuola primaria "F. Albertini" di Gravellona Toce. Inizia subito dopo il termine dell'orario scolastico e termina alle ore 18,15.

A chi si rivolge:

Agli alunni che frequentano la scuola primaria "F. Albertini".

Il servizio può essere offerto solo per un numero massimo di 60 bambini.

Nel caso in cui alla data di scadenza della presentazione delle domande vi sia un numero di iscrizioni superiore ai posti disponibili, verrà costituita una graduatoria secondo i seguenti criteri:

- a) Residenza a Gravellona Toce del nucleo familiare con entrambi i genitori lavoratori (o l'unico genitore lavoratore in caso di famiglia monoparentale).
- b) Residenza a Gravellona Toce del nucleo familiare con un solo genitore lavoratore.
- c) Non residenti secondo la data di iscrizione risultante dal numero di protocollo apposto sulla domanda con entrambi i genitori lavoratori (o l'unico genitore lavoratore in caso di famiglia monoparentale).
- d) Non residenti secondo la data di iscrizione risultante dal numero di protocollo apposto sulla domanda con un solo genitore lavoratore.

Presentazione pratiche:

Entro il mese di maggio di ogni anno viene distribuito, tramite l'ufficio servizi scolastici, apposito modulo, che debitamente compilato, dovrà essere riconsegnato secondo i termini indicati.

Quanto costa il servizio:

Le tariffe del servizio vengono deliberate ogni anno dalla Giunta Comunale. Tutti i mesi verrà inviato a casa il bollettino con l'importo da pagare. Sono previste agevolazioni tariffarie determinate in base alle fasce Isee solo per gli alunni residenti. Il pagamento può essere fatto tramite bancomat presso l'Ufficio Tributi del Comune, tramite bollettino postale o tramite bonifico bancario

Legislazione:

Regolamento Comunale funzionamento servizio

4. PRESCUOLA PER ALUNNI SCUOLA PRIMARIA "F. ALBERTINI"

Oggetto:

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa dei servizi di pre-scuola, doposcuola e Centri Estivi per gli alunni della Scuola primaria. Rapporti con gli utenti: iscrizione ai servizi, formulazione graduatorie, ammissione ai servizi.

Finalità:

Il servizio di pre-scuola accoglie i bambini prima dell'inizio delle attività scolastiche e soddisfa le esigenze dei genitori che, carenti di una rete familiare di supporto, devono conciliare i tempi lavorativi con quelli scolastici. L'accoglienza è un momento importante che le educatrici rendono il più sereno possibile con varie modalità, rendendo questo servizio non un luogo dove si passa frettolosamente il tempo in attesa dell'inizio delle lezioni, ma un luogo di accoglienza dove ci si sente ben accettati e ci si ferma piacevolmente. Le attività che si

propongono sono giochi pensati per stimolare la socializzazione, giochi da tavolo e semplici esperienze laboratoriali.

Svolgimento del servizio:

Il servizio di pre-scuola si svolge presso il plesso centrale della Scuola primaria "F. Albertini" di Gravellona Toce. Inizia alle ore 7,30 e termina alle 8,15.

A chi si rivolge:

Agli alunni che frequentano la scuola primaria "F. Albertini".

Il servizio può essere offerto solo per un numero massimo di 60 bambini.

Nel caso in cui alla data di scadenza della presentazione delle domande vi sia un numero di iscrizioni superiore ai posti disponibili, verrà costituita una graduatoria secondo i seguenti criteri:

- a) Residenza a Gravellona Toce del nucleo familiare con entrambi i genitori lavoratori (o l'unico genitore lavoratore in caso di famiglia monoparentale).
- b) Residenza a Gravellona Toce del nucleo familiare con un solo genitore lavoratore.
- c) Non residenti secondo la data di iscrizione risultante dal numero di protocollo apposto sulla domanda con entrambi i genitori lavoratori (o l'unico genitore lavoratore in caso di famiglia monoparentale).
- d) Non residenti secondo la data di iscrizione risultante dal numero di protocollo apposto sulla domanda con un solo genitore lavoratore.

Presentazione pratiche:

Entro il mese di maggio di ogni anno viene distribuito, tramite l'ufficio servizi scolastici, apposito modulo, che debitamente compilato, dovrà essere riconsegnato secondo i termini indicati.

Quanto costa il servizio:

Le tariffe del servizio vengono deliberate ogni anno dalla Giunta Comunale. Tutti i mesi verrà inviato a casa il bollettino con l'importo da pagare. Sono previste agevolazioni tariffarie determinate in base alle fasce Isee solo per gli alunni residenti. Il pagamento può essere fatto tramite bancomat presso l'Ufficio Tributi del Comune, tramite bollettino postale o tramite bonifico bancario

Legislazione:

Regolamento Comunale funzionamento servizio

5. PEDIBUS PER ALUNNI SCUOLA PRIMARIA "F. ALBERTINI"

Oggetto:

Il Servizio si occupa della gestione della gestione Amministrativa del Servizio Pedibus. Rapporto con gli utenti: iscrizione al servizio. Organizzazione percorsi con gli accompagnatori.

Finalità:

Il Pedibus è un progetto che promuove la mobilità a piedi nel tragitto casa-scuola, un modo diverso di concepire la socialità e la conoscenza delle risorse del territorio. I bambini, organizzati in piccoli gruppi, sono accompagnati da genitori e/o volontari e si recano da casa a scuola seguendo itinerari definiti e certificati dalla Polizia Locale.

Svolgimento del servizio:

Dopo aver effettuato l'iscrizione i bambini dovranno trovarsi puntuali alla fermata della propria linea. In caso di ritardo alla fermata, sarà compito dei genitori accompagnarli a scuola. Per garantire la massima sicurezza il Comune fornirà ai ragazzi iscritti al servizio delle pettorine ad alta visibilità che dovranno essere indossate obbligatoriamente tutti i giorni fino alla fine dell'anno scolastico. I genitori dovranno istruire i bambini sul corretto comportamento da tenere durante il percorso. In caso di comportamento irresponsabile verranno esclusi dal servizio.

A chi si rivolge:

Agli alunni che frequentano la scuola primaria "F. Albertini".

Presentazione pratiche:

All'inizio dell'anno scolastico viene distribuito tramite l'ufficio servizi scolastici apposito avviso a tutte le famiglie degli alunni della scuola primaria "F. Albertini". Chi volesse usufruire gratuitamente di questo servizio dovrà verificare a quale linea poter aderire in base al proprio indirizzo di residenza, compilare accuratamente e restituire i moduli, in tempi brevi, all'ufficio servizi scolastici.

Quanto costa il servizio:

Il servizio è gratuito.

Legislazione:

Regolamento Comunale funzionamento servizio

6. CENTRO ESTIVO

Oggetto:

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa dei servizi di pre-scuola, doposcuola e Centri Estivi per gli alunni della Scuola primaria. Rapporti con gli utenti: iscrizione ai servizi, formulazione graduatorie, ammissione ai servizi.

Finalità:

Il centro estivo è un servizio educativo rivolto prioritariamente ai bambini frequentanti la scuola primaria, attivato nel periodo di chiusura delle scuole. In caso di disponibilità di posti, il Centro estivo potrà essere aperto ai bambini che alla data di inizio della frequenza abbiano già compiuto 6 anni e in subordine gli alunni che abbiano frequentato la prima media nell'anno scolastico appena concluso. Le attività sono improntate alla creatività, allo sport, all'esplorazione dell'ambiente e si svolgono in un luogo ricco di stimoli idoneo a sviluppare e potenziare in maniera divertente i processi di integrazione sociale e di crescita formativa del bambino. Sono inoltre previste diverse uscite sul territorio.

Svolgimento del servizio:

Dopo aver effettuato l'iscrizione i bambini dovranno trovarsi puntuali alla fermata della propria linea. In caso di ritardo alla fermata, sarà compito dei genitori accompagnarli a scuola. Per garantire la massima sicurezza il Comune fornirà ai ragazzi iscritti al servizio delle pettorine ad alta visibilità che dovranno essere indossate obbligatoriamente tutti i giorni fino alla fine dell'anno scolastico. I genitori dovranno istruire i bambini sul corretto comportamento da tenere durante il percorso. In caso di comportamento irresponsabile verranno esclusi dal servizio. Orario 7.30/18.00 dal lunedì al venerdì (giugno-luglio-settembre).

A chi si rivolge:

Ai bambini frequentanti la scuola primaria

Presentazione pratiche:

Il servizio può essere offerto solo per un numero massimo di 50 bambini per ciascun turno del centro estivo. La graduatoria sarà formata sulla base delle iscrizioni pervenute entro i termini stabiliti nell'avviso pubblico e secondo le seguenti priorità:

- a) bambini frequentanti il doposcuola comunale ammessi al servizio entro il 31 dicembre dell'anno precedente il centro estivo, residenti e non residenti a Gravellona Toce, che frequentino almeno 4 settimane di Centro estivo nei mesi di giugno e luglio.
- b) bambini della Scuola primaria residenti a Gravellona Toce con entrambi i genitori lavoratori o famiglia monoparentale.
- c) bambini non residenti frequentanti la scuola primaria di Gravellona Toce nell'anno scolastico precedente con entrambi i genitori lavoratori o famiglia monoparentale.
- d) bambini residenti frequentanti, nell'anno scolastico precedente, l'ultimo anno della scuola dell'infanzia che abbiano compiuto 6 anni di età alla data di inizio della frequenza del centro estivo con entrambi i genitori lavoratori o famiglia monoparentale.

- e) ragazzi residenti frequentanti nell'anno scolastico precedente il primo anno della scuola secondaria di primo grado con entrambi i genitori lavoratori o famiglia monoparentale (esclusi i ripetenti).
- f) bambini della Scuola primaria non residenti a Gravellona Toce.
- g) bambini non residenti frequentanti nell'anno scolastico precedente l'ultimo anno della scuola dell'infanzia che abbiano compiuto 6 anni di età alla data di inizio della frequenza del centro estivo
- h) ragazzi non residenti frequentanti nell'anno scolastico precedente il primo anno della scuola secondaria di primo grado (esclusi i ripetenti).

Tutte le domande pervenute oltre la data di scadenza delle iscrizioni verranno valutate secondo l'ordine di arrivo al protocollo e verranno ammesse solo dopo che sia stata esaurita la graduatoria costituita secondo i criteri precedenti.

Quanto costa il servizio:

Le tariffe sono determinate ogni anno dalla Giunta Comunale

Legislazione:

Regolamento Comunale funzionamento servizio

MICRO NIDO COMUNALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr.ssa Sabrina Aresu
Tel.: 0323848386 int. 7
Mail: servizisociali@comune.gravellonatoce.vb.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Serena Mastrantonio
Tel.: 0323848386 int. 7
Mail: serena@comune.gravellonatoce.vb.it

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 9:30 – 13:00
mercoledì: 17:00 – 18:00

UBICAZIONE MICRO NIDO

Via Umberto del Signore, 5 – Gravellona Toce

COORDINATRICE PEDAGOGICA

Loredana Piffero

EDUCATRICI

Michela Cavazzana
Serenella Panizzolo
Ornella Possessi
Monica Berra
Laura Pratici

PERSONALE AUSILIARIO

Enrica Zappa
Giuseppina Scalise

1. MICRO NIDO

Oggetto:

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa del servizio di micro-nido comunale: iscrizione al servizio, formulazione graduatorie, ammissione ai servizi.

Svolgimento del servizio:

Il micro-nido è aperto nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 18:00.

A chi si rivolge:

Ai bambini dai 3 mesi ai 36 mesi

Presentazione pratiche:

Le iscrizioni si ricevono presso l'Ufficio Servizi Scolastici durante tutto l'anno. I moduli per le iscrizioni si ritirano presso lo stesso Ufficio negli orari d'apertura al pubblico o sono scaricabili dal sito internet del Comune di Gravellona Toce.

Sulla base delle iscrizioni vengono stilate due graduatorie in base all'età dei bambini (3 mesi-18 mesi e 18 mesi- 36 mesi) secondo il seguente ordine:

- Bambini residenti a Gravellona Toce, i cui genitori lavorano entrambi (o l'unico genitore di famiglia monoparentale lavora), con richiesta di frequenza a tempo pieno; bambini residenti a Gravellona Toce appartenenti a nuclei familiari disagiati.
- Bambini residenti a Gravellona Toce, con unico genitore lavoratore, con richiesta di frequenza a tempo pieno.
- Bambini residenti a Gravellona Toce, con richiesta di frequenza a tempo parziale.
- Bambini residenti in altri Comuni con richiesta di frequenza a tempo pieno.
- Bambini residenti in altri Comuni con richiesta di frequenza a tempo parziale.

Quanto costa il servizio:

Le tariffe sono determinate ogni anno dalla Giunta Comunale

Legislazione:

Regolamento Comunale funzionamento servizio

SERVIZI CULTURALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr.ssa Sabrina Aresu
Tel.: 0323848386 int. 7
Mail: servizisociali@comune.gravellonatoce.vb.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Serena Mastrantonio
Tel.: 0323848386 int. 7
Mail: serena@comune.gravellonatoce.vb.it

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 9:30 – 13:00
mercoledì: 17:00 – 18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Servizi Culturali
P.zza Resistenza, n. 10 – Gravellona Toce

1. CONCESSIONI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE, SPORTIVE E RICREATIVE ORGANIZZATE DA TERZI

Oggetto:

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa per l'assegnazione e la concessione di contributi ad Enti e associazioni per l'organizzazione di iniziative culturali, turistiche sportive e ricreative

A chi si rivolge:

Enti e associazioni di Gravellona con sede a Gravellona o operanti sul territorio gravellonese

Presentazione delle pratiche

L'interessato può presentare la richiesta, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Servizi Culturali– P.zza della Resistenza 10 – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 10 - 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864168
- e-mail: servizisociali@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

Tempi:

Erogazione contributo 30 gg dall'approvazione da parte della Giunta.

Legislazione:

Regolamento Comunale per la concessione di contributi e benefici economici a Enti e Associazioni

2. CONCESSIONI CONTRIBUTI ECONOMICI PER SINGOLE INIZIATIVE UNA TANTUM

Oggetto:

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa per l'assegnazione e la concessione di contributi economici per singole iniziative una tantum

A chi si rivolge:

Enti e associazioni di Gravellona con sede a Gravellona o operanti sul territorio gravellonese

Presentazione delle pratiche

L'interessato può presentare la richiesta, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Servizi Culturali– P.zza della Resistenza 10 – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 10 - 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864168
- e-mail: servizisociali@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

Tempi:

Erogazione contributo 30 gg dall'approvazione da parte della Giunta.

Legislazione:

Regolamento Comunale per la concessione di contributi e benefici economici a Enti e Associazioni

3. CONCESSIONI PATROCINI GRATUITI

Oggetto:

Il Servizio si occupa della concessione di patrocini

A chi si rivolge:

Enti e associazioni di Gravellona con sede a Gravellona o operanti sul territorio gravellonese

Presentazione delle pratiche

L'interessato può presentare la richiesta, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Servizi Culturali– P.zza della Resistenza 10 – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 10 - 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864168
- e-mail: servizisociali@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

Tempi:

Concessione patrocinio 30 gg dall'approvazione da parte della Giunta.

Legislazione:

Regolamento Comunale per la concessione di contributi e benefici economici a Enti e Associazioni

4. AUTORIZZAZIONI ALL'UTILIZZO CONTINUATIVO E SALTUARIO PALESTRE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO

Oggetto:

Il Servizio si occupa della concessione all'utilizzo della palestra al di fuori dell'orario scolastico

A chi si rivolge:

Enti e associazioni di Gravellona con sede a Gravellona o operanti sul territorio gravellonese

Presentazione delle pratiche

L'interessato può presentare la richiesta, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Servizi Culturali– P.zza della Resistenza 10 – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 10 - 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864168
- e-mail: servizisociali@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

Tempi:

Erogazione contributo 30 gg dall'approvazione da parte dell'Assessore allo Sport

Legislazione:

Regolamento Comunale per la concessione di contributi e benefici economici a Enti e Associazioni

SERVIZIO BIBLIOTECA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr.ssa Sabrina Aresu
Tel.: 0323848386 int. 7
Mail: servizisociali@comune.gravellonatoce.vb.it

REFERENTE BIBLIOTECA

Dr. Alessandro Giunta
Tel.: 0323846161
Mail: biblioteca@comune.gravellonatoce.vb.it

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al sabato: 9:00 – 12:00
lunedì-mercoledì-venerdì: 15:00 –18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

BIBLIOTECA
C.so Roma 15 – Gravellona Toce

1. ACCESSO AI SERVIZI DI PRESTITO BIBLIOTECARI

Oggetto:

Il Servizio si occupa del prestito bibliotecario

A chi si rivolge:

Privati, Enti pubblici, Scuole e Associazioni

Tempi:

il prestito libri avviene in tempo reale

Quanto costa il servizio:

Il servizio è gratuito.

Legislazione:

Regolamento della biblioteca Comunale

2. INOLTRO DOMANDE DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Oggetto:

Il Servizio si occupa di inoltrare richiesta alle altre biblioteche del territorio provinciale per avere in prestito un libro

A chi si rivolge:

Privati, Enti pubblici, Scuole e Associazioni

Tempi:

Il prestito libri avviene entro il 30 giorno dalla richiesta da parte dell'utente

Quanto costa il servizio:

Il servizio è gratuito.

Legislazione:

Regolamento della biblioteca Comunale

3. ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA E AL SERVIZIO INTERNET

Oggetto:

Il Servizio fornisce l'accesso ai servizi della biblioteca e a internet point

A chi si rivolge:

Privati, Enti pubblici, Scuole e Associazioni

Tempi:

l'accesso avviene in tempo reale

Quanto costa il servizio:

Il servizio è gratuito.

Legislazione:

Regolamento della biblioteca Comunale

4. UTILIZZO SALE RIUNIONI

Oggetto:

Il Servizio fornisce la gestione dell'utilizzo delle sale riunioni della biblioteca

A chi si rivolge:

Privati, Enti pubblici, Scuole e Associazioni

Presentazione delle pratiche

L'interessato può presentare la richiesta, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Servizio Biblioteca – P.zza della Resistenza 10 – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 10 - 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864168
- e-mail: biblioteca@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

Tempi:

La richiesta deve essere inoltrata almeno 10 giorni prima

Quanto costa il servizio:

Le tariffe sono stabilite ogni anno dalla Giunta Comunale.

Legislazione:

Regolamento utilizzo sale riunioni



CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

P.zza Resistenza 10 – Tel. 0323/848386 – fax 0323/864168 – c.f. 00332450030
protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

SETTORE FINANZIARIO

P.zza Resistenza 10 – 28883 – Gravellona Toce (VB)

Responsabile del servizio: Dr.ssa Elena Lagostina

Tel.: 0323 848386 int. 3 - Fax.: 0323 864168

Mail: ragioneria@comune.gravellonatoce.vb.it

Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

SERVIZI E UFFICI

Il servizio si occupa di:

- gestione trattamento economico previdenziale assistenziale e fiscale del personale, amministratori, collaboratori e professionisti esterni
- controllo spesa del personale
- gestione programmazione (bilancio – rendiconto di gestione – bilancio consolidato)
- gestione obiettivi di finanza pubblica
- controllo di gestione

SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO

Al Segretario generale dell'Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990, è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento ed a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento.

Segretario generale: Dr. Nicola Di Pietro

Ufficio: Piazza Resistenza, 10 – 28883 Gravellona Toce

Tel.: 0323864297- Fax: 0323864168

Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

Mail: segretariocomunale@comune.gravellonatoce.vb.it

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr.ssa Elena Lagostina

Tel.: 0323848386 int. 3

Mail: ragioneria@comune.gravellonatoce.vb.it

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 9:30 – 13:00

mercoledì: 17:00 – 18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Servizio finanziario

P.zza Resistenza 10 – Gravellona Toce

IL SERVIZIO FINANZIARIO

L'ufficio ragioneria ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, di coordinare e gestire il bilancio.

A tal fine provvede:

all'elaborazione di documenti programmatici e di bilancio, al coordinamento delle attività procedurali riguardanti la corretta tenuta dell'inventario e dei beni comunali in stretta correlazione con le strutture finanziarie, economiche e patrimoniali dell'ente, ad attività di supporto per le eventuali valutazioni di convenienza economica all'esternalizzazione di funzioni di competenza dell'ente, a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione, ad assistere il Revisore dei Conti nel giudicare se il sistema di bilancio costruito è conforme alla norme di legge, ad assistere coloro che sono interessati nella lettura dei dati di bilancio, a garantire il controllo degli equilibri finanziari, alla gestione e controllo dell'indebitamento, alla redazione del controllo gestione, alla gestione degli adempimenti fiscali, all'amministrazione del personale per ciò che concerne la parte economica con particolare riferimento alla gestione stipendiale, previdenziale, pensionistica, e controllo presenze, alla definizione del fondo efficienza servizi, al monitoraggio dei pagamenti al fine di garantire il tempestivo pagamento dei fornitori in ottemperanza alle più recenti disposizioni legislative in materia, a garantire osservanza delle disposizioni contenute nella Legge Finanziaria e delle disposizioni legislative in materia.

Si riepilogano qui di seguito i principali servizi di interesse del cittadino/utente/creditore/debitore

1. PAGAMENTO FATTURE A FORNITORI E STATI AVANZAMENTO LAVORI

Oggetto:

Pagamento fatture

A chi si rivolge:

Fornitori

Tempi:

pagamento fattura entro 30 gg dal ricevimento del provvedimento di liquidazione da parte dell'ufficio/servizio richiedente fatte salve altre eventuale scadenze pattuite.

Per fatture di competenza del servizio finanziario liquidazione entro 30 gg dal ricevimento fattura fatte salve eventuali diverse scadenze pattuite.

Modalità operative:

I fornitori devono inviare fattura elettronica completa di tutti i dati compreso IBAN e provvedimento e n. impegno di spesa dell'Ente

2. RIMBORSO SOMME DIVERSE DA IMPOSTE E TASSE NON DOVUTE

Oggetto:

Rimborso tariffa non dovuta

A chi si rivolge:

Utenti

Tempi:

pagamento fattura entro 30 gg dal ricevimento del provvedimento da parte dell'ufficio/servizio interessato.
entro 30 gg dal ricevimento della richiesta se di competenza del servizio finanziario

Modalità operative:

Inoltro della richiesta con dettaglio somma dovuta e motivazione, con indicazione delle coordinate bancarie

3. EROGAZIONE CONTRIBUTI A QUALSIASI TITOLO

Oggetto:

Erogazione contributo

A chi si rivolge:

Enti/Associazioni

Tempi:

pagamento entro 60 gg dal ricevimento da parte dell'ufficio/servizio competente del provvedimento di liquidazione

4. EROGAZIONE COMPENSO AMMINISTRATORI

Oggetto:

Erogazione indennità di funzione, gettone di presenza

A chi si rivolge:

Sindaco/Vice Sindaco, Assessori/Consiglieri

Tempi:

Pagamento compensi con cadenza mensile fissa per gli assessori, sindaco e vice sindaco. Pagamento da concordarsi per i tempi per i consiglieri entro 60 gg dal ricevimento da parte dell'ufficio/servizio competente del provvedimento di liquidazione

Modalità operative:

Comunicazione dei propri dati fiscali e del proprio codice IBAN. Informare l'Ufficio di eventuali altri compensi percepiti come amministratore presso altri enti/società pubbliche.

5. EROGAZIONE COMPENSI DIPENDENTI E ASSIMILATI

Oggetto:

Pagamento stipendi, accessori e liquidazione parcelle

A chi si rivolge:

Dipendenti/consulenti/legali

Tempi:

Valuta 27 del mese. Per parcelle entro il 27 del mese se la parcella viene ricevuta dall'ente entro il 10 del mese in corso entro il 27 del mese successivo se la parcella viene recapitata all'ente dopo il 05 del mese

Modalità operative:

Comunicazione dei propri dati fiscali e del proprio codice IBAN. Per assimilati trasmettere parcella completa di indicazione del provvedimento di incarico e numero di impegno

6. EMISSIONE FATTURE DI VENDITA

Oggetto:

Emissione fatture

A chi si rivolge:

Utenti dei servizi/gestori

Tempi:

entro 15 giorni dalla richiesta dell'ufficio interessato o entro 30 giorni dalla data dell'avvenuto pagamento

7. ATTIVITA' DI SUPPORTO NELLA LETTURA DEI DATI CONTABILI DELL'ENTE

A chi si rivolge:

Cittadini/contribuenti interessati/consiglieri



CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

P.zza Resistenza 10 – Tel. 0323/848386 – fax 0323/864168 – c.f. 00332450030
protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

SETTORE TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

P.zza Resistenza 10 – 28883 – Gravello Toce (VB)

Responsabile del servizio: Dr. Mario Zoia

Tel.: 0323 848386 int. 8 - Fax.: 0323 864168

Mail: tributi@comune.gravellonatoce.vb.it

Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

SERVIZI E UFFICI

Il Settore tributi ed entrate patrimoniali si occupa di:

- gestione imu/ici
- gestione tasi
- gestione tari
- gestione cosap
- gestione tares/tarsu anni pregressi ante 2006
- gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni
- gestione entrate servizi scolastici (asilo nido – trasporto – mensa – prescuola – post scuola – centro estivo)
- gestione riscossione coattiva sanzioni C.d.S. e proventi servizi scolastici

SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO

Al Segretario generale dell'Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990, è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento ed a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento.

Segretario generale: Dr. Nicola Di Pietro

Ufficio: Piazza Resistenza, 10 – 28883 Gravello Toce

Tel.: 0323864297- Fax: 0323864168

Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

Mail: segretariocomunale@comune.gravellonatoce.vb.it

SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE PATRIMONIALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr. Mario Zoia
Tel.: 0323848386 int. 8
Mail: tributi@comune.gravellonatoce.vb.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dr. Matteo La Pia
Tel.: 0323864949
Mail: entrate@comune.gravellonatoce.vb.it

PERSONALE ADDETTO

3 persone di cui un messo comunale

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 9:30 – 13:
mercoledì: 17:00 –18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Settore tributi
P.zza Resistenza 10 – Gravellona Toce

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

L'obiettivo primario del servizio è la corretta gestione ed organizzazione della fiscalità locale e dei rapporti con i cittadini secondo i principi stabiliti dalla legge 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente) e recepiti dal vigente regolamento di disciplina delle entrate tributarie comunali.

ATTIVITA'

Il Servizio Tributi svolge tutte le funzioni previste dalla legislazione circa la fiscalità locale; definisce, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, i regolamenti e gli atti di determinazione delle aliquote e tariffe; gestisce tutte le attività di natura tecnica ed amministrativa inerenti i singoli tributi locali di competenza.

OGGETTO DEL SERVIZIO

- a) Procedimenti di accertamento:
 - Emissione e notificazione di avvisi di accertamento.
- b) Accoglimento di documenti e dichiarazioni:
 - Dichiarazioni di variazione I.M.U.;
 - Denunce di occupazione suolo pubblico in forma permanente;
 - Richieste agevolazioni tributarie;
 - Richieste di rimborso di tributi locali indebitamente versati;
- c) Contenzioso tributario:
 - Controdeduzioni ai ricorsi, sia in primo grado (Commissione Tributaria Provinciale) che in appello (Commissione Tributaria Regionale);
 - Partecipazione alle udienze di discussione dei ricorsi in primo grado e in appello;
- d) Accesso agli atti:
 - Informazioni sullo stato dei procedimenti;
 - Copie e visure di atti;
 - Informazioni su regolamenti e normativa;

MODALITA' DI ACCESSO E DI FRUIZIONE

Mediante libero accesso agli uffici negli orari di apertura al pubblico si effettuano le seguenti prestazioni:

- Informazioni generali;
- Informazioni tecniche;
- Presentazione e ritiro richieste, denunce, dichiarazioni.

È possibile accedere agli uffici mediante appuntamento, che può essere richiesto e fissato direttamente allo sportello al pubblico o telefonicamente ai seguenti numeri:

- 0323864949 (appuntamenti con il Responsabile della Sezione Tributi).

DESTINATARI DEL SERVIZIO

- a) privati, società, enti o professionisti direttamente interessati ai provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi.
- b) chiunque desideri ottenere informazioni o visionare atti e regolamenti, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

a) Partecipazione

I destinatari del servizio possono esercitare il loro diritto a partecipare:

- all'erogazione del servizio (confrontandosi con il responsabile del procedimento e/o con l'istruttore incaricato sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio atteso);
- al miglioramento dei procedimenti in termini di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia:
 - presentando memorie o note scritte, alle quali il responsabile deve dare riscontro;
 - fornendo suggerimenti verbali al responsabile o all'istruttore incaricato;
- all'istruttoria del procedimento di interesse, esercitando i diritti:
 - di accesso agli atti (per visione e/o per estrazione di copia) così come disciplinato dalla legge 241/90 e dal corrispondente regolamento comunale;
 - di presentazione di memorie e documenti, così come previsto dalla stessa legge 241/90.

Nell'esercizio di tali diritti l'utente riceve l'assistenza del responsabile del procedimento o dell'istruttore incaricato.

b) Continuità

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari di Ufficio.

Eventuali interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore, saranno comunicate all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, di norma nei seguenti modi:

- con affissioni di cartelli agli ingressi degli uffici;
- pubblicate sul sito Internet del Comune nella pagina "Tributi";
- con comunicazioni dirette, a mezzo stampa o con l'invio di apposita newsletter.

c) Efficienza ed efficacia

Il Dipartimento Finanziario – Settore Tributi impronta la propria azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:

- per l'efficienza si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano la riduzione dei costi, in termini di maggiore semplificazione e di minori adempimenti burocratici, con favorevoli ripercussioni sul carico di lavoro degli operatori del servizio e sui tempi di attesa dell'utente;
- per l'efficacia si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere:
 - corretto, garantendo la conformità alle norme;
 - favorevole all'utente, interpretando le norme e le procedure nel senso positivo in rapporto alle istanze pervenute, tenendo conto degli interessi generali della collettività;
 - tempestivo, nel senso sia di conformità agli standard di impegno sia di congruità temporale con le necessità e le urgenze rinvenibili nelle istanze pervenute;
 - autoregolato, adottando gli accorgimenti che consentano di prevenire i disservizi.

d) Eguaglianza ed imparzialità

I lavoratori del Servizio Tributi ispirano i loro comportamenti nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

e) Cortesia e responsabilità

Il Responsabile del Servizio Tributi si impegna a far sì che il comportamento dei propri collaboratori sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

Il Responsabile del Servizio si impegna inoltre a favorire l'applicazione di tali elementi relazionali nei confronti

degli utenti anche attraverso opportune e specifiche azioni formative dirette agli operatori di ogni ordine e grado.

f) Chiarezza ed identificabilità

Gli operatori del servizio si impegnano, nei rapporti con gli utenti che non appartengono alla categoria dei professionisti del settore, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici.

Gli stessi operatori, in orario di ricevimento del pubblico, garantiscono all'utenza la loro agevole identificabilità attraverso l'esposizione di una targhetta indicante con caratteri ben leggibili il loro rispettivo nome, cognome e funzione.

INFORMAZIONI AGLI UTENTI

Il Settore Tributi adotta gli strumenti utili ad assicurare la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.

In particolare:

- fornisce, tramite gli addetti, tutte le informazioni verbali necessarie all'utente affinché possa presentare in modo chiaro e completo la propria istanza;
- predispone, per ogni procedimento della presente Carta di Servizio, apposita modulistica che consenta agli utenti di individuare celermente e con chiarezza i dati necessari alla presentazione delle istanze. A tale proposito, garantisce che nella modulistica in questione ogni riferimento di legge sia seguito dalla riproduzione della norma ovvero dello stralcio pertinente, allo scopo di perseguire chiarezza e comprensibilità, in linea con i principi enunciati nella carta dei servizi;
- fornisce informazioni agli utenti sui loro diritti di partecipazione, accesso e trasparenza nell'iter di una pratica in particolare comunicando esplicitamente:
 - il nominativo del responsabile del procedimento e dell'istruttore che materialmente fornisce il supporto tecnico;
 - il termine previsto per la chiusura del procedimento e l'eventuale termine di impegno del servizio, introdotto come elemento di maggior favore per l'utente;
 - informa tempestivamente gli utenti e gli ordini professionali interessati della eventuale programmata interruzione dell'erogazione del servizio con le modalità di cui al punto 9. b);
 - indica esplicitamente, in ogni atto di diniego, l'Autorità alla quale l'utente può presentare ricorso ed i termini entro cui poterlo fare.

RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il responsabile della Sezione Tributi, predispone tutte le necessarie azioni formative nei confronti del personale operativo del servizio, affinché i rapporti dello stesso con gli utenti siano sempre improntati al massimo rispetto e cortesia ed il loro atteggiamento sia tale da agevolare gli stessi nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

Al fine di comprendere pienamente le esigenze degli utenti e calibrare su di esse il contenuto e le modalità di erogazione del servizio, il responsabile della Sezione Tributi attiva i seguenti interventi:

a) indagini sulla soddisfazione degli utenti: A cadenza annuale vengono somministrati agli utenti, immediatamente dopo l'erogazione del servizio e garantendone l'anonimato, questionari finalizzati a rilevare la valutazione degli stessi utenti sulla qualità del servizio reso. Gli esiti dei questionari vengono indicati nel Rapporto annuale di valutazione della Carta del servizio ed esaminati al fine della redazione del Piano di miglioramento della qualità.

b) procedure di reclamo: Ogni utente può presentare, al responsabile della Sezione Tributi ovvero all'istruttore di supporto al procedimento, reclami relativamente all'erogazione del servizio, con particolare riferimento a quanto disposto dalla presente Carta. Il reclamo può essere presentato anche tramite consegna dello stesso allo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Il reclamo dovrà essere presentato in forma scritta (mediante consegna diretta, per posta, via fax, per posta elettronica) e sottoscritto dal presentatore. L'eventuale presentazione informale (orale diretta o telefonica) sarà considerata in ogni caso, ma alla stregua di semplice segnalazione. In caso di presentazione formale, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune risponde all'utente con la massima celerità e comunque entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo. L'insieme dei reclami e gli indicatori relativi alla loro gestione entrano a far parte del Rapporto annuale di valutazione della Carta del servizio ed esaminati al fine della redazione del Piano di miglioramento della qualità.

STANDARD DI SERVIZIO RIFERITI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I procedimenti amministrativi oggetto del servizio Tributi sono indicati nel prospetto di seguito riportato.

Per ognuno di essi sono indicati:

- a) il responsabile del procedimento (r);
- b) l'istruttore che, eventualmente, fornisce al responsabile il supporto necessario (s);
- c) i tempi massimi di legge entro i quali deve essere concluso il procedimento;
- d) i tempi massimi entro i quali il servizio si impegna a concludere il procedimento ("standard"), nel presupposto che l'istanza presentata sia completa e, pertanto, non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge.

Qualora il contribuente non provveda a inviare la documentazione completa o la trasmetta inesatta, rallentando in tal modo il procedimento, il responsabile della Sezione Tributi si impegna a sollecitarlo informandolo sullo stato della pratica al fine di trovare una rapida soluzione. A questo proposito, il responsabile del procedimento si impegna, in casi di particolare complessità, a convocarlo, anche telefonicamente, per una più rapida risoluzione di eventuali problemi.

TABELLA TEMPISTICHE EROGAZIONE SERVIZIO

ENTRATA	PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
ICI	Istanze/informazioni generiche	30 gg dal ricevimento istanza	
	accertamenti	Termini previsti dalla legge	d.lgs. 504/92 e smi
	rimborsi	180 gg dal ricevimento dell'istanza	d.lgs. 504/92 e smi
TARSU	Istanze/informazioni generiche	30 gg dal ricevimento istanza	
	Istanze di sgravio	30 gg dal ricevimento istanza	
	rimborsi	180 gg dal ricevimento dell'istanza	d.lgs. 507/92 e smi
	accertamenti	Termini previsti dalla legge	d.lgs. 507/92 e smi
IMP.MUN.PROP RIA	Istanze/informazioni generiche	30 gg dal ricevimento istanza	
	accertamenti	Termini previsti dalla legge	Art. 13 del DL 201/2001 Art. 9 del d.lgs.23/2011
	rimborsi	180 gg dal ricevimento dell'istanza	Art. 13 del DL 201/2001 Art. 9 del d.lgs.23/2011
TARES	Istanze/informazioni generiche	30 gg dal ricevimento istanza	
	accertamenti	Termini previsti dalla legge	Art. 14 del DL 201/2001 L.296/2006
	rimborsi	180 gg dal ricevimento dell'istanza	Art. 14 del DL 201/2001 L.296/2006
TARI	Istanze/informazioni generiche	30 gg dal ricevimento istanza	Comma 639 dell'unico articolo della L. 147/2013
	accertamenti	Termini previsti dalla legge	Art. 14 del DL 201/2001 L.296/2006
	rimborsi	180 gg dal ricevimento dell'istanza	Art. 14 del DL 201/2001 L.296/2006
COSAP	Istanze/informazioni generiche	30 gg dal ricevimento istanza	
	Denunce/accertamento-registrazione accertamento	Termini previsti dalla legge	d.lgs. 507/92 e smi
	rimborsi	180 gg dal ricevimento dell'istanza	d.lgs. 507/92 e smi
	accertamenti	Termini previsti dalla legge	d.lgs. 507/92 e smi
ICP	Istanze/informazioni generiche	30 gg dal ricevimento istanza	
	Denunce/accertamento-registrazione accertamento	Termini previsti dalla legge	d.lgs. 507/92 e smi
	accertamenti	Termini previsti dalla legge	d.lgs. 507/92 e smi

PROVENTI SERVIZI SCOLASTICI	Istanze/informazioni generiche	30 gg dal ricevimento istanza	
	Denunce/accertamento- registrazione accertamento	Prescrizione decennale	
	Accertamenti riscossione coattivo e		Art. 14 del DL 201/2001 L.296/2006



CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

P.zza Resistenza 10 – Tel. 0323/848386 – fax 0323/864168 – c.f. 00332450030
protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

SETTORE AFFARI GENERALI – PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI

P.zza Resistenza n.10 – 28883 – Gravellona Toce (VB)

Responsabile del servizio: Dr. Stefano Oglina

Tel.: 0323 848386 int. - Fax.: 0323 864168

Mail: segreteria@comune.gravellonatoce.vb.it

Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

SERVIZI E UFFICI

Il Settore Segreteria Affari Generali Personale Servizi Demografici è composto da:

Servizio Affari Generali

- Ufficio del Sindaco
- Ufficio Contratti Cimiteriali
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Personale

Servizio Demografici

- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Stato Civile
- Ufficio Elettorale Leva

SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO

Al Segretario generale dell'Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990, è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento ed a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento.

Segretario generale: Dr. Nicola Di Pietro

Ufficio: Piazza Resistenza, 10 – 28883 Gravellona Toce

Tel.: 0323864297- Fax: 0323864168

Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

Mail: segretariocomunale@comune.gravellonatoce.vb.it

SERVIZIO AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO e DEL PROCEDIMENTO

Dr. Stefano Oglina

Tel.: 0323848386 int.

Mail: segreteria@comune.gravellonatoce.vb.it

PERSONALE ADDETTO

4 operatori

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 9:30 – 13:00

lunedì e mercoledì: 17:00 –18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

P.zza Resistenza 10 – Gravellona Toce

1° Piano

1. UFFICIO CONTRATTI CIMITERIALI

Oggetto:

Stipula degli atti di concessione di loculi, ossari e tombe di famiglia. Istruttoria delle pratiche relative alle traslazioni, cremazioni e raccolte in resti e stesura del relativo programma di lavoro per la Cooperativa che ha in appalto il servizio, che esegue le operazioni alla presenza dei familiari.

Come accedere al servizio:

La domanda viene compilata presso l'ufficio Cimiteriale: Comune di Gravellona Toce - P.zza Resistenza 10

A chi si rivolge:

Ai familiari dei defunti indipendentemente dalla residenza e dalla cittadinanza

Tempi:

Tempo del rilascio delle concessioni: le concessioni, in caso di decesso, vengono rilasciate immediatamente; le altre concessioni mediamente entro una settimana. L'accesso al servizio è immediato in quanto la concessione si rilascia al momento del decesso e, generalmente, entro un mese dal rilascio, l'atto di concessione viene consegnato al concessionario.

Quanto costa:

3 marche da bollo da 16,00.

I loculi/ossari hanno tariffe che variano in base alle ubicazioni e sono deliberate dagli Organi comunali competenti.

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Testo libero o modulistica online reperibile sul sito istituzionale in relazione a bandi/avvisi pubblicati.

Documenti da allegare:

A scelta o quelli d'interesse del cittadino indicati sui bandi/avvisi pubblicati sul sito del Comune di Gravellona Toce.

2. UFFICIO PROTOCOLLO

Oggetto:

Ritiro corrispondenza indirizzata al Comune di Gravellona Toce e consegna atti giudiziari e cartelle esattoriali notificati ai sensi di legge.

Ritiro offerte per gare d'appalto e domande partecipazione a concorsi e selezioni. Ritiro e consegna della corrispondenza indirizzata ai cittadini senza fissa dimora.

Come accedere al servizio:

- Ricezione atti
- Consegna atti giudiziari notificati ai sensi di legge Comune di Gravellona Toce Piazza Resistenza 10 indirizzo pec istituzionale : gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

Tutti i cittadini italiani e stranieri.

Tempi:

Immediato.

Quanto costa:

Nessun costo per il cittadino

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Testo libero o modulistica online reperibile sul sito istituzionale in relazione a bandi/avvisi pubblicati.

Documenti da allegare:

A scelta o quelli d'interesse del cittadino indicati sui bandi/avvisi pubblicati sul sito del Comune di Gravellona Toce.

3. UFFICIO PERSONALE: PROCEDURE DI CONCORSO E SELEZIONE

Oggetto:

L'ufficio, oltre alla conduzione dell'attività procedimentale disposta dalla legge, supporta il cittadino offrendo consulenza, chiarimenti, spiegazioni in ogni fase dell'espletamento dell'intera procedura. Le procedure delle assunzioni di norma sono:

- assunzioni mediante concorso/selezioni (per assunzioni sia a tempo indeterminato sia a termine)
- assunzioni tramite il Centro per l'Impiego – ex Collocamento (per assunzioni sia a tempo indeterminato sia a termine)

In particolare l'ufficio fornisce supporto per la presentazione di eventuale candidatura a procedure concorsuali/selettive (informazioni circa la compilazione della domanda, del curriculum professionale, nonché in ordine alla documentazione da presentare, rilevante ai fini dell'ammissione/valutazione della candidatura)

Come accedere al servizio:

La domanda di partecipazione a concorsi-selezioni (redatta sulla base del modello sempre allegato al bando avviso deve essere presentata con una delle seguenti modalità, entro il termine indicato nel bando:

- a mano presso l'Ufficio protocollo-Comune di Gravellona Toce, P.zza Resistenza 10
- raccomanda AR
- tramite Pec gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

Cittadini in genere e in particolare i cittadini in cerca di occupazione

Tempi:

accesso immediato

Quanto costa:

nessun costo

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

E' sempre previsto un modello di domanda, allegato al bando/avviso di selezione

Documenti da allegare:

Di norma si chiede di allegare alla domanda il curriculum professionale nonché una dichiarazione sostitutiva riguardante il possesso dei titoli richiesti dal bando (titoli di studio, professionali...)

4. UFFICIO PERSONALE: GESTIONE LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI E LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA'

Oggetto:

L'ufficio, oltre alla conduzione dell'attività procedimentale disposta dalla legge, supporta il soggetto interessato offrendo consulenza, chiarimenti, spiegazioni in ogni fase dell'espletamento dell'intera procedura fino alla conclusione del procedimento.

Intrattiene relazioni costanti anche con le altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento (ad es. Tribunale) e con tutti i soggetti interessati (ad esempio: avvocati)

Come accedere al servizio:

LSU: cittadini iscritti nelle liste di mobilità indennizzata presso i competenti Centri per l'Impiego. Sono soggetti in mobilità, percettori di trattamento previdenziale Inps. I lavori socialmente utili (LSU) consistono nella prestazione di attività lavorativa presso Enti pubblici, in progetti socialmente utili da parte di lavoratori disoccupati collocati in "mobilità";

LPU: i condannati per specifici reati (guida in stato di ebbrezza, guida sotto l'effetto di sostanze stupefacenti) ai quali il giudice ha concesso, con sentenza, la sostituzione della pena detentiva e/o pecuniaria con quella del Lavoro di Pubblica Utilità.

Il lavoro di pubblica utilità consiste nel lavorare gratuitamente per un ente convenzionato con il Tribunale, quali Enti statali, regionali, di Area vasta, comuni o enti ed organizzazioni di assistenza sociale e di volontariato

A chi si rivolge:

LSU. Accedono al servizio coloro che risultano iscritti nelle liste di mobilità indennizzata presso i competenti Centri per l'Impiego.

LPU: accedono al servizio le persone che, a seguito di sentenza di condanna per reati in violazione del codice della strada hanno chiesto la sostituzione della pena con lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità.

Tempi:

accesso immediato

Quanto costa:

nessun costo

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

nessuna

Documenti da allegare:

Nessuno

SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO e DEL PROCEDIMENTO

Dr. Stefano Oglina

Tel.: 0323848386 int.

Mail: segreteria@comune.gravellonatoce.vb.it

PERSONALE ADDETTO

3 unità lavorative

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 9:30 – 13:00

lunedì e mercoledì: 17:00 –18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Servizi demografici

P.zza Resistenza 10 – Gravellona Toce

Piano Terra

UFFICIO ANAGRAFE

1. RILASCIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

Oggetto:

Rilascio della carta d'identità elettronica, che può essere richiesta al proprio Comune di residenza o dove si ha il domicilio. È un documento di identificazione che viene rilasciato ai cittadini italiani e stranieri residenti.

Per gli italiani può essere equipollente al passaporto e avere validità per l'espatrio nei paesi dell'Unione Europea ed in altri coi quali esistono appositi accordi. La validità della carta di identità è di 10 anni con le seguenti eccezioni: per i minori di età inferiore a 3 anni: validità 3 anni; per i minori di età compresa fra 3 e 18 anni: validità 5 anni.

Come accedere al servizio:

Direttamente allo sportello: Ufficio Anagrafe del Comune-di Gravellona Toce – P.za Resistenza 10.

Per la C.I.E. solo su appuntamento

A chi si rivolge:

Cittadini residenti

Tempi:

L'emissione della C.I.E. è di competenza del Ministero dell'Interno (tempo previsto 7/10 gg.).

Quanto costa:

€ 21,00.

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Solo per la richiesta del rilascio della C.I.E. di un minore è richiesta la compilazione, da parte di entrambe i genitori, di un modulo messo a disposizione dallo stesso ufficio anagrafe.

Documenti da allegare:

Fotografia formato tessera, anche su supporto informatico, vecchio documento o denuncia di furto/smarrimento e tessera sanitaria.

2. AUTENTICHE DI FOTOGRAFIE, DI COPIE, DI FIRMA, DI FIRMA SULLA DICHIARAZIONE DI VENDITA PER PASSAGGI DI PROPRIETA' DI VEICOLI, DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

Oggetto:

Le autentiche di fotografia possono essere richieste solo per il rilascio di documenti personali.

Le autentiche di copia servono a comprovare l'autenticità della copia di un documento e pertanto possono sostituire l'originale per gli usi previsti dalla legge.

Le autentiche di firma servono a comprovare che la firma è stata apposta dal dichiarante in presenza del Pubblico Ufficiale incaricato dal Sindaco. Dal 4 luglio 2006 è possibile rivolgersi al Comune solo per autenticare la firma sulle dichiarazioni aventi per oggetto i passaggi di proprietà di veicoli (beni mobili registrati). Dal 1° gennaio 2012 agli uffici pubblici è vietato rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni.

Come accedere al servizio:

Direttamente allo sportello: Ufficio Anagrafe del Comune-di Gravellona Toce – P.za Resistenza 10.

A chi si rivolge:

Tutti i cittadini residenti e non residenti

Tempi:

Immediato.

Quanto costa:

€ 16.00 (marca da bollo) - (diritti di segreteria)

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Modulistica specifica da scaricare dal sito del Comune nella pagina dedicata al Servizio o da compilare direttamente allo sportello.

Documenti da allegare:

Presentazione documento d'identità.

3. CAMBIO DI RESIDENZA DA ALTRO COMUNE O DALL'ETERO, PER ALTRO COMUNE O TRASFERIMENTO ALL'ESTERO DI CITTADINI ITALIANO, IN CITTA' DA VIA A VIA

Oggetto:

La legge prevede l'obbligo, entro 20 giorni dal trasferimento, della richiesta di residenza anagrafica nel luogo di dimora abituale.

La richiesta di residenza, per chi proviene da altro Comune o dall'estero, può essere fatta dall'interessato o da un componente maggiorenne della famiglia, anche per conto degli altri componenti, attraverso la compilazione del modulo ministeriale di dichiarazione di residenza.

La richiesta di variazione di indirizzo all'interno del Comune di Gravellona Toce può essere fatta dall'interessato o da un componente maggiorenne della famiglia, anche per conto degli altri componenti, attraverso la compilazione del modulo ministeriale di dichiarazione di residenza.

Come accedere al servizio:

Direttamente allo sportello: Ufficio Anagrafe del Comune-di Gravellona Toce – P.za Resistenza 10.

A chi si rivolge:

Cittadini residenti

Tempi:

L'effettuazione del cambio di residenza ha un'istruttoria di circa 10/20 minuti a seconda della complessità della pratica e deve essere certificata entro 48 ore dalla dichiarazione, con validità giuridica dal giorno della richiesta.

Quanto costa:

Nessun coto a carico del cittadino

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Compilazione modulo ministeriale da scaricare dal sito nella pagina dedicata al Servizio o ritirato direttamente allo sportello.

Documenti da allegare:

Documento di riconoscimento, Codice Fiscale, dichiarazione attestante a quale titolo si occupa l'alloggio, patente, targhe e libretti di circolazione se intestatari di veicoli, per il cittadino straniero permesso di soggiorno, contratto di lavoro.

4. CERTIFICATO DI RESIDENZA STORICO E CERTIFICATO DI STATO DI FAMIGLIA STORICO

Oggetto:

Il certificato di residenza storico e il certificato di stato di famiglia storico documentano i cambiamenti di abitazione o di composizione del nucleo familiare nell'ambito del Comune di un cittadino o della sua famiglia. Consentono un controllo della situazione anagrafica durante uno o diversi periodi determinati.

Come accedere al servizio:

Direttamente allo sportello: Ufficio Anagrafe del Comune-di Gravellona Toce – P.za Resistenza 10.

A chi si rivolge:

Cittadini residenti

Tempi:

Certificato di residenza storico: immediato.

Stato di famiglia storico: 24 ore

Quanto costa:

Se in bollo € 16.00 (marca da bollo) oltre diritti di segreteria

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Modulistica specifica da scaricare nel sito del Comune di Gravellona Toce nella pagina dedicata al Servizio o da compilare direttamente allo sportello.

Documenti da allegare:

Presentazione del documento d'identità.

5. CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE: STATO DI FAMIGLIA, CITTADINANZA, ESISTENZA IN VITA, VEDOVANZA, GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI

Oggetto:

Sono i certificati rilasciati dall'Ufficio Anagrafe in carta da bollo (o in carta libera per gli usi espressamente previsti dalla legge):

- residenza;
- stato di famiglia: attesta l'elenco delle persone che abitano nella stessa abitazione e che hanno vincoli di parentela, affinità, affettivi
- di adozione;
- stato di famiglia alla data del decesso: attesta come era composta la famiglia alla data del decesso di uno dei componenti ed è solitamente utilizzato per il disbrigo di pratiche di successione;
- esistenza in vita;
- stato di libero;
- cittadinanza: viene rilasciato solo ai cittadini italiani ed attesta la loro cittadinanza;
- vedovanza;
- godimento dei diritti politici: attesta l'iscrizione alle liste elettorali del Comune.

Come accedere al servizio:

Direttamente allo sportello: Ufficio Anagrafe del Comune-di Gravelona Toce – P.za Resistenza 10.

A chi si rivolge:

Cittadini residenti

Tempi:

Immediato

Quanto costa:

€16,00(marca da bollo)

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Solo se esenti da bollo modulistica per la dichiarazione dell'utilizzo della documentazione

Documenti da allegare:

Documento di identità

6. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Oggetto:

Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sono dichiarazioni rese dall'interessato in merito a stati, fatti e qualità personali di cui l'interessato è a conoscenza.

Per i cittadini non appartenenti alla Comunità Europea la possibilità di effettuare le dichiarazioni sostitutive è limitata ai residenti in Italia e solo per quei fatti, stati e qualità personali certificabili o attestabili di soggetti pubblici o italiani

Come accedere al servizio:

Direttamente allo sportello: Ufficio Anagrafe del Comune-di Gravelona Toce – P.za Resistenza 10.

A chi si rivolge:
Cittadini residenti

Tempi:
Immediato

Quanto costa:
€16,00(marca da bollo)

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Modulistica specifica da scaricare nel sito del Comune di Gravellona Toce nella pagina dedicata al Servizio o da compilare direttamente allo sportello.

Documenti da allegare:
Documento di identità

7. DONAZIONE ORGANI E TESSUTI

Oggetto:

Al momento della richiesta o del rinnovo della Carta d'Identità ogni cittadino maggiorenne ha la facoltà (ma non l'obbligo) di esprimere il proprio consenso/diniego in merito alla donazione degli organi e tessuti, sia manifestando esplicitamente la propria volontà in merito all'operatore dell'ufficio anagrafe, sia rispondendo all'invito di quest'ultimo.

Come accedere al servizio:

Direttamente allo sportello: Ufficio Anagrafe del Comune-di Gravellona Toce – P.za Resistenza 10.

A chi si rivolge:
Cittadini residenti

Tempi:
Immediato

Quanto costa:
Nessun costo

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Nessuna modulistica

Documenti da allegare:
Documento di identità

UFFICIO STATO CIVILE

1. CELEBRAZIONI DI MATRIMONIO CIVILE E PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

Oggetto:

Le pubblicazioni di matrimonio sono pubblicate all'albo pretorio Informativo del Comune di residenza dei futuri sposi (Sezione Pubblicazione di Matrimonio) per 8 giorni interi consecutivi e restano a disposizione per tre giorni anche nel caso in cui la celebrazione di matrimonio avvenga in altro Comune. Il matrimonio può essere celebrato entro i 180 giorni successivi. Il matrimonio si celebra alla presenza di due testimoni.

Come accedere al servizio:

Direttamente allo sportello: Ufficio Stato Civile del Comune-di Gravellona Toce – P.za Resistenza 10.
Successivamente su appuntamento per le pubblicazioni di matrimonio.

A chi si rivolge:

Cittadini residenti e non residenti

Tempi:

concordato con i futuri sposi

Quanto costa:

€16,00(marca da bollo) per pubblicazioni
€16,00 (marca da bollo se uno dei nubendi non è residente)
€ 200,00 per matrimoni civili

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

fornita direttamente dall'ufficio.

Documenti da allegare:

Documento di identità dei futuri sposi

2. CERTIFICATI DI MATRIMONIO, NASCITA E MORTE ESTRATTI DI MATRIMONIO, NASCITA E MORTE COPIA INTEGRALE ATTO DI MATRIMONIO, NASCITA E MORTE

Oggetto:

i certificati sono documenti che attestano i dati essenziali legati all'evento. Gli estratti sono documenti che oltre ai dati essenziali legati all'evento riportano alcune annotazioni legate alla vita della persona. Le copie integrali sono l'esatta riproduzione degli atti formati e conservati nei registri di stato civile.

Come accedere al servizio:

Accesso libero e su appuntamento presso l'ufficio di Stato Civile del Comune ovvero tramite richiesta postale o telematica.

A chi si rivolge:

I certificati, gli estratti e le copie integrali vengono rilasciate ai cittadini il cui evento sia avvenuto nel comune di Gravellona Toce o, se avvenuto all'estero, sia stato trascritto nei registri dello Stato Civile del comune di Gravellona Toce.

Tempi:

Immediato

Quanto costa:

Nessun costo

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Nessun

Documenti da allegare:

Documento di identità.

3. PRESTAZIONE GIURAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DELLA CITTADINANZA ITALIANA

Oggetto:

Possibilità tramite giuramento di acquisire cittadinanza italiana

Come accedere al servizio:

Solo su appuntamento: Ufficio Stato Civile del Comune-di Gravellona Toce – P.za Resistenza 10

A chi si rivolge:

cittadini stranieri, residenti a Gravellona Toce, che hanno ritirato presso la Prefettura il Decreto del Ministero dell'Interno o del Presidente della Repubblica di concessione della cittadinanza italiana oppure a chi è stato notificato direttamente a casa dal messo notificatore.

Tempi:

Tempo massimo 6 mesi come previsto dalla legge.

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Moduli specifici reperibili sul sito del Comune o direttamente presso l'Ufficio

Documenti da allegare:

Documento di identità.

Decreto del Ministro dell'Interno di concessione della cittadinanza italiana.

4. SEPARAZIONE E DIVORZIO INNANZI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE

Oggetto:

L'art. 12 della L. 162/2014 prevede, a decorrere dall'11/12/2014, la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio.

Come accedere al servizio:

Solo su appuntamento: Ufficio Stato Civile del Comune-di Gravellona Toce – P.za Resistenza 10

A chi si rivolge:

Coniugi che intendono negoziare tra di loro un accordo di separazione o divorzio consensuale o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.

Tempi:

Da concordare

Quanto costa:

€ 16,00 (marca da bollo) per coniuge

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Moduli specifici reperibili sul sito del Comune o direttamente presso l'Ufficio

Documenti da allegare:

Documento di identità.

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio

5. UNIONI CIVILI

Oggetto:

Le parti si presentano davanti all'ufficiale dello Stato civile con due testimoni per la costituzione dell'unione civile. La richiesta di costituzione può avvenire in qualsiasi comune a loro scelta.

Come accedere al servizio:

Solo su appuntamento: Ufficio Stato Civile del Comune-di Gravellona Toce – P.za Resistenza 10

A chi si rivolge:

Cittadini maggiorenni dello stesso sesso

Tempi:

Da concordare

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Moduli specifici reperibili sul sito del Comune o direttamente presso l'Ufficio

Documenti da allegare:

richiesta di costituzione dell'unione civile e documento di identità delle parti e dei testimoni

6. BIOTESTAMENTO

Oggetto:

Sono delle disposizioni/indicazioni che la persona, in previsione della eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, può esprimere in merito alla accettazione o rifiuto di determinati:

- Accertamenti diagnostici
- Scelte terapeutiche (in generale)
- Singoli trattamenti sanitari (in particolare)

Come accedere al servizio:

Solo su appuntamento: Ufficio Stato Civile del Comune-di Gravellona Toce – P.za Resistenza 10

A chi si rivolge:

Cittadini maggiorenni residenti

Tempi:

Da concordare

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Moduli specifici reperibili sul sito del Comune o direttamente presso l'Ufficio

Quanto costa:

Nessun costo

Documenti da allegare:

Documento di identità.

Documenti da allegare:

Documento di identità.

Tessera sanitaria

UFFICIO ELETTORALE

1. RILASCIO DEL CERTIFICATO D'ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI

Oggetto:

Il certificato che attesta l'iscrizione del richiedente nelle liste elettorali del Comune di Residenza. È necessario per presentare la propria candidatura in qualsiasi consultazione elettorale. È necessario in occasione della raccolta di sottoscrizioni a sostegno delle proposte di referendum, di iniziativa legislativa popolare e di presentazione delle candidature alle elezioni.

Come accedere al servizio:

Direttamente allo sportello: Ufficio Elettorale del Comune-di Gravellona Toce – P.za Resistenza 10.

A chi si rivolge:

Tutti i cittadini italiani iscritti nelle liste elettorali del Comune

Tempi:

Se singolo immediato, se plurimo entro 48 ore dalla richiesta

Quanto costa:

nessun costo

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Nessuna

Documenti da allegare:

Nessuno

2. RILASCIO DELLA TESSERA ELETTORALE

Oggetto:

I cittadini italiani che godono dei diritti politici ricevono la tessera elettorale, che è il documento che permette l'esercizio del diritto elettorale, che deve essere esibita, insieme ad un documento di riconoscimento, al momento della votazione presso il seggio elettorale. I cittadini italiani residenti all'estero devono ritirare la tessera elettorale presso l'Ufficio elettorale. La tessera elettorale è strettamente personale e ha carattere permanente (cioè è valida per 18 consultazioni elettorali). Se non si è ricevuta la tessera elettorale o si sono rilevate inesattezze è necessario recarsi presso l'Ufficio Elettorale per le opportune rettifiche. In caso di deterioramento della tessera o quando non risulta più utilizzabile per esaurimento degli spazi, l'interessato deve presentare apposita domanda in carta semplice indirizzata al sindaco e consegnare l'originale deteriorato o completo; riceverà poi un nuovo esemplare del documento. In caso di smarrimento deve recarsi all'ufficio elettorale per richiedere il rilascio di una nuova tessera.

Come accedere al servizio:

Direttamente allo sportello: Ufficio Elettorale del Comune-di Gravelona Toce – P.za Resistenza 10.

A chi si rivolge:

Tutti i cittadini italiani iscritti nelle liste elettorali del Comune

Tempi:

immediato

Quanto costa:

nessun costo

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Nessuna

Documenti da allegare:

Documento di identità e, in caso di furto, la denuncia presentata alle competenti autorità

3. RICHIESTA DI ISCRIZIONE NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI, DEI PRESIDENTI DI SEGGIO E DEI GIUDICI POPOLARI

Oggetto:

L'Albo degli Scrutatori volontari è un elenco di persone idonee all'Ufficio di scrutatori di seggio elettorale, costituito dai nominativi degli elettori che presentano apposita domanda e che risultano in possesso dei requisiti richiesti dalla legge. L'Albo dei Presidenti di seggio è l'elenco delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale, tenuto ed aggiornato a cura del Presidente della Corte di appello di Torino. L'iscrizione all'Albo dei Giudici popolari è condizione necessaria per essere designati in qualità di giudici popolari presso la Corte d'Assise

Come accedere al servizio:

Direttamente allo sportello: Ufficio Elettorale del Comune-di Gravelona Toce – P.za Resistenza 10.

A chi si rivolge:

Tutti i cittadini italiani iscritti nelle liste elettorali del Comune in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Tempi:

L'iscrizione nell'albo degli scrutatori avviene entro il mese di gennaio successivo all'anno in cui viene presentata l'istanza. L'iscrizione nell'albo dei presidenti avviene entro il mese di dicembre dell'anno in cui viene presentata l'istanza.

Quanto costa:

nessun costo

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Moduli specifici reperibili sul sito del Comune di Gravellona Toce o direttamente in Ufficio

Documenti da allegare:

Documento di identità



CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)
P.zza Resistenza 10 – Tel. 0323/848386 – fax 0323/864168 – c.f. 00332450030
protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

SETTORE POLIZIA LOCALE

Via Corridoni, n. 20/b – 28883 – Gravello Toce (VB)

Responsabile del servizio: Com. Teresa Trapani

Tel.: 0323 848386 int. 5 - Fax.: 0323 864168
Mail: poliziale@comune.gravellonatoce.vb.it
Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

SERVIZI E UFFICI

Il Settore di Polizia locale è composto da tre servizi:

- **Servizio Polizia Locale:**
 - Servizio viabilità e traffico- infortunistica e PG
 - Servizio polizia edilizia e ambientale;
 - Servizio di Polizia amministrativa
- **Servizio Commercio**
- **Servizio Messaggi Comunali**

PRINCIPI DELLA CARTA DEI SERVIZI

I principi che caratterizzano il settore di Polizia Locale sono:

UGUAGLIANZA svolge i propri compiti ispirandosi al principio di uguaglianza nei confronti di ogni essere umano, su un piano di rispetto e di pari dignità.

IMPARZIALITA' opera secondo criteri di obiettività, equità ed imparzialità.

CONTINUITA' gli operatori forniscono i servizi con continuità, regolarità e senza interruzioni, garantendo sempre e comunque i servizi essenziali, nel rispetto delle normative vigenti.

TERRITORIALITA' organizza i propri servizi in modo da essere visibile su tutto il territorio comunale e in modo da renderli sempre più adeguati alle esigenze delle diverse comunità territoriali.

EFFICIENZA ED EFFICACIA si impegna a perseguire il continuo miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi, anche attraverso il costante aggiornamento formativo e adeguamento professionale del personale.

SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO

Al Segretario generale dell'Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990, è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento ed a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento.

Segretario generale: Dr. Nicola Di Pietro
Ufficio: Piazza Resistenza, 10 – 28883 Gravello Toce
Tel.: 0323864297- Fax: 0323864168
Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it
Mail: segretariocomunale@comune.gravellonatoce.vb.it

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO e DEL PROCEDIMENTO

Com. Teresa Trapani
Tel.: 0323848386 int. 5
Mail: poliziale@comune.gravellonatoce.vb.it

PERSONALE ADDETTO

6 operatori

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 10:00 – 12:30
mercoledì: 17:00 – 18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Polizia Locale
Via Corridoni 20/b – Gravellona Toce

ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti è disponibile per chiunque abbia interesse reale alla documentazione richiesta per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il cittadino può visionare e ottenere copia delle pratiche in lavorazione e di quelle archiviate presentando l'istanza di persona o tramite un delegato (munito di delega scritta e fotocopia del documento di identità del richiedente) allo sportello oppure, allegando fotocopia del documento di identità, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: poliziale@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

La risposta dell'amministrazione all'accesso agli atti deve avvenire entro 30 gg dalla data di presentazione

IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Il Corpo di Polizia Municipale è stato istituito con delibera del Consiglio Comunale n. 29 del 16/02/1990. Svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità.

Opera al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali

FINALITA' E COMPITI

La Polizia Locale nell'ambito territoriale di appartenenza svolge le funzioni e i compiti previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dello Statuto e dei Regolamenti e ad ogni altra disposizione normativa emanata da enti ed autorità competenti.

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale nei limiti delle attribuzioni e nel proprio ambito territoriale:

- a) Vigilano sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate da Stato, Regioni, Provincia e Comune, con particolare riguardo alle materie concernenti la Polizia Urbana, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici servizi e attività ricettive, igiene e sanità pubblica;
- b) Prestano opera di primo soccorso nelle pubbliche calamità e disastri;
- c) Assolvono incarichi di informazione, raccolta notizie, di accertamento e rilevazione, a richiesta delle Autorità ed uffici autorizzati;
- d) Assolvono funzioni di Polizia amministrativa attribuite agli EELL dal DPR 24/07/1977 n. 616;
- e) Svolgono funzioni attinenti alla tutela della sicurezza, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- f) Accertano gli illeciti amministrativi e curano l'iter burocratico sino alla definizione;
- g) Prestano servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;

- h) Eseguono la notificazione degli atti limitatamente ai casi previsti dall'art. 14 della legge 689/1981;
- i) Collaborano ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
- j) Svolgono funzioni tipiche di prevenzione ed educative, anche attraverso un costante e qualificato rapporto con la popolazione;

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza esercita ex lege anche le seguenti funzioni:

- a) Polizia giudiziaria, assumendo a tal fine la qualifica di Agente di Polizia giudiziaria riferita agli Agenti, di Ufficiali di polizia giudiziaria riferita agli ispettori e commissari così come stabilito all'art. 5 della L. 65/1986. Il comandante risponde, come primo referente, all'Autorità Giudiziaria;
- b) Pubblica sicurezza, assumendo a tal fine la qualifica di agente di pubblica sicurezza ausiliario riferita ai componenti del Corpo ai quali singolarmente il Prefetto, dopo aver accertato il possesso dei requisiti stabiliti dalla L. 65/1986 e previa comunicazione al sindaco, conferisce apposita qualifica;
- c) Polizia stradale, assumendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Stradale riferita agli agenti e di Ufficiale di Polizia stradale riferita agli ispettori e commissari con l'obbligo di espletamento dei servizi di cui all'art. 11 del Cds e di coordinamento, controllo e assolvimento dell'iter procedurale delle attività svolte dal personale di cui all'art. 17, commi 132 e 133 della L. 127/1997.

In particolare il Corpo di Polizia Locale garantisce i seguenti servizi:

1. Presentazione segnalazioni o reclami
2. Violazioni CDS;
3. Rateizzazione sanzione CDS;
4. Decurtazione punti e obbligo di comunicazione dati conducente;
5. Restituzione veicolo rimosso a seguito dell'accertamento del Cds e altre casistiche;
6. Restituzione veicolo dopo fermo amministrativo e sequestro amministrativo (art. 193 Cds)
7. Infortunistica stradale;
8. Contrassegno disabili;
9. Occupazioni suolo pubblico – manomissione suolo;
10. Rilascio passo carraio;
11. Ordinanze viabilità e autorizzazioni;
12. Corsi di educazione stradale;

1. PRESENTAZIONE SEGNALAZIONI O RECLAMI

Oggetto:

Il cittadino può presentare presso il Comando una segnalazione per evidenziare tutto ciò che, rientrando nelle competenze della Polizia Locale (es: presunti danni ambientali, presunte violazioni edilizie, disturbo alle occupazioni ed al riposo delle persone, problemi di degrado urbano, sicurezza urbana e stradale, occupazioni di suolo abusive, commercio abusivo, ecc.), ritiene utile portare a conoscenza di detto organo ivi compresi eventuali reclami.

Presentazione segnalazione:

L'interessato può presentare la segnalazione, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Tempi:

Il Comune deve evadere la richiesta entro 30 giorni

Quanto costa:

Nessun costo per il cittadino

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

La modulistica è reperibile sul sito del Comune

Legislazione:

L. 7 agosto del 1990 n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" s.m.i.

2. VIOLAZIONI CDS

Oggetto:

Nell'ambito delle funzioni istituzionali affidate alla Polizia Locale, il servizio che si occupa del traffico e della viabilità che riveste una particolare importanza poiché la sua gestione ha immediate ed evidenti ricadute sull'utenza. L'ufficio si occupa preminentemente della sicurezza della circolazione veicolare e pedonale, effettuando quotidiano servizio sul territorio finalizzato al controllo dei mezzi e delle persone ai fini del rispetto delle norme.

Il preavviso di accertata violazione (trovato di norma sul tergicristallo), deve essere pagato entro 5 giorni. Se ciò non avviene verrà inviato il verbale di accertata violazione, con addebito delle spese postali e di procedura. Il verbale di infrazione deve essere pagato entro 60 giorni dalla data di contestazione (fatta direttamente dall'Agente di Polizia) o dalla data di notifica a tramite del servizio postale.

A chi si rivolge:

Persone fisiche e persone giuridiche sanzionate dagli organismi di controllo in materia di codice della strada.

Tempi pagamento:

Il verbale di contestazione di violazioni al codice della strada, redatto al momento dell'infrazione e contestato direttamente al trasgressore, può essere pagato entro 60 giorni dalla data di notifica, con le modalità riportate in calce allo stesso.

Il preavviso di violazione del codice della strada, rilasciato in assenza del conducente, può essere pagato entro 5 giorni, con le modalità riportate sullo stesso.

Il verbale di violazione al codice della strada, notificato successivamente all'accertamento, nel caso in cui l'infrazione non sia stata immediatamente contestata al trasgressore per impossibilità o quest'ultimo non abbia provveduto al pagamento del preavviso di violazione rilasciato dall'agente, può essere pagato entro il termine di 60 giorni dalla notificazione (e non due mesi), che avviene tramite servizio postale.

Entro cinque giorni dalla data di contestazione o notificazione del verbale è ammesso il pagamento del minimo edittale della sanzione amministrativa ridotta del 30%; nel caso di notifica tramite il servizio postale saranno addebitate le relative spese.

Tale riduzione del 30% non trova applicazione per le violazioni al Codice della Strada che prevedono sospensione della patente, confisca del veicolo, o violazioni del Codice della Strada a carattere penale (es. guida in stato di ebbrezza alcolica).

Dal 6° al 60° giorno è ammesso il pagamento del minimo edittale, oltre le spese di accertamento e di notifica, trascorsi i quali si può anche provvedere al pagamento di una somma pari alla metà del massimo edittale, più le spese di procedimento e di notifica fino al momento dell'iscrizione a ruolo esattoriale.

Modalità di pagamento:

Il pagamento può avvenire:

- Direttamente presso il Comando di Polizia Locale di Gravellona Toce solo tramite POS
- Conto corrente banco posta IT650076011010000013499280 intestato a Poste Italiane SPA
- Sul c/c postale n. 13499280 intestato al COMUNE di GRAVELLONA TOCE Ufficio di Polizia Municipale servizio Tesoreria

Tempi ricorso:

Se il trasgressore ritiene di avere legittime ragioni per giustificare il suo comportamento, può presentare ricorso in opposizione al verbale di accertamento dell'infrazione. Non si deve procedere al pagamento della sanzione. In caso di pagamento il ricorso non è ammissibile. Il "pagamento in misura ridotta" implica necessariamente l'accettazione della sanzione e di conseguenza il riconoscimento della propria responsabilità e la rinuncia ad esercitare il proprio diritto alla tutela amministrativa o giurisdizionale, anche ai fini di deflazione dei processi.

Ricorso al Giudice di Pace: in carta semplice da presentare entro 30 giorni (sessanta giorni se il ricorrente risiede all'estero) dalla contestazione o notifica del verbale, firmato dal ricorrente o dal corresponsabile indicato nell'atto. Va allegata la documentazione (verbale, oppure ordinanza ingiunzione). Il ricorso deve essere depositato in due copie personalmente dall'interessato, da un delegato, da un avvocato con mandato o spedito con raccomandata in carta semplice. Per il ricorso bisogna pagare un contributo statale unificato, in proporzione alla somma della sanzione amministrativa contestata, il cui importo e modalità di versamento devono essere richieste alla Cancelleria del Tribunale di Verbania.

Ricorso al Prefetto di Verbania: nel termine di 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione, qualora non sia stato effettuato il pagamento, in carta semplice, inviandolo con raccomandata con avviso di ricevimento. Il ricorso può essere presentato direttamente al Comando di Polizia Municipale di Gravellona Toce, Via Corridoni 20 b, 28883 – Gravellona Toce –entro 60 giorni dalla contestazione o notifica del verbale di accertamento, od inviato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno oppure tramite posta elettronica all'indirizzo gravellonatoce@pec.it. In quest'ultimo caso il ricorso può essere indirizzato indifferentemente al Comando della Polizia Locale o al Prefetto di Verbania che, a sua volta, acquisirà dal Comando gli atti necessari all'istruttoria. A norma dell'art. 204 del Codice della Strada il Prefetto, qualora non accolga il ricorso, emette una ordinanza-ingiunzione di pagamento che fissa la sanzione nell'importo pari alla metà del massimo edittale.

Contro l'ordinanza-ingiunzione del Prefetto l'interessato può proporre opposizione al Giudice di Pace entro 60 giorni dalla notifica dell'ordinanza stessa (vedi modalità sopra), oppure provvedere, nello stesso termine al pagamento.

Legislazione:

Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 "Nuovo codice della strada"

3. RATEIZZAZIONE SANZIONE CDS

Oggetto:

In caso di obiettiva difficoltà economica, e se la sanzione supera l'importo di 200 euro, entro 30 giorni dalla contestazione/notifica si può chiedere la rateizzazione del pagamento dovuto, rivolgendosi all'Ufficio Verbali

del Comando. La rateizzazione non potrà superare le 36 mensilità, il mancato o ritardato pagamento di una singola rata determina la decadenza della rateizzazione ai sensi di legge.

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare la segnalazione, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

Persone fisiche e persone giuridiche sanzionate dagli organismi di controllo in materia di codice della strada.

Requisiti:

Il richiedente deve provare l'effettiva e obiettiva difficoltà economica

Tempi:

Accoglimento richiesta entro 30 giorni

Quanto costa:

Nessun costo per il cittadino

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

La modulistica è reperibile sul sito del Comune

Legislazione:

Legge 24 novembre 1981, n.689 "Modifiche al sistema penale"

4. DECURTAZIONE PUNTI e OBBLIGO COMUNICAZIONE DATI DEL CONDUCENTE

Oggetto:

Per alcune sanzioni del Cds è prevista, quale sanzione accessoria la decurtazione dei punti dalla patente di guida.

Qualora il conducente non sia stato identificato, l'obbligato in solido a cui il verbale è notificato, è tenuto a comunicare i dati della persona che ha commesso l'infrazione (trasgressore), entro sessanta giorni dalla data di notifica, all'ufficio o comando che ha accertato la violazione.

Se il proprietario omette di fornire i dati identificativi scatterà per lui la sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 126 bis. Non verranno però decurtati i punti sulla patente.

Si può controllare in tempo reale lo stato della propria patente ed i punti attribuiti presso l'anagrafe nazionale degli abilitati alla guida tramite www.ilportaledellautomobilista.it oppure, telefonando all'utenza telefonica: 848-78.27.82.

Recupero punti: la mancanza di decurtazione dei punti, per il periodo di due anni consecutivi, determina la nuova attribuzione del completo punteggio iniziale. Per i titolari di patente che per almeno due anni hanno mantenuto 20 punti è previsto l'accREDITAMENTO di 2 punti fino a raggiungere il tetto massimo complessivo di 30 punti. Il punteggio perso può essere recuperato frequentando anche dei corsi specifici presso le autoscuole o presso gli altri soggetti autorizzati dal Ministero dei Trasporti.

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare la segnalazione, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

Persone fisiche sanzionate dagli organismi di controllo in materia di Cds.

Tempi:

Obbligo comunicazione dei dati del conducente entro 60 gg dalla notifica del verbale direttamente al Comando di Polizia Locale o ad altra forza di Polizia che provvederà a trasmettere i dati all'organismo accertatore.

Quanto costa:

Nessun costo per il cittadino

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

La modulistica è reperibile sul sito del Comune

Legislazione:

Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 "Nuovo codice della strada"

5. RESTITUZIONE VEICOLO RIMOSSO A SEGUITO DELL'ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA E ALTRI CASISTICHE

Oggetto:

La rimozione dei veicoli dalle strade può avvenire:

- nei casi previsti dal codice della strada (ex articoli 7, 157, 158 e in tutti i casi in cui la sosta crea intralcio alla circolazione). A carico dei proprietari dei veicoli rimossi, oltre alla sanzione amministrativa, vengono addebitate le spese di rimozione;
- nei casi di eventi non prevedibili e quando la sosta dei veicoli influisce sugli interventi di protezione civile e/o costituisce pericolo per la sicurezza pubblica ecc., le spese di rimozione non sono poste a carico dei proprietari;
- nei casi in cui risultino oggetti di furto;
- nei casi in cui si trovino in stato di abbandono e siano qualificabili quali rifiuto. In tal caso a carico del proprietario del veicolo, se identificato, vengono addebitate, oltre alla sanzione amministrativa, le spese di rimozione e di smaltimento del veicolo stesso presso un centro autorizzato.

I veicoli rimossi non ritirati dal deposito entro 90 giorni dalla contestazione o notifica, dagli aventi diritto, saranno alienati o demoliti.

I veicoli rimossi sono depositati a disposizione dei proprietari previo pagamento delle spese di rimozione e custodia presso le ditte concessionarie del servizio.

L'utente al quale il veicolo è stato rimosso telefonando al Comando verrà informato del luogo ove il veicolo è depositato e avrà indicazione di come raggiungere predetto luogo.

Il veicolo verrà restituito previo pagamento della tariffa prevista per il tipo di veicolo, il giorno (festivo, feriale) e l'ora (diurna, notturna, notturna festiva).

A chi si rivolge:

Ai soggetti a cui è stato rimosso il veicolo a seguito delle casistiche sopra elencate

Requisiti:

Per il ritiro dei veicoli oggetto di furto i proprietari o le persone autorizzate, devono presentarsi, muniti della denuncia di furto, presso il Comando Polizia Municipale, dove verrà redatto il verbale di riconsegna, quindi, con quest'ultimo, potranno recarsi per il ritiro del veicolo nel luogo indicato dagli operatori.

Per la restituzione del veicolo rimosso a seguito di violazione Cds l'interessato o la persona da lui delegata si deve presentare al responsabile del luogo di deposito provando il titolo alla restituzione e versando le spese di intervento, rimozione e custodia.

Della avvenuta restituzione è redatto verbale sottoscritto dal custode e dal proprietario del veicolo o persona da lui delegata che espressamente deve dichiarare, previo accertamento, che il veicolo non ha subito danni palesi od occulti a seguito della rimozione. Una copia del verbale è rilasciata all'interessato. Del pagamento delle spese suddette è rilasciata quietanza dal custode.

Tempi:

La restituzione sarà pressoché immediata, dal momento della richiesta, previo accordo e previo pagamento delle spese di custodia.

Quanto costa:

Tariffe sono quelle determinate dal soggetto gestore del servizio

Legislazione:

Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 "Nuovo codice della strada"

6. RESTITUZIONE VEICOLO DOPO FERMO AMMINISTRATIVO O SEQUESTRO AMMINISTRATIVO

Oggetto:

La sanzione accessoria del **fermo amministrativo** prevede che l'agente di Polizia Municipale, che ha accertato la violazione, disponga che il mezzo non possa essere utilizzato per un determinato periodo di tempo.

Il periodo di fermo varia a seconda della tipologia di violazione accertata. Il veicolo fermato, viene affidato (salvo si tratti di motocicli, ciclomotori e altri casi particolari) al proprietario in giudiziale custodia, previa nomina di un custode.

La sanzione accessoria del **sequestro amministrativo** prevede che l'agente di Polizia Municipale, che ha accertato la violazione, disponga che il veicolo non possa più circolare. Il mezzo deve quindi essere custodito, a cura del proprietario, in un'area non sottoposta a pubblico passaggio.

Il trasporto del veicolo deve essere fatto in condizioni di sicurezza (di norma carro attrezzi). Nel caso non sia possibile questa procedura (ad es. veicolo in sosta) l'agente procede alla rimozione e contestualmente, a dare avviso al proprietario che la mancata assunzione della custodia del veicolo, entro dieci giorni dalla comunicazione o notificazione del verbale, comporta la perdita della proprietà del veicolo.

Il sequestro amministrativo più frequentemente è quello applicato a veicoli circolanti (intendendosi in tal senso sia la circolazione dinamica sia quella statica – posteggiato in area aperta al pubblico) privi di copertura assicurativa.

A chi si rivolge:

Ai soggetti a cui è stato fermato o sequestrato il veicolo a seguito di violazione del Cds.

Requisiti:

Il cittadino al quale è stato sequestrato un veicolo per mancata copertura assicurativa, deve rivolgersi al Comando dove può ottenere il dissequestro con le seguenti modalità:

- pagare l'assicurazione per almeno 6 mesi;
- pagare la sanzione prevista;
- presentare il certificato di assicurazione in originale e la prova dell'avvenuto pagamento della sanzione;
- ritirare il veicolo presso il deposito indicato e pagare le spese di trasporto e custodia.

Se invece il proprietario decide di rottamare il veicolo deve darne comunicazione al Comando con le seguenti modalità:

- compilare e sottoscrivere la richiesta;
- pagare per intero la sanzione.

Una volta ricevuta la certificazione di avvenuta rottamazione, verrà restituita al proprietario tre quarti della sanzione versata.

Tempi:

Sequestro veicolo mancata copertura assicurativa: Restituzione pressoché immediata, dal momento della richiesta, previa regolarizzazione delle procedure e del pagamento delle spese di trasporto e custodia;
Fermo amministrativo: tempi di risposta sono quelli previsti dal codice della strada;

Quanto costa:

Tariffe sono quelle determinate dal soggetto gestore del servizio

Legislazione:

Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 "Nuovo codice della strada"

7. INFORTUNISTICA STRADALE

Oggetto:

il servizio si occupa di rilevare i sinistri stradali compilando appositi rapporti a disposizione degli interessati e dell'Autorità Giudiziaria.

La relazione di incidente stradale è un documento scritto che descrive l'attività di rilievo svolta dagli agenti e/o funzionari della Polizia Municipale.

Riporta i dati anagrafici ed abilitativi delle persone coinvolte, i dati dei veicoli, i danni riportati e le prognosi delle lesioni subite, le condizioni della strada ed i rilievi effettuati, planimetrici e fotografici, con la trascrizione integrale delle dichiarazioni delle parti, nonché la ricostruzione cinematica, per quanto possibile, del sinistro stradale, oltre alla documentazione delle eventuali violazioni accertate.

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare la richiesta di accesso, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

La domanda per ricevere copia della documentazione deve essere fatta da:

- soggetti coinvolti nell'incidente: conducenti, passeggeri o proprietari (altri soggetti con delega scritta)
- rappresentanti di compagnie assicurative e di agenzie investigative incaricate.

Requisiti:

Interesse legittimo del richiedente

Tempi:

Per la predisposizione del verbale di rilievo, il Comando ha tempo 90 giorni. Una volta predisposto, la consegna dello stesso è immediata.

Quanto costa:

Nessun costo a carico del richiedente

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

La modulistica è reperibile sul sito del Comune

Legislazione:

L. 7 agosto del 1990 n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo"

8. CONTRASSEGNO DISABILI

Oggetto:

Per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con limitata o impedita capacità motoria il Comando della polizia locale rilascia autorizzazione per la sosta nei luoghi appositamente predisposti.

L'autorizzazione è resa nota mediante l'apposito contrassegno invalidi, strettamente personale, non vincolato ad uno specifico veicolo.

Con l'autorizzazione si può sostare negli spazi indicati dalla specifica segnaletica verticale ed orizzontale; Inoltre con l'autorizzazione suddetta non si è obbligati a rispettare i vincoli temporali eventualmente stabiliti per la sosta (zone disco).

Il contrassegno ha valore su tutto il territorio europeo.

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare domanda, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, allegando la certificazione medica rilasciata dall'Ufficio Medico - Legale dell'Azienda Sanitaria Locale di appartenenza, da cui risulti l'impedita o la ridotta capacità di deambulazione e due fotografie formato tessera, tramite:

L'interessato può presentare la segnalazione, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

Alle persone invalide con limitata o impedita capacità motoria

Requisiti:

L'autorizzazione è rilasciata previo specifico accertamento sanitario a cura della Commissione Medico Legale dell'ASL.

Tempi:

L'autorizzazione è rilasciata entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza

Validità:

L'autorizzazione può essere a tempo determinato ed è rilasciata alle persone che presentano un'invalidità temporanea: in tal caso la relativa certificazione medica deve specificare il periodo di durata della temporanea incapacità motoria.

L'autorizzazione può essere definitiva allora ha validità 5 anni ed è rinnovabile previa presentazione della certificazione medica (medico curante)

Quanto costa il servizio:

L'istanza è per le invalidità permanenti non necessita del bollo

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

La modulistica è reperibile sul sito del Comune

Legislazione

Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 "Nuovo codice della strada" art. 188
DPR 495/1992 art. 381;

9. OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO

Oggetto:

L'ufficio rilascia: concessioni temporanee per occupazioni di suolo pubblico per opere o attività edilizie, ponteggi e steccati, depositi - occupazione suolo pubblico per manifestazioni- concessioni temporanee per occupazione di suolo per fiere, mercati ed esposizioni.

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare domanda, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, direttamente al Comando di Polizia Locale allegando planimetria quotata con indicata l'area che si intende occupare, tramite:

L'interessato può presentare la segnalazione, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Tempi:

L'autorizzazione deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio lavori o della manifestazione

Validità:

La validità è quella riportata nell'autorizzazione

Quanto costa il servizio:

2 marche da bollo da € 16,00

Pagamento tassa comunale occupazione suolo pubblico (COSAP) La tassa è commisurata alla superficie occupata, espressa in metri quadrati o in metri lineari e ai giorni di occupazione con le tariffe previste dal Regolamento comunale approvato con delibera di CC n. 9 del 16/03/2011

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

La modulistica è reperibile sul sito del Comune

Legislazione:

Regolamento per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e applicazione del canone approvato con deliberazione di CC n. 9 del 16/03/2011;

10. RILASCIO PASSO CARRAIO

Oggetto:

L'ufficio rilascia autorizzazione pe accesso o passo carrabile prevista dall'art. 22 del Codice della strada. L'apertura di un accesso o passo carrabile su una strada comunale viene autorizzata in tutti i casi in cui è necessario il transito di veicoli fra una sede stradale pubblica e uno spazio privato, quale ad esempio 'interno di una proprietà confinante, cortili, autorimesse, parcheggi, distributori di carburante.

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare domanda, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

L'interessato può presentare la segnalazione, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce

- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

La pratica può essere avviata solo dalla proprietà interessata (privato o azienda) o dall'amministratore se si tratta di un condominio.

Il passo carrabile deve essere conforme a quanto stabilito dall'art. 22 del Cds e dall'art. 46 del Regolamento per l'Esercizio del Codice della Strada.

Tempi:

L'autorizzazione è rilasciata entro 30 giorni dalla presentazione

Validità:

La validità è di 29 anni

Quanto costa il servizio:

2 marche da bollo da € 16,00

Il pagamento di € 13,00 per il rilascio del cartello

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

La modulistica è reperibile sul sito del Comune

Legislazione:

Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 "Nuovo codice della strada"

11. ORDINANZE E AUTORIZZAZIONI

Oggetto:

L'ufficio rilascia ordinanze per lavori manomissione suolo pubblico; autorizzazioni per trasporti eccezionali; ordinanze di viabilità; predisposizione di atti e permessi per manifestazioni; pareri per segnaletica stradale e manufatti insistenti sulla pubblica via o aree pubbliche; Autorizzazioni per competizioni sportive su strade appartenenti al Comune; Rilascio nulla osta per competizioni sportive su strade appartenenti a più Comuni; Rilascio nulla osta per competizioni sportive su strade appartenenti a più Comuni

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare domanda, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

L'interessato può presentare la segnalazione, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti;

- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Tempi:

L'autorizzazione è rilasciata entro 30 giorni dalla presentazione

Validità:

La validità è quella riportata nell'autorizzazione

Quanto costa il servizio:

2 marche da bollo da € 16,00 se si tratta di titolo autorizzativo

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

La modulistica è reperibile sul sito del Comune

Legislazione:

Regolamento per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e applicazione del canone approvato con deliberazione di CC n. 9 del 16/03/2011;

12. EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE

Oggetto:

Nell'ambito della sicurezza stradale, il Comando Polizia Locale porta avanti dal 2003 progetti di educazione stradale nelle scuole, interventi con l'obiettivo di contribuire alla diffusione di una campagna informativa rivolta ai giovani attraverso strumenti di divulgazione efficaci e aggiornati. È stato riscontrato, infatti, che la diffusione di una cultura della sicurezza tra coloro che, pur non essendo ancora automobilisti e che costituiscono oltre la metà delle vittime degli incidenti stradali, offre un contributo concreto alla riduzione del numero di incidenti.

A chi si rivolge:

Scuola dell'infanzia e scuola primaria e secondaria di primo grado del territorio di Gravellona Toce

Quanto costa il servizio:

Nessun costo per le scuole

SERVIZIO COMMERCIO e ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Com. Teresa trapani
Tel.: 0323848386 int. 5
Mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it

PERSONALE ADDETTO

2 operatori

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 10:00 – 12:30
mercoledì: 17:00 –18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Ufficio Commercio
Via Corridoni 20/b – Gravellona Toce

ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti è disponibile per chiunque abbia interesse reale alla documentazione richiesta per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il cittadino può visionare e ottenere copia delle pratiche in lavorazione e di quelle archiviate presentando l'istanza di persona o tramite un delegato (munito di delega scritta e fotocopia del documento di identità del richiedente) allo sportello oppure, allegando fotocopia del documento di identità, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

La risposta dell'amministrazione all'accesso agli atti deve avvenire entro 30 gg dalla data di presentazione

Il SERVIZIO COMMERCIO si occupa in particolare delle seguenti funzioni:

1. Commercio su area privata;
2. Commercio su area pubblica;
3. Produttori agricoli;
4. Esercizi di somministrazione;
5. Circoli privati;
6. Attività artigianali alimentari;
7. Attività artigianali parrucchieri ed estetisti;
8. Attività artigianali tatuaggi e piercing;
9. Strutture ricettive extralberghiere;
10. Strutture ricettive alberghiere;
11. Noleggio con conducente;
12. Noleggio senza conducente;
13. Agenzia d'affari;
14. Spettacoli viaggianti;
15. Licenza spettacoli viaggianti;
16. Somministrazione temporanea alimenti e bevande;
17. Fochini;
18. Luminarie;
19. Installazioni ascensori – montacarichi – piattaforme elevatrici per disabili;
20. Sanzioni amministrative – ordinanze di ingiunzione

1. COMMERCIO SU AREA PRIVATA *(vicinato-medie strutture-grandi strutture-forme speciali di vendita)*

Oggetto:

Ogni adempimento relativo a segnalazioni certificate inizio attività (nuove attività, subingressi, trasferimenti, cessazioni), autorizzazioni medie e grandi strutture di vendita ed altre autorizzazioni di altra natura (temporanee). Il servizio svolge attività di istruttoria e definizione delle pratiche di commercio al dettaglio su area privata.

Per **commercio su area privata** si intende quella svolta da chiunque professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende, su aree private o mediante forma di distribuzione direttamente al consumatore finale.

Nei comuni con popolazione residente inferiore ai 10mila abitanti gli esercizi di vicinato sono quelli aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq.; le medie strutture sono quegli esercizi aventi superficie di vendita compresa tra 151 e 1500 mq.; le grandi strutture sono quelle aventi superficie di vendita superiore a 1500 mq.

La superficie di vendita di un esercizio commerciale è l'area destinata alla vendita, compresa quella occupata da banchi, scaffalature e simili. Non costituisce superficie di vendita quella destinata a magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi.

I generi merceologici sono suddivisi in: settore alimentare e settore non alimentare;

Le **forme speciali di vendita** al dettaglio sono le seguenti: 1) la vendita a favore di dipendenti da parte di enti o imprese, pubblici o privati, di soci di cooperative di consumo, di aderenti a circoli privati, nonché la vendita nelle scuole, negli ospedali e nelle strutture militari esclusivamente a favore di coloro che hanno titolo ad accedervi (spacci interni) 2) la vendita per mezzo di apparecchi automatici; 3) la vendita per corrispondenza o tramite televisione o altri sistemi di comunicazione anche multimediali; 4) la vendita presso il domicilio del consumatore

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Coloro che vogliono iniziare l'attività di commercio al dettaglio oppure vogliono subentrare in un'attività già esistente, devono possedere **requisiti morali e professionali**.

Requisiti morali

Non possono esercitare l'attività commerciale, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione:

- a) coloro che sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione;
- b) coloro che hanno riportato una condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;
- c) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna a pena detentiva per uno dei delitti di cui al libro II, Titolo VIII, capo II del codice penale, ovvero per ricettazione, riciclaggio, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, rapina, delitti contro la persona commessi con violenza, estorsione;
- d) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro l'igiene e la sanità pubblica, compresi i delitti di cui al libro II, Titolo VI, capo II del codice penale;
- e) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, due o più condanne, nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, per delitti di frode nella preparazione e nel commercio degli alimenti previsti da leggi speciali;

f) coloro che sono sottoposti a una delle misure di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o nei cui confronti sia stata applicata una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero a misure di sicurezza non detentive;

Il divieto di esercizio dell'attività, ai sensi del comma 1, lettere b), c), d), e) e f) permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata. Qualora la pena si sia estinta in altro modo, il termine di cinque anni decorre dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza, salvo riabilitazione.

Il divieto di esercizio dell'attività non si applica qualora, con sentenza passata in giudicato sia stata concessa la sospensione condizionale della pena sempre che non intervengano circostanze idonee a incidere sulla revoca della sospensione.

In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252.

Requisiti professionali (attività alimentare)

Il titolare dell'impresa individuale, il legale rappresentante di una società o una persona da questi designata, il cosiddetto preposto, devono possedere, oltre ai requisiti morali, anche uno dei seguenti requisiti professionali:

a) Essere stato iscritto nel Registro Esercenti il Commercio (REC) e non esserne stato cancellato per perdita dei requisiti morali.

b) aver frequentato con esito positivo il corso professionale per il commercio, la preparazione o la somministrazione di alimenti e bevande, istituito o riconosciuto dalle regioni o dalle Province autonome di Trento e di Bolzano;

c) essere in possesso di: diploma di scuola secondaria superiore o di laurea, anche triennale, o di altra scuola ad indirizzo professionale, almeno triennale, nel cui corso di studi erano previste materie attinenti al commercio, alla preparazione o alla somministrazione degli alimenti;

d) aver esercitato in proprio l'attività di vendita di prodotti alimentari o di somministrazione di alimenti e bevande;

e) aver prestato la propria opera, per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente, presso imprese esercenti l'attività nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande:

- quale dipendente qualificato, addetto alla vendita, all'amministrazione o alla preparazione di alimenti

- quale collaboratore familiare

- quale socio lavoratore.

È valido anche il requisito acquisito all'estero purché riconosciuto dal Ministero dello Sviluppo Economico.

In caso di società il possesso di uno dei requisiti professionali è richiesto con riferimento al legale rappresentante o ad altra persona specificatamente preposta all'attività commerciale.

Tempi:

Il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e compie i controlli urbanistici, edilizi, igienico-sanitari previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i.

Per le autorizzazioni delle medie strutture il Comune ha tempo n. 90 giorni per il rilascio del titolo

Per le autorizzazioni delle grandi strutture il Comune ha tempo n. 180 giorni per il rilascio del titolo. Il procedimento necessita di Conferenza di servizi in Regione.

Validità:

La segnalazione per gli esercizi di vicinato, ha effetto immediato, cioè l'attività può iniziare subito dopo averla presentata, e la sua validità è illimitata.

Il sindaco ordina la chiusura di un esercizio di vicinato qualora il titolare:

a) sospende l'attività per un periodo superiore ad un anno;

b) non risulta più provvisto dei requisiti di cui all'articolo 71 del D.lgs. 59/2010

c) nel caso di ulteriore violazione delle prescrizioni in materia igienico-sanitaria avvenuta dopo la sospensione dell'attività disposta ai sensi del comma 2 dell'art. 22 del D.lgs. 114/98.
Per le medie e grandi strutture di vendita occorre aspettare il rilascio dell'autorizzazione per poter iniziare la vendita.

Quanto costa il servizio:

2 Marca da bollo di € 16,00 per Autorizzazioni.

I versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>

Legislazione:

D.lgs. 31 marzo 1998 n. 114 "Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'articolo 4, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59";

L.R.12 novembre 1999 n.28 "Disciplina, sviluppo ed incentivazione del commercio in Piemonte, in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114";

D.C.R. 29 ottobre 1999, n. 563-13414;

D.lgs. 26 marzo 2010 n.59 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno";

L. 7 agosto del 1990 n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" s.m.i. (art. 19)

2. COMMERCIO AREE PUBBLICHE

Oggetto:

Il servizio svolge attività di istruttoria e definizione delle pratiche di commercio su area pubblica.

Il commercio su aree pubbliche può essere svolto su posteggio oppure in forma itinerante e vi sono quindi due tipi di autorizzazioni.

ATTIVITA' DI COMMERCIO SU POSTEGGIO (TIPO A)

È l'attività di commercio su area pubblica esercitata in un determinato posteggio assegnato in un particolare mercato.

L'autorizzazione, detta di tipologia A, e la contestuale concessione di posteggio sono rilasciate dal Comune a seguito di bando di concorso pubblicato all'albo pretorio e sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

Nello stesso mercato e nello stesso arco temporale il medesimo operatore può essere titolare e fruire contemporaneamente fino ad un massimo di tre autorizzazioni (due nel caso di mercati con meno di trenta banchi) e connesse concessioni di posteggio; è ammesso in capo ad uno stesso soggetto giuridico il rilascio di più autorizzazioni tipologia A per più mercati, anche aventi svolgimento nei medesimi giorni ed orari.

ATTIVITA' DI COMMERCIO IN FORMA ITINERANTE (TIPO B)

L'autorizzazione per l'esercizio del commercio su area pubblica in forma itinerante- tipologia B - è rilasciata dal Comune dove l'operatore ha scelto di avviare l'attività.

L'autorizzazione di tipo B consente all'operatore:

- a) l'esercizio del commercio in forma itinerante in riferimento all'ambito territoriale nazionale;
- b) l'esercizio dell'attività nell'ambito delle fiere su tutto il territorio nazionale;
- c) l'esercizio del commercio nell'ambito delle manifestazioni mercantili ed extra mercantili regionali, limitatamente ai posteggi non assegnati o provvisoriamente non occupato (spunta);
- d) vendita al domicilio;
- e) l'esercizio dell'attività nelle aree di sosta prolungata, qualora previste dai Comuni al fino al massimo di cinque ore;
- f) l'esercizio dell'attività in tutte le aree dove la tipologia di vendita non è espressamente vietata.

Nel caso di subingresso deve essere presentata comunicazione al Comune entro quattro mesi dalla stipulazione del contratto di presupposto, utilizzando la modulistica comunale e allegando copia dell'atto notarile o della scrittura privata autenticata da notaio (o certificato notarile sostitutivo), copia di un documento di identità valido, originale dell'autorizzazione del cedente, copia del permesso di soggiorno (se trattasi di extracomunitari) e documentazione attestante il possesso dei requisiti professionali (nel caso di settore alimentare).

Le aggiunte e/o le modifiche del settore merceologico sono soggette a comunicazione nella quale deve essere dichiarato il possesso del requisito professionale (nel caso di generi alimentari).

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

A chi si rivolge:

- c. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- d. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Coloro che vogliono iniziare l'attività di commercio al dettaglio oppure vogliono subentrare in un'attività già esistente, devono possedere **requisiti morali e professionali**.

Requisiti morali

Non possono esercitare l'attività commerciale, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione:

- a) coloro che sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione;
- b) coloro che hanno riportato una condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;
- c) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna a pena detentiva per uno dei delitti di cui al libro II, Titolo VIII, capo II del codice penale, ovvero per ricettazione, riciclaggio, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, rapina, delitti contro la persona commessi con violenza, estorsione;
- d) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro l'igiene e la sanità pubblica, compresi i delitti di cui al libro II, Titolo VI, capo II del codice penale;
- e) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, due o più condanne, nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, per delitti di frode nella preparazione e nel commercio degli alimenti previsti da leggi speciali;
- f) coloro che sono sottoposti a una delle misure di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o nei cui confronti sia stata applicata una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero a misure di sicurezza non detentive;

Il divieto di esercizio dell'attività, ai sensi del comma 1, lettere b), c), d), e) e f) permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata. Qualora la pena si sia estinta in altro modo, il termine di cinque anni decorre dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza, salvo riabilitazione.

Il divieto di esercizio dell'attività non si applica qualora, con sentenza passata in giudicato sia stata concessa la sospensione condizionale della pena sempre che non intervengano circostanze idonee a incidere sulla revoca della sospensione.

In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252.

Requisiti professionali (attività alimentare)

Il titolare dell'impresa individuale, il legale rappresentante di una società o una persona da questi designata, il cosiddetto preposto, devono possedere, oltre ai requisiti morali, anche uno dei seguenti requisiti professionali:

- a) Essere stato iscritto nel Registro Esercenti il Commercio (REC) e non esserne stato cancellato per perdita dei requisiti morali.
- b) aver frequentato con esito positivo il corso professionale per il commercio, la preparazione o la somministrazione di alimenti e bevande, istituito o riconosciuto dalle regioni o dalle Province autonome di Trento e di Bolzano;

c) essere in possesso di: diploma di scuola secondaria superiore o di laurea, anche triennale, o di altra scuola ad indirizzo professionale, almeno triennale, nel cui corso di studi erano previste materie attinenti al commercio, alla preparazione o alla somministrazione degli alimenti;

d) aver esercitato in proprio l'attività di vendita di prodotti alimentari o di somministrazione di alimenti e bevande;

e) aver prestato la propria opera, per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente, presso imprese esercenti l'attività nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande:

- quale dipendente qualificato, addetto alla vendita, all'amministrazione o alla preparazione di alimenti
- quale collaboratore familiare
- quale socio lavoratore.

È valido anche il requisito acquisito all'estero purché riconosciuto dal Ministero dello Sviluppo Economico. In caso di società il possesso di uno dei requisiti professionali è richiesto con riferimento al legale rappresentante o ad altra persona specificatamente preposta all'attività commerciale.

Tempi:

Il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e compie i controlli urbanistici, edilizi, igienico-sanitari previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i...

Per le nuove autorizzazioni il Comune ha tempo n. giorni per il rilascio del titolo

Validità:

L'autorizzazione di tipologia A decade se viene accertato il mancato utilizzo non giustificato del posteggio per un periodo superiore a diciassette giornate per ciascun anno.

L'attività di commercio itinerante deve essere iniziata entro sei mesi dalla data del rilascio dell'autorizzazione pena la decadenza della stessa.

Quanto costa il servizio:

2 Marca da bollo di € 16,00 per nuove autorizzazioni.

I versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>

Legislazione:

D.lgs. 31 marzo 1998 n. 114 "Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'articolo 4, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59";

L.R.12 novembre 1999 n.28 "Disciplina, sviluppo ed incentivazione del commercio in Piemonte, in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114";

D.C.R. 1 marzo 2000, n. 626-3799 del 01/03/2000;

D.G.R. 2 aprile 2001, n. 32-2642 e s.m.i.;

Regolamento Comunale per le aree mercatali approvato con Delibera di Consiglio n. 83 del 21/12/2006

3. PRODUTTORI AGRICOLI

Oggetto:

Il servizio svolge attività di istruttoria e definizione delle pratiche di vendita da parte dei produttori agricoli.

Per effettuare la vendita dei prodotti provenienti in misura prevalente dalle rispettive aziende i produttori agricoli, singoli od associati, devono essere iscritti nella sezione speciale del registro imprese di cui all'art. 8 della L.580/1993. La possibilità di vendita si estende anche alla vendita di prodotti derivati, ottenuti a seguito di attività di manipolazione o trasformazione dei prodotti agricoli e zootecnici.

Vendita su area all'aperto dell'azienda agricola: la vendita ai sensi del d.lgs. 69/2013 così come convertito dalla L. 86/2013 è libera.

Vendita in forma itinerante – tramite commercio elettronico: Occorre presentare S.C.I.A. indirizzata al Comune nel quale ha sede l'azienda di produzione;

Vendita su aree pubbliche con posteggio – vendita in locali aperti al pubblico: Occorre presentare S.C.I.A. indirizzata al Comune in cui si intende esercitare la vendita;

Qualora la vendita venga svolta in appositi locali è necessario il rispetto delle condizioni igienico-sanitarie. Alla S.C.I.A. dovrà essere allegata in questo caso documentazione a firma di tecnico abilitato attestante la conformità dei locali e degli impianti alle norme vigenti.

Non è richiesta la destinazione commerciale dei locali in cui avviene la vendita (art. 4 comma 8-ter del D.lgs. 228/2001)

In caso di vendita con posteggio la segnalazione deve essere corredata dalla richiesta di assegnazione del posteggio che viene rilasciata a seguito di emissione di bando.

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

È imprenditore agricolo il soggetto, singolo o associato, che si dedica all'attività di produzione di beni (prodotti agricoli) mediante o la coltivazione del fondo o la coltivazione dei boschi (silvicoltura) o l'allevamento del bestiame. (art. 2135 cod. civ.)

L'imprenditore agricolo, per poter esercitare l'attività di vendita diretta dei prodotti agricoli, deve iscriversi nella sezione speciale del registro imprese di cui all'art. 2188 e segg. del codice civile.

Non possono esercitare l'attività di vendita diretta gli imprenditori agricoli, singoli o soci di società di persone e le persone giuridiche i cui amministratori abbiano riportato, nell'espletamento delle funzioni connesse alla carica ricoperta nella società, condanne con sentenza passata in giudicato, per delitti in materia di igiene e sanità o di frode nella preparazione degli alimenti nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività. Il divieto ha efficacia per un periodo di cinque anni dal passaggio in giudicato della sentenza di condanna.

Tempi:

Il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e compie i controlli urbanistici, edilizi, igienico-sanitari previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i.

Validità:

La segnalazione ha effetto immediato, cioè l'attività può iniziare subito dopo averla presentata, e la sua validità è illimitata. L'attività su posteggio fisso potrà iniziare soltanto dopo l'assegnazione del posteggio stesso. L'impresa può avviare legittimamente l'esercizio dell'attività presentando, al SUAP competente, sia la SCIA amministrativa sia la SCIA sanitaria (se attività alimentare) con le quali rispettivamente dichiara di iniziare l'attività nella stessa specificata, presso la sede dell'impresa o l'unità locale indicata, in quanto in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla legge per l'esercizio della stessa e di essere in regola anche dal punto di vista sanitario rispetto a quanto richiesto al riguardo ad ogni operatore del settore alimentare

Quanto costa il servizio:

I versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>

Legislazione:

D.lgs. 18 maggio 2001, n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57"

4. ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE

Oggetto:

Ogni adempimento relativo a segnalazioni certificate inizio attività (nuove attività, subingressi, trasferimenti, cessazioni). Il servizio svolge attività di istruttoria e definizione delle pratiche di somministrazione di alimenti e bevande.

Per **somministrazione di alimenti e bevande** si intende la vendita per il consumo sul posto, che comprende tutti i casi in cui gli acquirenti, con apposito servizio assistito, consumano i prodotti nei locali dell'esercizio o in un'area aperta al pubblico, a tal fine attrezzati. Appartengono a questa categoria: bar, caffè, pub, birrerie, paninoteche, pizzerie, ristoranti, ecc.

Per l'apertura od il trasferimento di sede di un nuovo esercizio è necessario presentare SCIA nel rispetto di quanto stabilito dalla D.G.R. n. 85-13268 del 08/02/2010.

Per esercitare l'attività di somministrazione annessa ad altre attività (ad es. sale giochi, discoteche, mense aziendali, scuole, ospedali, mezzi di trasporto, cinema, teatri, impianti sportivi, ecc.) è necessario presentare una segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.).

Per subentrare in un'attività già esistente rilevata a seguito di acquisto, affitto d'azienda o causa di morte è necessario presentare una S.C.I.A.

Gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande sono costituiti da un'unica tipologia:

esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, comprese quelle alcoliche di qualsiasi gradazione.

All'interno della tipologia unica individuata dalla Legge Regionale 29 dicembre 2006, n. 38, però le attività di somministrazione di alimenti e bevande sono, ai fini della valutazione dei requisiti igienico-sanitari, distinte in:

a. **esercizi di tipologia 1:** somministrazione di bibite, caffè, panini, tramezzini, brioches surgelate sottoposte a doratura e/o fine cottura, toast, piadine e prodotti similari, cioè alimenti che richiedono una minima attività di manipolazione e un eventuale riscaldamento;

b. **esercizi di tipologia 2:** somministrazione di alimenti di cui alla lettera a) e, in aggiunta, prodotti di gastronomia da intendersi come:

1. alimenti preparati in esercizi autorizzati, conservati con le modalità previste per la tipologia ed eventualmente sottoposti a riscaldamento;

2. piatti semplici preparati con mero assemblaggio di ingredienti (es. macedonie, insalate o piatti a base di salumi e formaggi) previo lavaggio e sanificazione;

3. preparazione e somministrazione di alimenti quali kebab, hot dog, patatine fritte, crepes e simili preparazioni, in considerazione del fatto che vengono utilizzate attrezzature precipue;

c. **esercizi di tipologia 3:** somministrazione di alimenti di cui alle lettere a) e b), con attività di preparazione alimenti configurabile come piccola ristorazione e/o ristorazione veloce e/o tavola calda;

d. *esercizi di tipologia 4*: attività di preparazione alimenti, configurabile come attività di ristorazione tradizionale

Attività accessorie

Installazione e uso di apparecchi radiotelevisivi, di dispositivi e impianti per la diffusione sonora delle immagini, nonché effettuazione di piccoli intrattenimenti musicali senza ballo

L'autorizzazione/SCIA per l'esercizio della somministrazione di alimenti e bevande abilita, nello stesso locale in cui la clientela consuma gli alimenti e bevande, all'installazione e all'uso di apparecchi radiotelevisivi, di dispositivi e impianti per la diffusione sonora delle immagini, nonché all'effettuazione di piccoli intrattenimenti musicali senza ballo, a condizione che:

- non venga imposto il pagamento di un biglietto d'ingresso, né l'aumento delle consumazioni
- l'attività di intrattenimento sia complementare all'attività principale di somministrazione alimenti e bevande.

In mancanza di tali condizioni, occorre il possesso della licenza di cui all'articolo 68 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica sicurezza

Vendita per asporto di generi oggetto di somministrazione

L'autorizzazione/SCIA per l'esercizio della somministrazione di alimenti e bevande abilita⁹ anche la vendita per asporto dei prodotti oggetto dell'attività di somministrazione.

Se l'imprenditore invece intende vendere anche altri prodotti non oggetto dell'attività di somministrazione (ad esempio il caffè in grani, the, tisane, cacao in polvere, ecc.) è necessaria anche la SCIA per il commercio al dettaglio di generi alimentari oppure di generi non alimentari a seconda del caso.

Ambito di applicazione della Legge Regionale 29 dicembre 2006, n. 38 "Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande"

La Legge Regionale 29 dicembre 2006, n. 38 si applica:

1. *agli esercizi aperti al pubblico*, ovvero a tutti quegli esercizi chiunque può accedere ma a particolari condizioni imposte da chi esercita un diritto sul luogo medesimo;

2. *agli esercizi non aperti al pubblico*, ovvero a tutti quegli esercizi riservati ad una cerchia determinata di persone (ad esempio gli esercizi in cui la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande è effettuata all'interno delle mense aziendali a favore dei lavoratori dell'azienda);

3. *al domicilio del consumatore*.

Le disposizioni della Legge Regionale 29 dicembre 2006, n. 38 non si applicano alle seguenti tipologie di somministrazione in quanto restano regolate dalle rispettive disposizioni speciali:

-somministrazione effettuata negli agriturismi (si veda legge regionale 23 marzo 1995, n. 38);

-somministrazione effettuata, nei complessi ricettivi alberghieri, alle persone alloggiate, ai loro ospiti e a coloro che sono ospitati in occasione di manifestazioni e convegni organizzati (legge 29 marzo 2001, n. 135);

-somministrazione effettuata nelle strutture ricettive extralberghiere (legge regionale 15 aprile 1985, n. 31);

-somministrazione da parte dei soggetti titolari di autorizzazione per il commercio su area pubblica;

-vendita di prodotti al dettaglio mediante apparecchi automatici, effettuata anche in apposito locale ad essa adibito in modo esclusivo - vedi la scheda Commercio al dettaglio tramite distributori automatici di generi alimentari

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Coloro che vogliono iniziare l'attività di somministrazione oppure vogliono subentrare in un'attività già esistente, devono essere in possesso dei previsti **requisiti soggettivi e oggettivi**.

Requisiti soggettivi (moralì e professionali)

Morali

Non possono esercitare l'attività di somministrazione, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione:

- a) coloro che sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione;
- b) coloro che hanno riportato una condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;
- c) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna a pena detentiva per uno dei delitti di cui al libro II, Titolo VIII, capo II del codice penale, ovvero per ricettazione, riciclaggio, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, rapina, delitti contro la persona commessi con violenza, estorsione;
- d) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro l'igiene e la sanità pubblica, compresi i delitti di cui al libro II, Titolo VI, capo II del codice penale;
- e) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, due o più condanne, nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, per delitti di frode nella preparazione e nel commercio degli alimenti previsti da leggi speciali;
- f) coloro che sono sottoposti a una delle misure di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o nei cui confronti sia stata applicata una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero a misure di sicurezza non detentive;

Il divieto di esercizio dell'attività, ai sensi del comma 1, lettere b), c), d), e) e f) permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata. Qualora la pena si sia estinta in altro modo, il termine di cinque anni decorre dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza, salvo riabilitazione.

Il divieto di esercizio dell'attività non si applica qualora, con sentenza passata in giudicato sia stata concessa la sospensione condizionale della pena sempre che non intervengano circostanze idonee a incidere sulla revoca della sospensione.

In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252.

Professionali

Il titolare dell'impresa individuale, il legale rappresentante di una società o una persona da questi designata, il cosiddetto preposto, devono possedere, oltre ai requisiti morali, anche uno dei seguenti requisiti professionali:

- a) Essere stato iscritto nel Registro Esercenti il Commercio (REC) e non esserne stato cancellato per perdita dei requisiti morali.
- b) aver frequentato con esito positivo il corso professionale per il commercio, la preparazione o la somministrazione di alimenti e bevande, istituito o riconosciuto dalle regioni o dalle Province autonome di Trento e di Bolzano;
- c) essere in possesso di: diploma di scuola secondaria superiore o di laurea, anche triennale, o di altra scuola ad indirizzo professionale, almeno triennale, nel cui corso di studi erano previste materie attinenti al commercio, alla preparazione o alla somministrazione degli alimenti;
- d) aver esercitato in proprio l'attività di vendita di prodotti alimentari o di somministrazione di alimenti e bevande;
- e) aver prestato la propria opera, per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente, presso imprese esercenti l'attività nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande:
 - quale dipendente qualificato, addetto alla vendita, all'amministrazione o alla preparazione di alimenti
 - quale collaboratore familiare
 - quale socio lavoratore.

È valido anche il requisito acquisito all'estero purché riconosciuto dal Ministero dello Sviluppo Economico.

In caso di società il possesso di uno dei requisiti professionali è richiesto con riferimento al legale rappresentante o ad altra persona specificatamente preposta all'attività commerciale.

Requisiti oggettivi

Sono quelli relativi alla struttura dei locali nei quali si intende svolgere l'attività:

- a) Requisiti sanitari
- b) Agibilità del locale

Tempi:

Apertura e trasferimento: rilascio dell'autorizzazione entro 60 giorni dalla presentazione della domanda;

Subingresso e ampliamento: inizio immediato dopo la presentazione della domanda;
Apertura di attività svolta insieme ad attività accessorie: inizio immediato dopo la presentazione della domanda.

In questi ultimi due casi il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e compie i controlli urbanistici, edilizi, igienico-sanitari previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i.

Validità:

L'autorizzazione è rilasciata senza limiti temporali. Sono fatti salvi i casi di revoca o decadenza

Quanto costa il servizio:

I versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>

Legislazione:

LR 29 dicembre 2006 n.38 "Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande";
Regolamento regionale 2R del 2008;
DGR 85-13268 del 2 febbraio 2010;
DGR 43-13437 del 1 marzo 2010;
LINEE GUIDA - Testo integrato con D.D. 218-2012;
Circolare MISE AOO-DIP-IMP.REGISTRO_UFFICIALE.2012;
NOTA REGIONE PIEMONTE 2015 SEMPLIFICAZIONE COMMERCIO;
Delibera di Giunta Comunale per la monetizzazione dei parcheggi n.37/2016;

5. CIRCOLI PRIVATI

Oggetto:

Adempimenti relativi a Segnalazioni certificate inizio attività, accesso agli atti. Il servizio svolge attività di istruttoria e definizione delle pratiche relative all'attività di somministrazione dei circoli privati.

I circoli possono svolgere direttamente l'attività di somministrazione di alimenti e bevande, esclusivamente a favore dei rispettivi associati, presso la sede ove sono svolte le attività istituzionali.

I circoli e le associazioni si classificano in aderenti o non aderenti ad enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali.

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;

- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Requisiti del circolo:

Il legale rappresentante, solitamente il presidente del circolo, dichiara:

- l'ente nazionale con finalità assistenziali al quale il circolo aderisce (solo per circoli aderenti ad enti o associazioni);
- il tipo di attività di somministrazione;
- l'ubicazione e la superficie dei locali adibiti alla somministrazione;
- che l'associazione si trova nelle condizioni previste dall'art. 148 e 149 del TUIR;
- che il locale, ove è esercitata la somministrazione, è conforme alle norme e prescrizioni in materia edilizia, igienico-sanitaria ed ai criteri di sorvegliabilità;

Requisiti morali

Il legale rappresentante deve possedere i requisiti morali.

Requisiti professionali

La modifica apportata dal decreto corretto (D.lgs. 147/2012) al D.lgs. 59/2010 (comma 6 art. 71) ha determinato l'inapplicabilità di tutte quelle disposizioni del DPR 235/2001 che richiamano l'obbligo del possesso dei requisiti professionali nel caso di attività di somministrazione di alimenti e bevande nei circoli privati (aderenti o non aderenti- rispondenti o non rispondenti all'art. 148-149 del TUIR) nonché nel caso in cui l'attività in discorso sia affidata in gestione a terzi.

Se il circolo o l'associazione non si conforma alle clausole previste dagli articoli 148 e 149 del testo unico delle imposte sui redditi l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande è subordinato al possesso dei requisiti professionali previsti per la normale attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte del legale rappresentante del circolo o dell'associazione o di un suo delegato.

Tempi:

Nel caso di nuova attività il Comune rilascia un nuovo titolo autorizzativo entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Nel caso di subingresso, il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e compie i controlli urbanistici, edilizi, igienico-sanitari previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i.

Validità:

L'autorizzazione/SCIA è rilasciata senza limiti temporali. Sono fatti salvi i casi di revoca o decadenza

Quanto costa il servizio:

Una marca da bollo sulla domanda ed una da apporre sull'autorizzazione

Per i subingressi, i versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>

Legislazione:

Decreto del Presidente della Repubblica 04/04/2001, n. 235

Decreto Legislativo 26/03/2010, n. 59

Circolare Ministeriale 12/09/2012, n. 365/C

6. ATTIVITA' ARTIGIANALI ALIMENTARI (*panetteria, laboratori pasticceria gelateria, pizzeria, panineria, gastronomia...*)

Oggetto:

Adempimenti relativi a segnalazioni certificate inizio attività, accesso agli atti. Il servizio svolge attività di istruttoria e definizione delle pratiche relative ad attività artigianali.

È imprenditore artigiano colui che esercita personalmente professionalmente e in qualità di titolare l'impresa artigiana, assumendone la piena responsabilità con tutti gli oneri e i rischi inerenti alla sua direzione e gestione e svolgendo in misura prevalente il proprio lavoro, anche manuale, nel processo produttivo. È artigiana anche l'impresa che nei limiti dimensionali previsti dalle norme è costituita ed esercitata in forma di società a responsabilità limitata con un unico socio, in forma di società in accomandita semplice.

Alle rosticcerie, alle gastronomie (*art. 3, lett. f-bis) L. 248/2006*) e alle attività di panificazione (*art.4, L. 248/2006*) è consentita anche il **consumo immediato dei prodotti sul posto** senza servizio assistito di somministrazione con l'osservanza delle prescrizioni igienico sanitarie.

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

A chi si rivolge:

- c. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- d. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Requisiti richiesti

- Qualifica professionale specifica acquisita secondo le disposizioni di legge;
- idoneità urbanistico-edilizia ed igienico sanitaria dei locali;
- conformità alla normativa delle apparecchiature utilizzate.

Tempi:

Il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e compie i controlli urbanistici, edilizi, igienico-sanitari previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i.

Validità:

L'autorizzazione/SCIA è rilasciata senza limiti temporali. Sono fatti salvi i casi di revoca o decadenza

Quanto costa il servizio:

I versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>

Legislazione:

LR 16 luglio 2013 n. 14 "Norme in materia di panificazione"

7. ATTIVITA' ARTIGIANALI *(parrucchieri ed estetisti)*

Oggetto:

Il servizio svolge attività di istruttoria e definizione delle pratiche di attività di barbiere e parrucchiere uomo e donna.

L'attività di acconciatore comprende tutti i trattamenti e i servizi volti a modificare, migliorare, mantenere e proteggere l'aspetto estetico dei capelli, ivi compresi i trattamenti tricologici complementari, che non implicano prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, nonché il taglio e il trattamento estetico della barba, e ogni altro servizio inerente o complementare.

La tipologia dell'attività di acconciatore ricomprende le attività precedentemente denominate di parrucchiere e barbiere. Le imprese di acconciatura, oltre ai sopraddetti trattamenti e servizi possono svolgere esclusivamente prestazioni semplici di manicure e pedicure estetico.

L'attività di estetista comprende le prestazioni ed i trattamenti eseguiti sulla superficie del corpo umano il cui scopo esclusivo o prevalente sia quello di mantenerlo in perfette condizioni, di migliorarne e proteggerne l'aspetto estetico, modificandolo attraverso l'eliminazione o l'attenuazione degli inestetismi esistenti. Tale attività può essere svolta con l'attuazione di tecniche manuali e con l'utilizzo degli apparecchi elettromeccanici per uso estetico. Sono escluse dall'attività di estetista le prestazioni dirette in linea specifica ed esclusiva a finalità di carattere terapeutico.

L'affitto di poltrona o cabina nelle attività di barbiere, parrucchiere e mestieri affini prevede la facoltà per il titolare dell'attività di acconciatore di concedere in uso, tramite la stipulazione di apposito contratto uno o più postazioni di lavoro ad altro soggetto che, in veste di imprenditore in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla normativa di settore esercita in modo autonomo la propria attività

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Requisiti richiesti

- Qualifica professionale specifica acquisita secondo le disposizioni di legge;
- idoneità urbanistico-edilizia ed igienico sanitaria dei locali;
- conformità alla normativa delle apparecchiature utilizzate.

Tempi:

Il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e compie i controlli urbanistici, edilizi, igienico-sanitari previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i.

Validità:

L'autorizzazione/SCIA è rilasciata senza limiti temporali. Sono fatti salvi i casi di revoca o decadenza

Quanto costa il servizio:

I versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/ss0/go>

Legislazione:

Legge 17/08/2005 n. 174;

Legge 04/01/1990 n. 1;

L.R. 54/1992;

Decreto legge 7/2007 convertito con legge n. 40/2007;

Regolamento Comunale DCC n. 31 del 12/06/2008

Linee guida DGC n. 103 del 29/08/2012;

8. TATUAGGI E PIERCING

Oggetto:

Il servizio svolge attività di istruttoria e definizione delle pratiche di attività di tatuaggi e piercing.

L'**attività di tatuaggio** comprende tutte le tecniche atte alla colorazione permanente di parti del corpo ottenuta con l'introduzione o penetrazione intradermica di pigmenti mediante aghi, e qualsiasi altra tecnica, al fine di formare disegni o figure indelebili e permanenti.

L'**attività di piercing** comprende la perforazione di una qualsiasi parte del corpo umano allo scopo di inserire anelli o altre decorazioni (monili) di diversa forma o fattura.

L'esercizio dell'attività di tatuatori, operatori di piercing e trucco permanente è vincolata a percorsi formativi obbligatori, erogati dagli enti formativi accreditati dalla Regione. Il possesso dell'attestato di frequenza con profitto al corso è, infatti, condizione necessaria per l'apertura di nuove attività.

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Requisiti richiesti

- Qualifica professionale specifica (normativa entrata in vigore dal 26/07/2017 in Regione Piemonte) acquisita secondo le disposizioni di legge;
- idoneità urbanistico-edilizia ed igienico sanitaria dei locali;
- conformità alla normativa delle apparecchiature utilizzate.

Tempi:

Il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e compie i controlli urbanistici, edilizi, igienico-sanitari previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i.

Validità:

L'autorizzazione/SCIA è rilasciata senza limiti temporali. Sono fatti salvi i casi di revoca o decadenza

Quanto costa il servizio:

I versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>

9. STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE

Oggetto:

Adempimenti relativi a Segnalazioni certificate inizio attività, accesso agli atti. Il servizio svolge attività di istruttoria e definizione delle pratiche relative alle attività extralberghiere.

Affittacamere: Sono esercizi di affittacamere le strutture composte da non più di 6 camere per clienti con una capacità ricettiva non superiore a 12 posti letto ubicate in non più di due appartamenti ammobiliati in uno stesso stabile, nelle quali sono forniti alloggio e, eventualmente, servizi complementari. Gli affittacamere possono somministrare, limitatamente alle persone alloggiate alimenti e bevande. È tassativamente vietato mettere a disposizione degli ospiti cucine attrezzate o angoli cottura. Gli affittacamere devono assicurare – avvalendosi della normale organizzazione familiare – i seguenti servizi minimi di ospitalità compresi nel prezzo della camera: pulizia dei locali ad ogni cambio di cliente ed almeno una volta alla settimana; cambio della biancheria ad ogni cambio di cliente ed almeno una volta alla settimana; fornitura di energia elettrica, acqua e riscaldamento.

L'attività di affittacamere può altresì essere esercitata in modo complementare rispetto all'esercizio di ristorazione qualora sia svolta da uno stesso titolare in una struttura immobiliare unitaria.

Bed & Breakfast: Con il Bed & Breakfast, la cui traduzione letterale dall'inglese significa "letto e colazione", si identifica l'esercizio (anche saltuario) del servizio di ospitalità che consente ad un privato, avvalendosi della normale organizzazione familiare, di accogliere gli ospiti nella propria abitazione, mettendo a disposizione dei clienti alcune stanze dell'appartamento. Gli ospiti convivono pertanto con i padroni di casa che offrono così un soggiorno di tipo familiare, ma dotato di ogni comfort.

Case e appartamenti vacanza (CAV): Sono case e appartamenti per vacanze le unità abitative composte da uno o più locali arredati e dotate di servizi igienici e di cucina autonoma gestite unitariamente per l'affitto ai turisti, senza offerta di servizi centralizzati, nel corso di una o più stagioni, con contratti aventi validità non superiore a tre mesi consecutivi.

Nelle singole unità abitative possono essere inoltre forniti i servizi di telefono, di radio-televisione e di filodiffusione.

La gestione di case e appartamenti per vacanza non può comunque comprendere la somministrazione di cibi e bevande e l'offerta di altri servizi centralizzati caratteristici delle aziende alberghiere. L'uso della denominazione "residence" o "residenza turistica" è consentito esclusivamente nel caso di gestione di unità abitative poste in stabili a corpo unico o a più corpi. Agli effetti della presente legge si considera gestione di case e appartamenti per vacanze, la gestione non occasionale e organizzata di tre o più case o appartamenti ad uso turistico, ivi compreso il turismo connesso a motivi di lavoro, affari, studio e altri simili motivi.

Alloggi vacanza: Sono alloggi vacanze le unità abitative di tipo residenziale, come tali accatastate, composte da uno o più locali con superficie calpestabile di almeno trenta metri quadrati, arredati e dotati di servizi igienici e cucina autonoma e gestiti per la locazione ai turisti. È prevista una gestione diretta da parte del proprietario oppure indiretta stipulando apposita *convenzione* con il soggetto gestore.

Case per ferie: Sono case per ferie le strutture ricettive attrezzate per il soggiorno temporaneo di persone o gruppi non residenti nel Comune sede della casa per ferie e gestite, per il conseguimento di finalità sociali, culturali, assistenziali, religiose o sportive. La disciplina delle case per ferie si applica altresì ai complessi ricettivi gestiti senza scopo di lucro per le finalità di cui al 1° comma e che, in relazione alla particolare funzione che svolgono, vengono denominati Centri di vacanza per minori, Colonie, Pensionati universitari, Casa della Giovane, Foresterie, Casa per esercizi spirituali e simili. Nelle case per ferie deve essere garantita non solo la prestazione dei servizi ricettivi di base, ma anche la disponibilità di strutture e servizi che consentano di perseguire le finalità di cui sopra. I complessi possono altresì essere dotati di particolari strutture che consentano il soggiorno di gruppi autogestiti secondo autonome modalità organizzative, compresa la disponibilità di cucina e punti cottura per uso autonomo, nell'ambito e sotto la responsabilità del titolare.

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

Pertanto chiunque intenda avviare e gestire un attività extralberghiera, ad avvio attività trasmette in via telematica con posta certificata allo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) sul cui territorio insistono le strutture e gli immobili da destinare all'attività, una segnalazione certificata di **inizio attività (SCIA)** ai sensi dell'articolo 19 della L. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" su apposito modello predisposto dalla struttura regionale competente corredato da alcuni allegati, tra i quali la "Denuncia delle attrezzature, caratteristiche e prezzi".

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Requisiti richiesti

Per l'esercizio dell'attività extralberghiera il soggetto interessato deve essere in possesso:

- a) dei requisiti previsti dal regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 (Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza);
- b) dei requisiti previsti in materia di prevenzione incendi ai sensi del decreto del Ministro dell'Interno 9 aprile 1994 (Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la costruzione e l'esercizio delle attività ricettive turistico-alberghiere), qualora richiesti;
- c) dei requisiti igienico-sanitari relativi alla struttura, previsti dalla normativa vigente.

Tempi

Il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e compie i controlli urbanistici, edilizi, igienico-sanitari previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i..

Validità

L'impresa può avviare legittimamente l'esercizio dell'attività presentando, al SUAP competente, sia la SCIA amministrativa sia la SCIA sanitaria con le quali rispettivamente dichiara di iniziare l'attività nella stessa specificata, presso la sede dell'impresa o l'unità locale indicata, in quanto in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla legge per l'esercizio della stessa e di essere in regola anche dal punto di vista sanitario rispetto a quanto richiesto al riguardo ad ogni operatore del settore alimentare

Quanto costa il servizio:

I versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>

Legislazione:

Legge regionale 15 aprile 1985, n. 31 "Disciplina delle strutture ricettive extralberghiere"

10. STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE

Oggetto:

Adempimenti relativi a Segnalazioni certificate inizio attività, Accesso agli atti. Il servizio svolge attività di istruttoria e definizione delle pratiche relative alle attività alberghiere.

Sono **aziende alberghiere** le strutture ricettive, a gestione unitaria, organizzate per fornire al pubblico alloggio, servizi accessori ed eventualmente servizio di bar e ristorazione in almeno sette camere, anche comunicanti, o sette appartamenti.

Le aziende alberghiere si distinguono in due tipologie

- a) alberghi, quando offrono alloggio prevalentemente in camere;
- b) residenze turistico-alberghiere, quando offrono alloggio prevalentemente in appartamenti costituiti da uno o più locali, dotati di servizio autonomo di cucina.

Tipologie alberghiere

In relazione alle caratteristiche strutturali ed ai servizi che offrono, gli alberghi possono distinguersi altresì nelle tipologie e assumere le denominazioni sotto indicate:

- a) **motel**: esercizio ricettivo che fornisce il servizio di autorimessa, con box o parcheggi destinati a veicoli o imbarcazioni quante sono le unità abitative degli ospiti, maggiorate del 10 per cento, nonché i servizi di primo intervento di assistenza ai turisti motorizzati, di rifornimento carburante, di ristorante o tavola calda o fredda e di bar;
- b) **villaggio albergo**: esercizio ricettivo caratterizzato dalla centralizzazione dei servizi in funzione di più stabili facenti parte di uno stesso complesso e inserito in area attrezzata per il soggiorno e lo svago degli ospiti;
- c) **albergo meublé o garni**: esercizio ricettivo che fornisce solo il servizio di alloggio, eventualmente con prima colazione, senza ristorante;
- d) **albergo-dimora storica**: esercizio ricettivo la cui attività si svolge in immobile di pregio storico o monumentale, con struttura e servizi minimi della classe quattro stelle;
- e) **albergo-centro benessere**: esercizio ricettivo dotato di impianti e attrezzature adeguate per fornire agli ospiti servizi specializzati per il relax, il benessere e la rigenerazione fisica, con strutture e servizi minimi della classe tre stelle. In caso di offerta di servizi termali o trattamenti estetici e dietetici, l'albergo centro-benessere può fregiarsi della denominazione rispettivamente di albergo termale o di albergo beauty farm;
- f) **albergo diffuso**: esercizio ricettivo caratterizzato dalla centralizzazione in un unico stabile dell'ufficio ricevimento e delle sale di uso comune nonché dalla dislocazione delle unità abitative in uno o più stabili separati, integrate tra loro da servizi centralizzati, ed organizzate attraverso la valorizzazione di più immobili esistenti, purché coerente con il funzionamento unitario dell'esercizio alberghiero;
- g) **condhotel**: esercizio ricettivo aperto al pubblico composto da una o più unità immobiliari ubicate nello stesso comune o da parti di esse, che forniscono alloggio, servizi accessori ed eventualmente vitto, in camere destinate alla ricettività e, in forma integrata e complementare, in appartamenti a destinazione residenziale,

dotate di servizio autonomo di cucina, la cui superficie non può superare il 40 per cento della superficie complessiva dei compendi immobiliari interessati.

In alternativa all'indicazione albergo può essere usata l'indicazione hotel, grand hotel o palace hotel se la struttura è collocata nelle due posizioni di vertice della classifica alberghiera, oppure resort se la struttura è collocata in contesti ambientali o paesaggistici di particolare suggestione o rilevanza artistico-storico-culturale-architettonica che offrono servizi di pregio ludico-sportivo-ricreativo alla clientela. In aggiunta alle denominazioni di cui sopra, è consentita la denominazione "posto tappa" se la struttura alberghiera è situata lungo un itinerario, riconosciuto come tale dalla Regione ai sensi della legge regionale 18 febbraio 2010, n.12 "Recupero e valorizzazione del patrimonio escursionistico del Piemonte) e dal relativo Regolamento di attuazione, ubicata anche in località servite da strade aperte al transito pubblico veicolare con offerta di peculiari servizi turistici e dotazioni definite nel Regolamento di attuazione.

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

Pertanto chiunque intenda avviare e gestire un'attività extralberghiera, ad avvio attività trasmette in via telematica con posta certificata allo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) sul cui territorio insistono le strutture e gli immobili da destinare all'attività, una segnalazione certificata di **inizio attività (SCIA)** ai sensi dell'articolo 19 della L. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" su apposito modello predisposto dalla struttura regionale competente corredato da alcuni allegati, tra i quali la "Denuncia delle attrezzature, caratteristiche e prezzi".

A chi si rivolge:

- c. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- d. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Per l'esercizio dell'attività extralberghiera il soggetto interessato deve essere in possesso:

- a) dei requisiti previsti dal regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 (Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza);
- b) dei requisiti previsti in materia di prevenzione incendi ai sensi del decreto del Ministro dell'Interno 9 aprile 1994 (Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la costruzione e l'esercizio delle attività ricettive turistico-alberghiere), qualora richiesti;
- c) dei requisiti igienico-sanitari relativi alla struttura, previsti dalla normativa vigente.

Tempi:

Il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e compie i controlli urbanistici, edilizi, igienico-sanitari previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i..

Validità:

L'impresa può avviare legittimamente l'esercizio dell'attività presentando, al SUAP competente, sia la SCIA amministrativa sia la SCIA sanitaria con le quali rispettivamente dichiara di iniziare l'attività nella stessa specificata, presso la sede dell'impresa o l'unità locale indicata, in quanto in possesso di tutti i requisiti prescritti

dalla legge per l'esercizio della stessa e di essere in regola anche dal punto di vista sanitario rispetto a quanto richiesto al riguardo ad ogni operatore del settore alimentare

Quanto costa il servizio:

I versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/ss0/go>

Legislazione:

DPGR 15 maggio 2017 n. 9/R "Caratteristiche e modalità di gestione delle aziende alberghiere nonché requisiti tecnico-edilizi ed igienico-sanitari occorrenti al loro funzionamento
LR 11 marzo 2015, n. 3 "Disposizioni regionali in materia di semplificazione"

11. NOLEGGIO CON CONDUCENTE

Oggetto:

Adempimenti relativi alle autorizzazioni per il servizio di noleggio con conducente, accesso agli atti. Il servizio svolge attività di istruttoria e definizione delle pratiche relative alle attività di noleggio con il conducente.

Il servizio di autonoleggio da rimessa con conducente a mezzo autovettura è regolamentato dalla Legge n. 21/92 del 15.1.1992, unitamente alla normativa regionale e comunale.

Il Comune stabilisce il numero dei veicoli da autorizzare, i requisiti e le condizioni per il rilascio dell'autorizzazione per il servizio di NCC.

Il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio del servizio di NCC sono rilasciate dalle amministrazioni comunali, attraverso bando di pubblico concorso, ai singoli che abbiano la proprietà o la disponibilità in leasing del veicolo che possono gestirle in forma singola o associata.

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Per poter partecipare al bando o fare subingresso in un'autorizzazione il soggetto interessato deve essere in possesso:

- a. possesso di certificato di abilitazione professionale (CAP);
- b. non essere titolare di licenza taxi, anche se rilasciata da altro Comune;
- c. non essere incorsi in provvedimenti di revoca o decadenza di precedente autorizzazione
- d. disponibilità rimessa nel Comune;
- e. iscrizione al ruolo nella Provincia del Comune che rilascia l'autorizzazione

Non possono ottenere il rilascio dell'autorizzazione, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione:

- a) coloro che sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione;

b) coloro che hanno riportato una condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;

c) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna a pena detentiva per uno dei delitti di cui al libro II, Titolo VIII, capo II del codice penale, ovvero per ricettazione, riciclaggio, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, rapina, delitti contro la persona commessi con violenza, estorsione;

d) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro l'igiene e la sanità pubblica, compresi i delitti di cui al libro II, Titolo VI, capo II del codice penale;

e) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, due o più condanne, nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, per delitti di frode nella preparazione e nel commercio degli alimenti previsti da leggi speciali;

f) coloro che sono sottoposti a una delle misure di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o nei cui confronti sia stata applicata una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero a misure di sicurezza non detentive;

Il divieto di esercizio dell'attività, ai sensi del comma 1, lettere b), c), d), e) e f) permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata. Qualora la pena si sia estinta in altro modo, il termine di cinque anni decorre dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza, salvo riabilitazione.

Il divieto di esercizio dell'attività non si applica qualora, con sentenza passata in giudicato sia stata concessa la sospensione condizionale della pena sempre che non intervengano circostanze idonee a incidere sulla revoca della sospensione.

In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252.

Tempi:

Nel caso di subingresso il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e professionali e compie i controlli previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i.

In caso di nuova autorizzazione il Comune ha tempo 60 giorni per il rilascio.

Validità:

In caso di subingresso, l'impresa può avviare legittimamente l'esercizio dell'attività presentando, al SUAP competente, la SCIA amministrativa con la quale dichiara di iniziare l'attività nella stessa specificata, presso la rimessa indicata, in quanto in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla legge per l'esercizio della stessa e di essere in regola anche dal punto di vista urbanistico.

Quanto costa il servizio:

Nel caso di SCIA di subingresso i versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Nel caso di nuova autorizzazione due marche da bollo da € 16,00

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>

Legislazione:

L. 15 gennaio 1991 n. 21 "Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea";

LR 23 febbraio 1995 n.24 "Legge generale sui servizi di trasporto pubblico non di linea su strada";

Regolamento comunale approvato con DGP n. 424 del 17/09/1996;

12. NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE

Oggetto:

Costituisce noleggio di veicoli senza conducente l'attività di noleggio dietro corrispettivo di autovetture, motocicli e veicoli. I veicoli utilizzati devono essere immatricolati per tale uso secondo quanto stabilito dall'art. 84 del Codice della Strada (D.lgs. 30.4.1992, n. 285 e s.m.i.).

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Non possono ottenere il rilascio dell'autorizzazione, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione:

- a) coloro che sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione;
- b) coloro che hanno riportato una condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;
- c) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna a pena detentiva per uno dei delitti di cui al libro II, Titolo VIII, capo II del codice penale, ovvero per ricettazione, riciclaggio, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, rapina, delitti contro la persona commessi con violenza, estorsione;
- d) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro l'igiene e la sanità pubblica, compresi i delitti di cui al libro II, Titolo VI, capo II del codice penale;
- e) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, due o più condanne, nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, per delitti di frode nella preparazione e nel commercio degli alimenti previsti da leggi speciali;
- f) coloro che sono sottoposti a una delle misure di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o nei cui confronti sia stata applicata una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero a misure di sicurezza non detentive;

Il divieto di esercizio dell'attività, ai sensi del comma 1, lettere b), c), d), e) e f) permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata. Qualora la pena si sia estinta in altro modo, il termine di cinque anni decorre dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza, salvo riabilitazione.

Il divieto di esercizio dell'attività non si applica qualora, con sentenza passata in giudicato sia stata concessa la sospensione condizionale della pena sempre che non intervengano circostanze idonee a incidere sulla revoca della sospensione.

In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252.

Tempi:

Nel caso di subingresso il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e professionali e compie i controlli previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA,

adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i.

In caso di nuova autorizzazione il Comune ha tempo 60 giorni per il rilascio.

Validità:

L'impresa può avviare legittimamente l'esercizio dell'attività presentando, al SUAP competente, sia la SCIA amministrativa sia la SCIA sanitaria con le quali rispettivamente dichiara di iniziare l'attività nella stessa specificata, presso la sede dell'impresa o l'unità locale indicata, in quanto in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla legge per l'esercizio della stessa

Quanto costa il servizio:

I versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>

Legislazione:

D.P.R. 481/2001;

Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n. 285 "Nuovo codice della strada"

13. AGENZIE D'AFFARI

Oggetto:

Il servizio svolge attività di istruttoria e definizione delle pratiche relative ad Agenzie d'Affari.

Per "agenzie pubbliche" od "uffici pubblici di affari" si fa riferimento alle imprese, comunque organizzate, che si offrono come intermediarie nell'assunzione o trattazione di affari altrui, prestando la propria opera a chiunque ne faccia richiesta, con l'esclusione di quelle attività di intermediazione che siano già soggette a una specifica disciplina di settore (es. agenzie disbrigo pratiche automobilistiche, agenzie di viaggio, agenzie immobiliari).

Gli elementi che caratterizzano l'agenzia di affari sono:

- l'esercizio organizzato ed abituale di una serie di atti;
- una prestazione di opera a chiunque ne faccia richiesta;
- la natura essenzialmente d'intermediazione di tale opera;
- il fine di lucro.

A titolo indicativo si elencano di seguito vari tipi di agenzie di competenza comunale: agenzia di pubblicità, disbrigo pratiche amministrative, vendita su procura di autoveicoli usati, onoranze funebri, informazioni a scopo divulgativo, teatrali, spedizione e trasporti, esposizione, mostre e fiere campionarie, intermediazione nella vendita di oggetti usati.

Altri tipi di agenzie di competenza di altri enti:

- Questura: recupero crediti, pubblici incanti, matrimoniali, pubbliche relazioni, scommesse (art. 88 TULPS) commercio/fabbricazione e mediazione di oggetti preziosi
- Provincia: disbrigo pratiche automobilistiche e nautiche
- C.C.I.A.A. (ruolo mediatori): immobiliari

Per le agenzie di onoranze funebri la normativa di riferimento è la L.R. 3 agosto 2011 n. 15 e il relativo regolamento in materia di attività funebre di cui al D.P.G.R. 8 agosto 2012 n. 7/R. Tale normativa prevede che per lo svolgimento dell'attività funebre sia necessaria la presentazione al Comune di una SCIA con efficacia immediata. Le imprese devono essere in possesso di requisiti ben specifici.

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Coloro che vogliono iniziare l'attività di agenzia d'affari oppure vogliono subentrare in un'attività già esistente, devono essere in possesso dei previsti **requisiti morali**.

Requisiti morali

Non possono esercitare l'attività di agenzia d'affari, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione:

- a) coloro che sono stati dichiarati delinquenti abituali, professionali o per tendenza, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione;
- b) coloro che hanno riportato una condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;
- c) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna a pena detentiva per uno dei delitti di cui al libro II, Titolo VIII, capo II del codice penale, ovvero per ricettazione, riciclaggio, insolvenza fraudolenta, bancarotta fraudolenta, usura, rapina, delitti contro la persona commessi con violenza, estorsione;
- d) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, una condanna per reati contro l'igiene e la sanità pubblica, compresi i delitti di cui al libro II, Titolo VI, capo II del codice penale;
- e) coloro che hanno riportato, con sentenza passata in giudicato, due o più condanne, nel quinquennio precedente all'inizio dell'esercizio dell'attività, per delitti di frode nella preparazione e nel commercio degli alimenti previsti da leggi speciali;
- f) coloro che sono sottoposti a una delle misure di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o nei cui confronti sia stata applicata una delle misure previste dalla legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero a misure di sicurezza non detentive;

Il divieto di esercizio dell'attività, ai sensi del comma 1, lettere b), c), d), e) e f) permane per la durata di cinque anni a decorrere dal giorno in cui la pena è stata scontata. Qualora la pena si sia estinta in altro modo, il termine di cinque anni decorre dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza, salvo riabilitazione.

Il divieto di esercizio dell'attività non si applica qualora, con sentenza passata in giudicato sia stata concessa la sospensione condizionale della pena sempre che non intervengano circostanze idonee a incidere sulla revoca della sospensione.

In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti dal legale rappresentante, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252.

Tempi:

Il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione, verifica il possesso dei requisiti morali e compie i controlli urbanistici, edilizi, igienico-sanitari previsti dalla normativa vigente.

Qualora, in sede di controllo delle segnalazioni e dei relativi allegati, emergano carenze dei requisiti e presupposti previsti dalle normative vigenti, il Comune, entro il termine di 60 gg. dal ricevimento della SCIA, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. È fatta salva, comunque, l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 19 comma 6 della L. 241/90 e s.m.i.

Validità:

L'impresa può avviare legittimamente l'esercizio dell'attività presentando, al SUAP competente, sia la SCIA amministrativa sia la SCIA sanitaria con le quali rispettivamente dichiara di iniziare l'attività nella stessa specificata, presso la sede dell'impresa o l'unità locale indicata, in quanto in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla legge per l'esercizio della stessa e di essere in regola anche dal punto di vista sanitario rispetto a quanto richiesto al riguardo ad ogni operatore del settore alimentare

Quanto costa il servizio:

I versamenti per i diritti di istruttoria e di segreteria di competenza del SUAP dovranno essere effettuati sul conto corrente indicato dal SUAP

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>

Legislazione:

R.D. 18 giugno 1931 n. 773 Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza (art. 115);
R.D. 6 maggio 1940 n. 635 Regolamento d'esecuzione del T.U.L.P.S. (art. 204);
D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616 (art. 19);
Legge 7.8.1990 n. 241 (art. 19);
D.lgs. 31.3.1998 N. 112;
D.P.R. 28.05.2001 n. 311;
D.P.R. 160/2010;
D.L. 5/2012;
L.R. 03/08/2011 n. 15;
D.P.G.R. 8 agosto 2012 n. 7/R.

14. LICENZA COMUNALE DI PUBBLICO SPETTACOLO

Oggetto:

La licenza per la conduzione di spettacoli viaggianti è rilasciata dal Comune di residenza e consente l'esercizio di diverse attività quali circhi, luna park, attrazioni auto acrobatiche, ecc. su tutto il territorio nazionale.

Il titolare della licenza, tuttavia, per poter allestire le attrezzature fuori dal Comune di residenza deve richiedere al Comune sede della manifestazione il rilascio di una licenza temporanea.

Presentazione pratiche:

Presso lo sportello è possibile ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure di competenza.

Secondo quanto disposto dal DPR 160/2010 tutte le pratiche relative alle attività produttive devono essere presentate, esclusivamente in via telematica, attraverso l'apposita piattaforma presente all'indirizzo <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

A chi si rivolge:

- a. Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stati ed Associazioni di categoria;
- b. Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Requisiti:

Requisiti soggettivi:

Il richiedente deve essere in possesso dei requisiti soggettivi previsti dagli art. 11 e 12 del T.U.L.P.S.

Requisiti oggettivi, che riguardano l'attrazione:

- copia autentica del certificato di collaudo delle strutture redatto da un professionista qualificato recante data non anteriore di un anno dal posizionamento dell'attrazione;
- documento attestante la disponibilità dell'attrazione;

- dati relativi alla registrazione dell'attrazione (qualora trattasi di una nuova attività posta in esercizio dopo il 12/12/2007 o qualora trattasi di attività esistente per cui si è già provveduto alla registrazione).

Tempi:

La licenza viene rilasciata entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Validità:

La licenza ha validità illimitata.

Quanto costa il servizio:

Una marca da bollo per la domanda e una da apporre sulla licenza.

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile sulla piattaforma web SuapOnline al link: <https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>

Legislazione:

L. 337 del 18/03/1968;
Art. 69 T.U.L.P.S. - R.D. 18.06.1931 n.773;
Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. - R.D. 6-5-1940 n. 635;
Decreto Ministero dell'Interno 18/05/2007;

15. LICENZA TEMPORANEA DI SPETTACOLI VIAGGIANTI

Oggetto:

Si tratta dell'autorizzazione temporanea che consente l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante (circo, giostra, tiro a segno, pista di pattinaggio ecc.)

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare la richiesta, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

Chi è già titolare di licenza per l'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale rilasciata dal Comune di residenza.

Requisiti:

Il richiedente deve essere in possesso dei requisiti soggettivi previsti dagli art. 11 e 12 del TULPS. Prima dell'inizio dell'attività dovrà essere presentato il certificato di corretto montaggio dell'attrazione ed il certificato di conformità dell'impianto elettrico.

Modalità:

Occorre presentare domanda in bollo completa di allegati almeno 30 giorni prima della data per cui si chiede l'occupazione di suolo.

Validità:

La durata dell'autorizzazione temporanea all'esercizio è specificata nell'autorizzazione stessa.

Quanto costa il servizio:

Una marca da bollo sulla domanda ed una da apporre sull'autorizzazione.

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile dal sito del Comune al link: <http://www.comune.gravellonatoce.vb.it/ComSImprese.asp>

Legislazione:

Legge 337/1968;

Art. 69 T.U.L.P.S. - R.D. 18.06.1931 n.773;

Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. - R.D. 6-5-1940 n. 635;

Decreto Ministero dell'Interno 18/05/2007;

16. SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA ALIMENTI E BEVANDE IN VIA TEMPORANEA

Oggetto:

Si tratta dell'autorizzazione temporanee (per un periodo limitato) di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi straordinari aperti al pubblico che avviene in uno spazio e o area o edificio pubblico o privato messo a disposizione.

La contemporanea esistenza di temporaneità e di manifestazione pubblica caratterizza e individua la manifestazione temporanea: in caso contrario si applicano le norme vigenti per gli esercizi pubblici e/o preparazione alimenti.

Le manifestazioni possono essere di due tipi:

- a) Manifestazione in cui si effettua la sola somministrazione di alimenti e bevande preparati in altri locali all'uopo autorizzati e trasportati nel luogo ove vengono consumati. In questa tipologia rientrano anche le manifestazioni in cui si effettua la preparazione/cottura per la somministrazione sul posto di alimenti a basso rischio quali panini, caldarroste, popcorn, crepes, zucchero filato, vin brûlé, cioccolata calda, caffè e infusi...

Solitamente si svolgono nell'arco della giornata, in luoghi all'aperto eventualmente dotati di strutture temporanee (tettoie, ecc....) con o senza aree predisposte per il consumo degli alimenti stessi.

- b) Manifestazioni in cui si effettua la preparazione/cottura per la somministrazione di alimenti da consumarsi immediatamente dopo la cottura. Rientrano in questa tipologia tutte quelle manifestazioni in cui si effettua oltre che la somministrazione anche la preparazione e/o cottura di alimenti, all'aperto o in strutture chiuse per una o più giornate e non comprese nella tipologia A.

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare la richiesta, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

Allegando alla stessa copia della SCIA presentata agli Uffici ASL

A chi si rivolge:

Alle Associazioni e ai cittadini che intendono organizzare una manifestazione pubblica

Requisiti:

- Requisiti igienico sanitari predisposti dall'ASL
- Non sono richiesti i requisiti previsti dal comma 6 dell'articolo 71 del D.lgs. 59/2010 (art. 41 del d.l. 5/2012)

Tempi:

Il Comune si limita a prendere atto dell'avvenuta segnalazione

Quanto costa il servizio:

Nessun costo per il cittadino per quanto di competenza del Comune.

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile dal sito del Comune al link: <http://www.comune.gravellonatoce.vb.it/ComSImprese.asp>

Legislazione:

LR 29 dicembre 2006, n. 38

17. FOCHINI

Oggetto:

Il fochino è una figura professionale che maneggia e prepara gli esplosivi. Questa mansione viene solitamente svolta nel campo minerario e nell'edilizia (demolizioni)

In particolare, il fochino:

- brilla le mine con innesco elettrico e a fuoco
- disgela le dinamiti
- confeziona e innesca le cariche e carica i fori da mina
- elimina le cariche esplose

Per svolgere l'attività è necessario ottenere la licenza rilasciata dal Comune come previsto dall'articolo 27 del Decreto del Presidente della Repubblica 19/03/1956, n. 302.

L'autorizzazione ha validità triennale. In caso di scadenza è necessario presentare domanda di autorizzazione per il relativo rinnovo.

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare la richiesta, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

Privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti

Requisiti:

Per svolgere l'attività è necessario soddisfare i requisiti previsti dalla normativa antimafia e i requisiti morali. L'attività di fochino deve essere effettuata esclusivamente da personale che possiede l'attestato rilasciato dalla Commissione tecnica provinciale per gli esplosivi. L'interessato deve inoltre possedere i requisiti soggettivi di idoneità (articolo 27 del Decreto del Presidente della Repubblica 19/03/1956, n. 302).

L'attività di fochino può essere effettuata solo dopo che il Questore della Provincia, in cui l'interessato risiede, rilascia il nulla osta (articolo 163 del Decreto Legislativo 31/03/1998, n. 112). Il nulla osta può essere negato o revocato quando ci sono motivi validi di carattere personale per il diniego o sono revocate le autorizzazioni di polizia in materia di armi

Tempi:

La licenza viene rilasciata entro 60 giorni dalla presentazione della domanda

Quanto costa il servizio:

Una marca da bollo sulla domanda ed una da apporre sull'autorizzazione.

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile dal sito del Comune al link: <http://www.comune.gravellonatoce.vb.it/ComSImprese.asp>

Legislazione:

Decreto del Presidente della Repubblica 19/03/1956, n. 302.

18. LUMINARIE

Oggetto:

Per luminarie si intendono impianti provvisori elettrici per straordinarie illuminazioni pubbliche, in occasione di festività civili o religiose o in qualsiasi altra contingenza.

Per installare delle luminarie è necessario presentare comunicazione al Comune

Presentazione pratiche:

L'interessato può presentare la richiesta, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

Alle ditte che intendono installare luminarie esterne. Per le luminarie interne ai negozi non è necessario presentare alcuna comunicazione.

Requisiti:

Le luminarie devono essere installate:

- in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia di sicurezza in modo da tutelare l'incolumità di persone ed animali e la sicurezza delle cose
- che gli impianti elettrici saranno mantenuti in perfetta efficienza da personale in possesso di appositi requisiti professionali
- in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 30/04/1992, n. 285, "Nuovo codice della strada" e nel Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495

Al termine dell'installazione occorrerà presentare il certificato di corretto montaggio

Tempi:

Il Comune si limita a prendere atto della comunicazione.

Le luminarie in base alla delibera di giunta n. del potranno essere installate dal 15/11; potranno essere accese dal 23/11 al 15/01 e rimosse entro il 31/01 di ogni anno

Quanto costa il servizio:

Nessun costo.

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile dal sito del Comune al link: <http://www.comune.gravellonatoce.vb.it/ComSImprese.asp>

Legislazione:

Decreto Legislativo 30/04/1992, n. 285, "Nuovo codice della strada";

Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495;

Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 222

DGC n. 183 del 22/11/2017

19. INSTALLAZIONE ASCENSORE- MONTACARICHI-PIATTAFORME ELEVATRICI PER DISABILI

Oggetto:

La messa in esercizio di un ascensore, di un montacarichi o di una piattaforma elevatrice in uso privato è soggetta a comunicazione al Comune competente per territorio.

La comunicazione deve comunque contenere:

- l'indirizzo dello stabile
- la velocità, la portata, la corsa, il numero di fermate e il tipo di azionamento;
- il nominativo o la ragione sociale dell'installatore;
- dichiarazione conformità dell'impianto elettrico;
- accettazione dell'incarico all'espletamento delle verifiche periodiche.

Presentazione pratiche

L'interessato può presentare la richiesta, utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

È tenuto a presentare la comunicazione il proprietario, o il legale rappresentante della società proprietaria, dell'impianto in servizio privato.

Tempi:

La comunicazione deve essere presentata entro 10 giorni dalla data di rilascio del certificato di conformità da parte della ditta installatrice dell'impianto.

Entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione il Comune provvede ad assegnare all'impianto il numero di matricola e lo comunica al proprietario/legale rappresentante ed al soggetto incaricato delle verifiche periodiche.

Quanto costa il servizio:

Nessun costo per il cittadino.

Modulistica propedeutica all'erogazione del servizio:

Scaricabile dal sito del Comune al link: <http://www.comune.gravellonatoce.vb.it/ComSImprese.asp>

Legislazione:

D.P.R del 30 aprile 1999 n. 62

20. SANZIONI AMMINISTRATIVE – ORDINANZE INGIUNZIONE

Oggetto:

Il Comune è l'autorità competente ad emettere l'ordinanza ingiunzione relativamente alle violazioni commesse da persone fisiche e/o persone giuridiche in materia di commercio e violazioni inerenti i Regolamenti Comunali. In base alla normativa vigente, entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione riguardante le suddette materie, gli interessati possono far pervenire al Comune, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti.

È altresì facoltà degli interessati, ove versino in comprovate condizioni di disagio economico, richiedere il pagamento rateale, a norma dell'art. 26 della L. 689/81, s.m.i.

Presentazione pratiche

Le domande e gli scritti difensivi possono essere presentati:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- A Mano: all'Ufficio protocollo del Comune di Gravellona Toce in P.zza Resistenza 19 o presso l'ufficio di Polizia Locale in via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: commercio@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

A chi si rivolge:

Persone fisiche e persone giuridiche sanzionate dagli organismi di controllo in materia commerciale e ai sensi dei regolamenti comunali vigenti.

Tempi

Gli scritti difensivi vanno presentati ENTRO 30 GIORNI dalla data della contestazione della violazione. Il procedimento deve essere concluso entro 5 anni.

Quanto costa il servizio:

Nessun costo per il cittadino.

Legislazione:

Legge 24 novembre 1981, n.689 "Modifiche al sistema penale"

SERVIZIO MESSI COMUNALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO e DEL PROCEDIMENTO

Com. Teresa Trapani
Tel.: 0323848386 int. 5
Mail: poliziale@comune.gravellonatoce.vb.it

PERSONALE ADDETTO

2 operatori

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 10:00 – 12:30
mercoledì: 17:00 – 18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Comune
P.zza della Resistenza 19 – Gravellona Toce

ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti è disponibile per chiunque abbia interesse reale alla documentazione richiesta per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il cittadino può visionare e ottenere copia delle pratiche in lavorazione e di quelle archiviate presentando l'istanza di persona o tramite un delegato (munito di delega scritta e fotocopia del documento di identità del richiedente) allo sportello oppure, allegando fotocopia del documento di identità, tramite:

- Posta: Città di Gravellona Toce – Comando Polizia Locale – Ufficio Commercio via Corridoni 20/b – 28883 Gravellona Toce
- Fax: 0323 864272
- e-mail: poliziale@comune.gravellonatoce.vb.it
- P.E.C. (Posta Elettronica Certificata): gravellonatoce@pec.it

La risposta dell'amministrazione all'accesso agli atti deve avvenire entro 30 gg dalla data di presentazione

Oggetto:

I messi provvedono alla notifica di atti nell'interesse del Comune di Gravellona Toce, ed anche per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici. La attività di notificazione è disciplinata dal codice di procedura civile (artt. 136 – 160), da specifiche norme di Legge. La competenza territoriale dei messi è limitata al Comune di Gravellona Toce.

Requisiti:

Per ritirare gli atti notificati ai sensi dell'art. 140, l'interessato residente nel Comune di Gravellona Toce, deve presentare lettera di invito ed un documento di riconoscimento in corso di validità. Qualora l'atto venga ritirato da altra persona è necessario che la stessa, munita di documento di riconoscimento, esibisca la delega e copia del documento di riconoscimento in corso di validità dell'intestatario dell'atto.

Tempi:

A vista

Quanto costa il servizio:

Nessun costo per il cittadino

Legislazione:

Codice di Procedura Civile
Legge 890/82
D.P.R. 600/73
Legge 142/90
D.lgs. 196/03



CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

P.zza Resistenza 10 – Tel. 0323/848386 – fax 0323/864168 – c.f. 00332450030
protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

SETTORE TECNICO

P.zza Resistenza, n.10 – 28883 – Gravello Toce (VB)

Responsabile del servizio: Arch. Domingo Tommasato

Tel.: 0323 848386 int. 4 - Fax.: 0323 864168

Mail: lavoripubblici@comune.gravellonatoce.vb.it - ediliziaprivata@comune.gravellonatoce.vb.it
Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

SERVIZI E UFFICI

- gestione paesaggistica
- gestione edilizia privata
- gestione pianificazione urbanistica
- gestione Suap
- gestione impianti pubblicitari
- gestione lavori pubblici
- gestione espropri
- gestione manutenzioni
- gestione sicurezza sul lavoro e protezione civile

SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO

Al Segretario generale dell'Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990, è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento ed a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento.

Segretario generale: Dr. Nicola Di Pietro

Ufficio: Piazza Resistenza, 10 – 28883 Gravello Toce

Tel.: 0323864297- Fax: 0323864168

Posta Elettronica Certificata (Pec): gravellonatoce@pec.it

Mail: segretariocomunale@comune.gravellonatoce.vb.it

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Arch. Domingo Tommasato

Tel.: 0323848386 int. 4

Mail: lavoripubblici@comune.gravellonatoce.vb.it - ediliziaprivata@comune.gravellonatoce.vb.it

PERSONALE ADDETTO

3/4 unità lavorative

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 9:30 – 13:00

mercoledì: 17:00 – 18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Servizio Tecnico

Via Corridoni 20/b – Gravellona Toce

OBIETTIVO DEL SERVIZIO

L'obiettivo primario del Servizio Edilizia Privata è la gestione del territorio urbano, promuovendo il miglioramento della qualità architettonica attraverso un corretto recupero del tessuto esistente ed un ordinato sviluppo del nuovo, nel rispetto delle normative vigenti.

Gli obiettivi che il servizio Edilizia Privata intende perseguire sono quelli di:

- migliorare la qualità dei servizi resi in una logica di trasparenza ed efficacia;
- perfezionare il contatto diretto con il cittadino – utente – cliente presso gli uffici;
- potenziare le forme di comunicazione per via telematica, utilizzando sistemi in rete ed il Sistema Informativo Territoriale (SIT) che consente una migliore gestione degli strumenti urbanistici da parte del Servizio Edilizia Privata, dei professionisti e dei cittadini.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio Edilizia Privata (Sportello Unico per l'Edilizia):

1. si occupa dell'attuazione del Piano Regolatore Generale
2. controlla gli interventi sul territorio seguendo ogni procedura riguardante trasformazioni edilizie e provvede alla gestione e verifica dei documenti per il rilascio di provvedimenti amministrativi
3. rilascia tutte le informazioni necessarie a tecnici e cittadini per gli interventi di tipo urbanistico-edilizio e procedure connesse.

In particolar modo il Servizio Edilizia Privata, svolge diverse tipologie di servizi e di attività nel settore edilizio. Collabora con il SUAP istituito presso la Camera di Commercio di Baveno per le pratiche che ai sensi di legge devono essere accolte da tale sportello.

Nello specifico:

Rilascia titoli edilizi e provvedimenti:

- permesso di Costruire, autorizzazioni ambientali, autorizzazioni posa impianti pubblicitari; Pareri endoprocedimentali per Suap e conferenze dei servizi.

Rilascia certificazioni di:

- Agibilità;
- inagibilità;
- avvenuta demolizione.
- Certificazioni di destinazione urbanistica.

Accoglie documenti e comunicazioni inerenti:

- la D.I.A. (Denuncia Inizio Attività), S.C.I.A (Segnalazione Certificata Inizio Attività), C.I.L.A (Comunicazione di Inizio Lavori asseverata), C.I.L. (Comunicazione di Inizio Lavori) (comunicazione per tutti i tipi di intervento non soggetti ad attività edilizia libera o a Permesso di Costruire.
- i pareri di enti esterni connessi alle pratiche edilizie quando non già allegati alle stesse;
- le dichiarazioni di conformità impianti;
- le norme sull'isolamento termico degli edifici;
- le certificazioni di vario tipo sull'idoneità dei titoli edilizi.

Effettua sopralluoghi sia per verbale inizio lavori sia di altro tipo di propria competenza

Rilascia informazioni e documenti relativi alle pratiche edilizie

(informazioni sullo stato delle pratiche, sui tipi di intervento e sulle opere in corso); copie e visure di atti: elaborati grafici, provvedimenti rilasciati, elenchi concessioni, stralcio PRG, regolamenti, normative.

Verifica gli interventi per la predisposizione dei provvedimenti in materia di controllo edilizio del territorio da parte della Sezione Amministrativa.

Tutte le schede sono costantemente aggiornate dagli operatori del Servizio Edilizia Privata.

SPORTELLO UNICO DIGITALE EDILIZIA

Lo Sportello Unico Edilizia (SUE) è lo strumento istituito D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Testo unico dell'Edilizia) che consente di presentare e gestire telematicamente - in modo semplice, veloce e sicuro - tutte le pratiche legate all'edilizia residenziale. Il SUE è l'unico punto di accesso territoriale consentito e il riferimento per architetti, ingegneri, geometri e privati cittadini: riceve e gestisce infatti tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Permessi di Costruire e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia. Tramite il SUE, la documentazione che fino a poco tempo fa si doveva presentare in più copie cartacee presso gli uffici pubblici, oggi si può trasmettere comodamente e in tutta sicurezza da casa o dall'ufficio, evitando code e ritardi, con in più la possibilità di monitorare costantemente l'avanzamento delle istanze. Infine, lo Sportello Unico Edilizia offre all'utente un facile accesso agli elementi normativi e a tutte le altre informazioni necessarie per la presentazione e lo svolgimento delle pratiche e rende più agili e rapide le relazioni fra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento.

UFFICIO AMBIENTE

All'interno del Servizio EDILIZIA PRIVATA è presente l'UFFICIO AMBIENTE che si occupa di:

- gestione dei rifiuti del territorio comunale: comunicazioni con il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati;
- progettazione e gestione delle iniziative atte a sensibilizzare la cittadinanza alle problematiche ambientali e ad incentivare la raccolta differenziata;
- bonifica siti inquinati;
- gestione contributi smaltimento amianto;
- Rapporti con ASL e ARPA;
- Sopralluoghi di carattere igienico ambientale ed atti conseguenti;
- Formazione scolastica ambientale;
- gestione e manutenzione dell'impianto di spinta delle acque bianche;

MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE DEL SERVIZIO

Mediante libero accesso agli uffici negli orari di apertura al pubblico si effettuano le seguenti prestazioni:

- Informazioni generali;
- Informazioni tecniche semplici, fornite da un tecnico del servizio, in ambiente riservato;
- Ritiro e consegna pratiche

DESTINATARI DEL SERVIZIO

a) privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi

b) chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

a) Partecipazione

Il Servizio Edilizia Privata favorisce la partecipazione degli utenti alla prestazione dei servizi, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione, sia per favorire la collaborazione attiva dei cittadini alla gestione e al miglioramento dei servizi stessi.

I destinatari del servizio possono partecipare attivamente:

- all'erogazione del servizio (confrontandosi con il responsabile del procedimento e/o con l'istruttore incaricato sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio atteso);

- al miglioramento dei procedimenti in termini di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia:
 - ✓ presentando memorie o note scritte, alle quali il responsabile deve dare riscontro;
 - ✓ fornendo suggerimenti verbali al responsabile o all'istruttore incaricato;
- all'istruttoria del procedimento di interesse, esercitando i diritti:
 - ✓ di accesso agli atti (per visione e/o per estrazione di copia) così come disciplinato dalla legge 241/90 e s.m.i. e dal relativo regolamento comunale;
 - ✓ di presentazione di memorie e documenti, così come previsto dalla stessa legge 241/90.

Nell'esercizio di tali diritti l'utente riceve l'assistenza del responsabile del procedimento o dell'istruttore incaricato.

b) Continuità

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti.

Eventuali interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore, saranno comunicate all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, di norma nei seguenti modi:

- con affissioni di cartelli agli ingressi degli uffici;
- pubblicate sul sito Internet del Comune;
- con comunicazioni dirette, anche telefoniche, agli ordini professionali interessati

c) Efficienza ed efficacia

Il Servizio Edilizia Privata (Sportello Unico per l'Edilizia) impronta la propria azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:

- per l'efficienza si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano la riduzione dei costi, in termini di maggiore semplificazione e di minori adempimenti burocratici, con favorevoli ripercussioni sul carico di lavoro degli operatori del servizio e sui tempi di attesa dell'utente;
- per l'efficacia si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere:
 - ✓ corretto, garantendo la conformità alle norme;
 - ✓ favorevole all'utente, interpretando le norme e le procedure nel senso positivo in rapporto alle istanze pervenute, tenendo conto degli interessi generali della collettività;
 - ✓ tempestivo, nel senso sia di conformità agli standard di impegno sia di congruità temporale con le necessità e le urgenze rinvenibili nelle istanze pervenute;
 - ✓ autoregolato, adottando gli accorgimenti che consentano di prevenire i disservizi

d) Eguaglianza e imparzialità

I cittadini accedono ai servizi erogati in condizioni di imparzialità e uguaglianza, intese come divieto di ogni ingiustificata discriminazione compiuta nell'erogazione di servizi e prestazioni. Il Comune si impegna a svolgere il servizio secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi, riducendo quanto possibile i disagi per i cittadini in caso di interruzioni o disservizi

e) Chiarezza e identificabilità

Il Responsabile del Servizio Edilizia privata si impegna a far sì che il comportamento dei propri collaboratori sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

Il Responsabile del servizio si impegna inoltre a favorire l'applicazione di tali elementi relazionali nei confronti degli utenti anche attraverso opportune e specifiche azioni formative dirette agli operatori di ogni ordine e grado.

f) Tutela della privacy

Il Comune, al fine di tutelare la riservatezza dei terzi rispetto al trattamento dei dati personali, adotta le misure e gli accorgimenti necessari a tale scopo.

I RAPPORTI CON I CITTADINI

1. L'informazione e l'ascolto

L'ascolto della soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei servizi comunali viene considerato prioritario dall'Amministrazione.

2. Reclami e suggerimenti

L'Ufficio Edilizia è a disposizione per ascoltare, accettare e registrare eventuali reclami e segnalazioni di disservizi o di mancato rispetto degli impegni fissati nella Carta, secondo le indicazioni della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/1/1994.

Il reclamo deve essere formulato in forma precisa, per iscritto e con tutte le informazioni necessarie per individuare il problema e facilitare l'accertamento di quanto segnalato, in particolare riguardo:

- il comportamento del personale (indicando la persona dell'ufficio);
- la qualità del servizio reso;
- il mancato rispetto degli standard promessi

Il reclamo può essere inoltrato:

- ✓ via email: alle email sopra indicate oppure alla PEC istituzionale
- ✓ via posta ordinaria: Comune di Gravellona Toce, Piazza Resistenza n° 10 -28883 – Gravellona Toce (VB)

Entro 15 giorni verrà fornita risposta scritta al reclamo.

Nel caso di particolari richieste che comportino una approfondita analisi, entro 15 giorni sarà comunque inoltrata al cittadino una comunicazione nella quale si spiegano le ragioni della necessità di proroga per l'espletamento dell'intera pratica, stabilendo un ulteriore termine a norma di legge.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Arch. Domingo Tommasato

Tel.: 0323848386 int. 4

Mail: avoripubblici@comune.gravellonatoce.vb.it - ediliziaprivata@comune.gravellonatoce.vb.it

PERSONALE ADDETTO

2/3 unità lavorative

ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

dal lunedì al venerdì: 9:30 – 13:00

mercoledì: 17:00 – 18:00

UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Servizio Tecnico

Via Corridoni 20/b – Gravellona Toce

OBIETTIVO DEL SERVIZIO

Il servizio Lavori Pubblici/Appalti si occupa principalmente della predisposizione e stesura dei bandi di gara per gli affidamenti di lavori pubblici mediante pubblici incanti, nonché delle lettere invito nei casi in cui sia consentito il ricorso alla trattativa privata con procedura concorrenziale, e di altre attività istituzionali connesse e conseguenti alle procedure anzidette (verbalizzazioni delle sedute di gara, provvedimenti di aggiudicazione, verifica requisiti di partecipazione ed altro).

Per le procedure di gara al di sopra dei 150.000 Euro la procedura è gestita dalla SUA (Stazione unica Appaltante) istituita presso la Provincia del VCO in convenzione con il Comune di Gravellona Toce.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il servizio appalti si occupa principalmente della predisposizione e stesura dei bandi di gara per gli affidamenti di lavori pubblici mediante pubblici incanti, nonché delle lettere invito nei casi in cui sia consentito il ricorso alla trattativa privata con procedura concorrenziale, e di altre attività istituzionali connesse e conseguenti alle procedure anzidette (verbalizzazioni delle sedute di gara, provvedimenti di aggiudicazione, verifica requisiti di partecipazione ed altro).

OGGETTO DEL SERVIZIO

a) PROVVEDIMENTI

- Delibere di Giunta Comunale di approvazione dei progetti preliminari, definitivi e/o esecutivi;
- Determinazioni Dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi;
- Determinazioni Dirigenziali a contrattare (art.192 del D.lgs. 267/2000) e modalità di scelta del contraente;
- Determinazioni Dirigenziali di approvazione spesa per pubblicazione bandi di gara su quotidiani;
- Determinazioni Dirigenziali di liquidazione preventivi di spesa per pubblicazioni bandi di gara;
- Determinazioni Dirigenziali di approvazione della spesa ed affidamento interventi manutentivi di modesto importo su presentazione di preventivo/i richiesti a Ditte;
- Determinazioni Dirigenziali di aggiudicazione definitiva;
- Determinazioni Dirigenziali di autorizzazioni a subappalti.

b) ATTI

- Stesura Bandi di gara di pubblico incanto e lettere invito per trattative private sotto i 150.000 Euro di importo;
- Partecipazione sedute di gara;
- Rilascio attestazione di "presa visione" e/o liste delle categorie, previa verifica dei requisiti dei soggetti ai quali viene rilasciata l'attestazione stessa;
- Redazione verbali di gara;
- Verifica, a campione e per l'impresa a cui è stato affidato il lavoro, della documentazione resa in sede di gara;
- Comunicazione al soggetto aggiudicatario dell'intervenuto affidamento dell'opera;
- Raccolta documenti per stipula contratto d'appalto;

- Restituzione polizza provvisoria di partecipazione alle gare di pubblico incanto alle imprese non aggiudicatrici dell'opera;
- Predisposizione scritture private;
- Redazione schede da inviare all'Osservatorio OO.PP.
- Predisposizione atti per rilevazione trimestrale da inviare all'Osservatorio OO.PP.
- Compilazione e trasmissione modelli GAP.

Mediante libero accesso agli uffici negli orari di apertura al pubblico si effettuano le seguenti prestazioni:

- Informazioni generali;
- Informazioni di natura amministrativa in ordine alla partecipazione alle gare, fornite dal personale addetto al servizio;
- Consegna elaborati di gara.

È possibile ricevere consulenze per pratiche complesse mediante appuntamento, che può essere richiesto personalmente o telefonicamente ai numeri sopra elencati.

MODALITA' DI ACCESSO E FRUIZIONE DEL SERVIZIO

Mediante libero accesso agli uffici negli orari di apertura al pubblico si effettuano le seguenti prestazioni:

- Informazioni generali;
- Informazioni tecniche semplici, fornite da un tecnico del servizio, in ambiente riservato;
- Ritiro e consegna pratiche

DESTINATARI DEL SERVIZIO

a) privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi

b) chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

a) Partecipazione

I destinatari del servizio possono partecipare attivamente:

- all'erogazione del servizio (confrontandosi con il responsabile del procedimento e/o con l'istruttore incaricato sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio atteso);
- al miglioramento dei procedimenti in termini di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia:
 - ✓ presentando memorie o note scritte, alle quali il responsabile deve dare riscontro;
 - ✓ fornendo suggerimenti verbali al responsabile o all'istruttore incaricato;
- all'istruttoria del procedimento di interesse, esercitando i diritti:
 - ✓ di accesso agli atti (per visione e/o per estrazione di copia) così come disciplinato dalla legge 241/90 e s.m.i. e dal relativo regolamento comunale;
 - ✓ di presentazione di memorie e documenti, così come previsto dalla stessa legge 241/90.

Nell'esercizio di tali diritti l'utente riceve l'assistenza del responsabile del procedimento o dell'istruttore incaricato.

b) Continuità

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti.

Eventuali interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore, saranno comunicate all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, di norma nei seguenti modi:

- con affissioni di cartelli agli ingressi degli uffici;
- pubblicate sul sito Internet del Comune;
- con comunicazioni dirette, anche telefoniche, agli ordini professionali interessati

c) Efficienza ed efficacia

Il Servizio II.pp.- Servizi appalti impronta la propria azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:

- per l'efficienza si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano la riduzione dei costi, in termini di maggiore semplificazione e di minori adempimenti burocratici, con favorevoli ripercussioni sul carico di lavoro degli operatori del servizio e sui tempi di attesa dell'utente;
- per l'efficacia si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere:
 - ✓ corretto, garantendo la conformità alle norme;
 - ✓ favorevole all'utente, interpretando le norme e le procedure nel senso positivo in rapporto alle istanze pervenute, tenendo conto degli interessi generali della collettività;
 - ✓ tempestivo, nel senso sia di conformità agli standard di impegno sia di congruità temporale con le necessità e le urgenze rinvenibili nelle istanze pervenute;
 - ✓ autoregolato, adottando gli accorgimenti che consentano di prevenire i disservizi

d) Eguaglianza e imparzialità

I cittadini accedono ai servizi erogati in condizioni di imparzialità e uguaglianza, intese come divieto di ogni ingiustificata discriminazione compiuta nell'erogazione di servizi e prestazioni. Il Comune si impegna a volgere il servizio secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi, riducendo quanto possibile i disagi per i cittadini in caso di interruzioni o disservizi

e) Cortesia e disponibilità

Il Responsabile del Servizio si impegna a far sì che il comportamento dei propri collaboratori sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

Il Responsabile del servizio si impegna inoltre a favorire l'applicazione di tali elementi relazionali nei confronti degli utenti anche attraverso opportune e specifiche azioni formative dirette agli operatori di ogni ordine e grado.

f) Chiarezza ed identificabilità

Gli operatori del servizio si impegnano, nei rapporti con gli utenti che non appartengono alla categoria dei professionisti del settore, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici.

Gli stessi operatori, in orario di ricevimento del pubblico, garantiscono all'utenza la loro agevole identificabilità attraverso l'esposizione di una targhetta indicante con caratteri ben leggibili il loro rispettivo nome, cognome e funzione.

STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI

Semplificazione delle procedure

Per semplificare le procedure il Settore LL.PP. - Servizio Appalti attiva, ad ogni modifica della normativa in materia di LL.PP. (provvedimenti giurisprudenziali e determinazioni di Organismi di riferimento operanti nell'ambito dei Lavori Pubblici), un gruppo di lavoro composto dal responsabile del Procedimento, e dagli operatori del servizio. Tale gruppo si propone l'obiettivo di produrre la revisione della modulistica di supporto all'utente per l'attivazione del procedimento in esame, introducendo, ove necessario, criteri di semplificazione, chiarificazione e standardizzazione.

Coordinamento delle procedure coinvolgenti più uffici

Allo scopo di favorire il rapido decorso delle pratiche che presuppongono l'intervento di più reparti, appartenenti anche a settori diversi, il Settore LL.PP. – Sezione Appalti promuove la costituzione di un Tavolo di Coordinamento a riunione programmata allo scopo di costituire un dispositivo destinato a meglio coordinare l'attività tra uffici, in linea con il principio del perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia.

Informazione agli utenti

Il Settore LL.PP. - Sezione Appalti adotta gli strumenti utili ad assicurare la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.

In particolare:

- fornisce, tramite gli addetti, tutte le informazioni verbali necessarie all'utente affinché possa presentare in modo chiaro e completo la propria istanza;
- predispose, per ogni procedimento, apposita modulistica che consenta agli utenti di individuare celermente e con chiarezza i dati necessari alla presentazione delle istanze. A tale proposito, garantisce

che nella modulistica in questione ogni riferimento di legge sia seguito dallo stralcio della norma pertinente ovvero dal suo Titolo, allo scopo di perseguire chiarezza e comprensibilità,

- fornisce informazioni agli utenti sui loro diritti di partecipazione, accesso e trasparenza
- nell'iter di una pratica, in particolare comunicando esplicitamente:
 - ✓ il nominativo del responsabile del procedimento e dell'istruttore che materialmente fornisce il supporto tecnico;
 - ✓ il termine previsto per la chiusura del procedimento e l'eventuale termine di impegno del servizio, introdotto come elemento di maggior favore per l'utente;
 - ✓ informa tempestivamente gli utenti e gli ordini professionali interessati della eventuale programmata interruzione dell'erogazione del servizio;
 - ✓ indica esplicitamente, in ogni atto di diniego, l'Autorità alla quale l'utente può presentare ricorso ed i termini entro cui poterlo fare.

Rapporti con gli utenti

Il Responsabile del Servizio, predispone tutte le necessarie azioni formative nei confronti del personale operativo del servizio, affinché i rapporti dello stesso con gli utenti siano sempre improntati al massimo rispetto e cortesia ed il loro atteggiamento sia tale da agevolare gli stessi nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

Procedure di reclamo

Ogni utente può presentare ricorso agli Organi Giudiziari nei modi, tempi e forme previste dalla normativa vigente.

TABELLA TEMPISTICHE EROGAZIONE SERVIZIO

ENTRATA	PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
DEMANIALE PATRIMONIALE	Rilascio autorizzazione per la concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico	45 gg dal ricevimento istanza, previa approvazione di apposita convenzione da parte della GC ed assenso del Consiglio di istituto	Art. 96, c.1 D.lgs. 297/1994 Art. 90, comma 26, L. 289/2002
DEMANIALE PATRIMONIALE	Rilascio autorizzazione per l'utilizzo di immobili di proprietà comunale non utilizzati	15 gg dal ricevimento istanza, previa approvazione di apposita convenzione da parte della GC	Artt. 1803 e segg. Codice Civile
DEMANIALE PATRIMONIALE	Rilascio autorizzazione per l'uso di beni immobili di proprietà comunale	30 gg dal ricevimento istanza, previa approvazione di apposita convenzione da parte della GC	Artt. 1803 e segg. Codice Civile
DEMANIALE PATRIMONIALE	Rilascio autorizzazione per l'utilizzo di immobili di proprietà comunale utilizzati	30 gg dal ricevimento istanza, previa approvazione di apposita convenzione da parte della GC	Artt. 1803 e segg. Codice Civile
DEMANIALE PATRIMONIALE	Stipulazione contratti relativi a concessioni in uso a terzi di beni patrimoniali e demaniali	45 gg dalla data di esecutività della delibera CC o GC con la quale viene approvato lo schema di contratto	Contratto di locazione (artt. 1541 e segg. CC) Comodato (Artt. 1803 e segg. Codice Civile)
DEMANIALE PATRIMONIALE	Autorizzazione all'uso di impianti sportivi	30 gg dal ricevimento istanza, previa espressione parere dei Concessionari	Regolamento per l'uso e la gestione degli impianti e del tempo libero
DEMANIALE PATRIMONIALE	Risposta a richieste di risarcimento danni causati dalla mancanza di manutenzione dei beni demaniali(strade ed opere afferenti il Servizio idrico integrato) e patrimoniali	30 gg dal ricevimento istanza, fatti salvi atti endoprocedimentali interni intesi alla segnalazione del sinistro alle compagnie assicuratrici	L. 241/90 Art. 2051 CC
CONTRATTI PUBBLICI	Elaborazione studi di fattibilità opere di importo superiore a 100.000,00 euro inserite nell'elenco dei lavori da avviare nell'anno allegato al Programma triennale LL.PP.	90 gg dalla data di approvazione dello schema del programma triennale LLPP e prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione (il termine si intende riferito a far data dall'atto indirizzo della Giunta Comunale)	D.lgs. n. 163/2006, art. 128, comma 6 DPR 207/2010, art. 14

CONTRATTI PUBBLICI	Rilascio di attestazioni, dichiarazioni varie, desumibili dagli atti, richieste da imprese, società, ditte concernenti lavori, servizi e forniture eseguiti o in corso di esecuzione	30 gg dal ricevimento istanza (termine presunto, salvo casi di urgenza valutati caso per caso dalle parti o diversi termini definiti dal D.lgs. 163/2006)	D.lgs. 163/2006 DPR 207/2010 L.241/90
CONTRATTI PUBBLICI	Comunicazioni dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici, relativi a lavoro sotto soglia dei 40.000,00, nei settori ORDINARI e SPECIALI, nei cottimi fiduciari	30 gg dalla scadenza del trimestre di riferimento (trattasi di elenco trimestrale riassuntivo e secondo quanto previsto dal Cod. Contratti pubblici)	Osservatorio regionale OOPP
CONTRATTI PUBBLICI	Comunicazioni dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici, relativi a lavoro/servizi/forniture sopra la soglia dei 40.000,00 e fino ai 150.000, nei settori ORDINARI e SPECIALI	60 gg dalla data di aggiudicazione della procedura di stipula del contratto (comunicazione unica riferita alle fasi di aggiudicazione e di stipula del contratto)	Art. 7, comma 8, D.lgs. 163/2006
CONTRATTI PUBBLICI	Comunicazioni dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici, relativi a lavoro/servizi/forniture sopra la soglia dei 150.000, nei settori ORDINARI e SPECIALI	30 gg dalla data del verbale di aggiudicazione definitiva 60 gg dalla data degli ulteriori adempimenti (certificati di pagamento, ultimazione....)	Art. 7, comma 8, D.lgs. 163/2006
CONTRATTI PUBBLICI	Rilascio certificati Esecuzione lavori (CEL) richiesti per lavori realizzati prima e dopo la data del 1/07/2006	20 gg dal ricevimento dell'istanza (prima del 1/07/2006) 30 gg dal ricevimento dell'istanza (dopo del 1/07/2006)	D.lgs. 163/2006 DPR 207/2010, art. 8 comma 7 lett. a) Det. AVCP 6 del 27/07/2010
CONTRATTI PUBBLICI	Verifica e attestazione veridicità di alcuni dati relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (CEL e fatture) per il conseguimento delle attestazioni SOA dal 1/03/200 al 1/07/2006	150 gg dall'invio dei modelli da parte della Soa, tramite l'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Decreto Ministero delle infrastrutture 272 del 21/12/2007
CONTRATTI PUBBLICI	Compilazione del processo verbale di urgenza	Dalla data della visita di sopralluogo del sito interessato dell'evento	Art. 14 del DL 201/2001 Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi da eseguirsi in economia
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento esecuzione lavori in economia in circostanze d'urgenza	8 gg dalla data di compilazione del processo verbale d'urgenza	Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi da eseguirsi in economia art. 14 DPR 207/2010, art. 175
CONTRATTI PUBBLICI	Compilazione del processo verbale di somma urgenza	3 gg Dalla data della visita di sopralluogo del sito interessato dell'evento	Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi da eseguirsi in economia art. 15 DPR 207/2010, art. 176
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento esecuzione dei lavori in economia in circostanze di somma urgenza	5 gg dalla data di compilazione del processo verbale d'urgenza	Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi da eseguirsi in economia art. 15 DPR 207/2010, art. 176
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento diretto di incarichi di progettazione e prestazione ad essa connesse (acquisizione CUP e CIG, controllo possesso requisiti generali e speciali, determinazione affidamento, pubblicazione esito, stipula disciplinare d'incarico) di importo a 20000/40000 €	45 gg dalla data di assegnazione dei fondi necessari	Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi da eseguirsi in economia art. 19, comma 2 DPR 207/2010, art. 267, comma 10
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento sotto soglia mediante lettera d'invito di incarichi di progettazione e prestazione ad essa connesse (acquisizione CUP e CIG, controllo possesso requisiti	90 gg dalla data di assegnazione dei fondi necessari (termine variabile a seconda della procedura di affidamento scelta)	Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi da eseguirsi in economia DPR 207/2010, art. 267

	generali e speciali, determinazione affidamento, pubblicazione esito , stipula disciplinare d'incarico)		
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento sopra soglia di incarichi di progettazione e prestazione ad essa connesse (dalla pubblicazione del bando alla pubblicazione dell'esito)	180 gg dalla data di assegnazione dei fondi necessari	DPR 207/2010, da art. 261 a 266
CONTRATTI PUBBLICI	Espletamento procedura di concorso di progettazione	150 gg dalla data di assegnazione dei fondi necessari	d.lgs. 163/2006 da art. 99 a 110
CONTRATTI PUBBLICI	Espletamento progetti di opere pubbliche, previa verifica del progetto effettuata su ogni livello	30 gg dalla data di consegna del progetto, salvo acquisizione di pareri da parte di Enti.	d.lgs. 163/2006 art. 97 L. 241/90
CONTRATTI PUBBLICI	Approvazione perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione ed eventuale concordamento di nuovi prezzi	30 gg dalla data della presentazione del progetto di variante completo di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta, ecc. sul progetto esecutivo	d.lgs. 163/2006
CONTRATTI PUBBLICI	Perfezionamento atti contrattuali e stipula contratto d'appalto o di concessione a seguito di procedura di agar conclusasi con l'aggiudicazione	60 gg dalla data in cui è divenuta efficace l'aggiudicazione e fatto salvo i poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti	d.lgs. 163/2006 art. 11, comma 9
CONTRATTI PUBBLICI	Concessione proroga dei tempi contrattuali	30 gg dalla data di ricevimento dell'istanza di proroga formulata dall'appaltatore	DPR 207/2010 art. 159, comma 10
CONTRATTI PUBBLICI	Concessione proroga dei tempi di consegna del progetto dell'opera pubblica	15 gg dalla data di ricevimento dell'istanza di proroga formulata dal professionista incaricato	
CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazione subappalto di parte di lavoro, servizi e forniture compresi nell'appalto.	30 gg dalla data di ricevimento della richiesta di subappalto(il termine di 30 giorni può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi)	d.lgs. 163/2006 art. 118, comma 8 DPR 207/2010 art. 170
CONTRATTI PUBBLICI	Svincolo della cauzione provvisoria	30 gg dalla data di stipula del contratto	d.lgs. 163/2006 art. 75, comma 9
CONTRATTI PUBBLICI	Svincolo della garanzia fideiussoria	90 gg dall'emissione del certificato di collaudo o del CRE(salvo diversamente previsto dal contratto)	d.lgs. 163/2006 DPR 207/2010 art. 143 comma 2
CONTRATTI PUBBLICI	Trasmissione notifica preliminare di inizio lavori	La notifica è da inoltrare agli Enti prima dell'inizio dei lavori	d.lgs. 81/2008 art. 90
CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazione al direttore dei lavori alla consegna dei lavori	45 gg dalla data di stipula del contratto d'appalto (salvo avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza)	DPR 207/2010 art. 153 comma 2
CONTRATTI PUBBLICI	Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo di appalto: controllo stato di avanzamento lavori e predisposizione provvedimento di liquidazione	45 gg dalla data di presentazione di ogni stato di avanzamento lavori a norma dell'art. 194-195 del DPR n.207/2010 (emissione certificato di pagamento) 30 gg dalla data di presentazione di ogni stato di avanzamento lavori a norma dell'art. 194-195 del DPR n.207/2010 (pagamento importi dovuti)	DPR 207/2010 art. 143 comma 1 e art. 194-195
CONTRATTI PUBBLICI	Pagamento rata di saldo dei lavori	90 gg dall'emissione del certificato di collaudo o del CRE	DPR 207/2010 art. 143 comma 2
CONTRATTI PUBBLICI	Approvazione atti di colludo e certificato di regolare esecuzione	60 gg dalla data di consegna del collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione e da tutta la documentazione	DPR 207/2010 art. 234 comma 2

		prescritta al comma 1 dell'art. 234 del DPR 207/2010	
CONTRATTI PUBBLICI	Espletamento della procedura finalizzata all'accordo bonario: valutazione tecnica, determinazione in merito alla proposta, proposta motivata di accordo bonario	90 gg (nel caso di proposta di accordo bonario formulata dal RUP senza nomina della commissione) 130 gg (nel caso di proposta di accordo bonario formulata da apposita Commissione di tre componenti nominati uno dal RUP, uno dal soggetto che ha formulato le riserve ed il terzo di comune accordo fra gli altri componenti) nel caso di appalti e concessioni di importo inferiore a dieci milioni di euro, i termini decorrono dalla data dell'apposizione delle riserve sui documenti contabili e/o dalla data di comunicazione al RUP da parte del Direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione, dell'apposizione di riserve. Nel caso di appalti e concessioni di importo pari o superiore a dieci milioni di euro, i termini decorrono altresì dal certificato di collaudo o di regolare esecuzione	d.lgs. 163/2006 art. 240
CONTRATTI PUBBLICI	Accettazione e/o opposizione cessione di crediti da corrispettivo di appalto, concessione, concorso di progettazione.	45 gg dalla data di trasmissione della notifica della cessione	d.lgs. 163/2006 art. 117
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento diretto dei lavori, servizi e fornitura in economia, previo svolgimento di tutti gli atti necessari (acquisizione preventivo, CUP, CIG, DURC)	45 gg dalla data di assegnazione dei fondi necessari	Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi da eseguirsi in economia – art. 9, comma 5 d.lgs. 163/2006 art. 125
CONTRATTI PUBBLICI	Espletamento della procedura di individuazione della ditta appaltatrice per la realizzazione di lavori, servizi e forniture in economia mediante cottimo fiduciario: acquisizione CUP e CIG, svolgimento gara ufficiosa o sondaggio informali, controllo possesso requisiti generali e speciali, pubblicazione esito	90 gg per i lavori: dalla data di approvazione del progetto esecutivo, se l'intervento è finanziato con fondi propri o dalla comunicazione di assegnazione dei fondi da parte dell'ente finanziatore. 90 gg per i servizi e le forniture dalla data di assegnazione del fondo	Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi da eseguirsi in economia – art. 9, comma da 1 a 4 e art. 10 d.lgs. 163/2006 art. 125 DPR 207/2010 – titolo V
CONTRATTI PUBBLICI	Espletamento della procedura di individuazione della ditta appaltatrice per la realizzazione di lavori, servizi e forniture sotto soglia mediante la procedura negoziata: acquisizione CUP e CIG, invito ditte, svolgimento gare, controllo possesso requisiti generali e speciali, pubblicazione esito	120 gg per i lavori: dalla data di approvazione del progetto esecutivo, se l'intervento è finanziato con fondi propri o dalla comunicazione di assegnazione dei fondi da parte dell'ente finanziatore. 120 gg per i servizi e le forniture dalla data di assegnazione del fondo (salvo quanto diversamente previsto dal D.lgs. 163/2006 e dal Bando di gara)	d.lgs. 163/2006 art. da 121 a 124 DPR 207/2010 – titolo V
CONTRATTI PUBBLICI	Espletamento della procedura di individuazione della ditta appaltatrice per la realizzazione di lavori, servizi e forniture sotto soglia mediante procedura ristretta: acquisizione CUP e CIG, selezione imprese, lettera di invito, svolgimento, controllo	150 gg per i lavori: dalla data di approvazione del progetto esecutivo, se l'intervento è finanziato con fondi propri o dalla comunicazione di assegnazione dei fondi da parte dell'ente finanziatore. 150 gg per i servizi e le forniture dalla data di assegnazione del fondo (salvo	d.lgs. 163/2006 art. 123-124 DPR 207/2010

	possesso requisiti generali e speciali, pubblicazione esito	quanto diversamente previsto dal D.lgs. 163/2006 e dal Bando di gara)	
CONTRATTI PUBBLICI	Espletamento della procedura di individuazione del concessionario per la progettazione, la costruzione e la gestione di opera pubblica: pubblicazione del bando, acquisizione CUP e CIG, lettera di invito, nomina Commissione, esame documentazione, aggiudicazione, controllo possesso requisiti generali e speciali, pubblicazione esito	210 gg dalla data di approvazione del progetto preliminare (salvo quanto diversamente previsto dal D.lgs. 163/2006 e dal Bando di gara)	d.lgs. 163/2006 da art. 142-147 DPR 207/2010
CONTRATTI PUBBLICI	Espletamento della procedura di individuazione del promotore finanziario per la progettazione, la costruzione e la gestione di opera pubblica: acquisizione CUP e CIG, pubblicazione del bando, invio lettera d'invito, nomina Commissione, esame documentazione, aggiudicazione, pubblicazione esito	210 gg dalla data di approvazione del progetto preliminare (salvo quanto diversamente previsto dal D.lgs. 163/2006 e dal Bando di gara)	d.lgs. 163/2006 da art. 152 a 160bis DPR 207/2010
CONTRATTI PUBBLICI	Espletamento della procedura di individuazione della ditta appaltatrice per la realizzazione di lavori, servizi e forniture sopra soglia mediante procedura aperta o ristretta: dalla pubblicazione del bando alla pubblicazione dell'esito	210 gg per i lavori: dalla data di approvazione del progetto esecutivo, se l'intervento è finanziato con fondi propri o dalla comunicazione di assegnazione dei fondi da parte dell'ente finanziatore. 210 gg per i servizi e le forniture dalla data di assegnazione del fondo (salvo quanto diversamente previsto dal D.lgs. 163/2006 e dal Bando di gara)	d.lgs. 163/2006 DPR 207/2010
CONTRATTI PUBBLICI	Accesso formale agli atti del procedimento di gara	30 gg dalla ricezione dell'istanza	L. 241/90 art 22 DPR 184/2006 art. 6 D.lgs. 163/2006 art. 13
CONTRATTI PUBBLICI	Accesso immediato degli atti del procedimento di gara in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione (le informazioni circa i mancati inviti, le esclusioni, le aggiudicazioni)	Immediato dalla data di ricezione dell'istanza anche non scritta di accesso	D.lgs. 163/2006 art. 79 comma 5 quarter DPR 184/2006 art. 5
TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	Atti propedeutici all'emissione di ordinanza contingibile ed urgente per situazioni di pericolo ambientale ed igienico sanitario a firma del Sindaco	Immediato dalla data di ricezione della segnalazione, previo esperimento di apposito sopralluogo atto a valutare lo stato dei luoghi	D.lgs. 267/2000 art. 50 comma 5 e art. 54 comma 2
TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	Ordinanze, diffide e provvedimenti in materia di tutela ambientale (es. messa in sicurezza d'urgenza di aree o ripristino stato dei luoghi)	30 gg dalla data di ricevimento della segnalazione (termine presunto, salvo necessità di approfondimento con Enti competenti)	Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati D.lgs. 152/2006
TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	Ordinanze ingiunzioni e/o ordinanze archiviazioni, conseguenti alle operazioni di verifica e controllo in materia di gestione rifiuti da parte dell'Agente Accertatore	150 gg dalla data di ricevimento del verbale di accertamento	Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati D.lgs. 152/2006 L. 689/81
TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	Verifica inquinamento acustico con fonometria accertamento superamento dei limiti	90 gg dalla data di ricevimento della segnalazione 8termine presunto in relazione ad eventuale parere espresso dall'ARPA)	Regolamento di classificazione acustica L. 447/1995 LR 52/200

TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	Fornitura all'utenza di contenitori dei r.s.u.	30 gg dalla data di ricevimento della domanda (termine presunto in quanto, entro due gg dalla data della domanda, viene attivato il procedimento da parte dell'ufficio il cui termine è subordinato alla disponibilità e consegna dei contenitori da parte del gestore della raccolta rifiuti)	D.lgs. 152/2006
TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	Istruttorie su immobili ed aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica in forma semplificata (interventi indicati nell'allegato 1 al DPR 139/2010)	60 gg dalla data di ricevimento della domanda	Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento della Commissione Locale per il paesaggio LR 20/1989 D.lgs. 42/2004 LR 32/2008 DPR 139/2010
TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	Istruttorie su immobili ed aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica in forma ordinaria (interventi indicati nell'allegato 1 al DPR 139/2010)	150 gg dalla data di ricevimento della domanda	Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento della Commissione Locale per il paesaggio LR 20/1989 D.lgs. 42/2004 LR 32/2008 DPR 139/2010
EDILIZIA PRIVATA	Rilascio permessi edificatori	60 gg dalla data di ricevimento	DPR 380/2001 D.lgs. 42/2004 LR 56/1977
EDILIZIA/URBA NISTICA	Rilascio certificazioni edilizie ed urbanistiche	30 gg dalla data di ricevimento	
VARIE	Accesso formale agli atti del procedimento	30 gg dalla data di ricevimento	L. 241/20 art. 22 DPR 184/2006 art. 6
VARIE	Accesso informale agli atti del procedimento	Immediato dalla data di ricezione dell'istanza anche non scritta di accesso	DPR 184/2006 art. 5