

CARTA DEI SERVIZI





COMUNE DI ALPIGNANO
Viale Vittoria 14 – 10091 ALPIGNANO (TO) – ITALIA

CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è uno strumento utile alla cittadinanza, diretto ed efficace per illustrare una struttura complessa costituita da molteplici servizi e per rendere quanta più chiara possibile l'organizzazione del Comune, impegnato nel mantenimento, miglioramento e, al contempo, razionalizzazione delle prestazioni, tenendo in debito conto la congiuntura economica che l'Ente attraversa.

La “Carta dei Servizi “ è uno strumento attraverso il quale si esplica il corretto amministrare, che a sua volta passa attraverso la trasparenza nei confronti dei cittadini, dall'erogazione dei servizi sul territorio e dalle prestazioni che ne derivano.

Proprio sul versante dei servizi e della semplificazione che il Comune è impegnato, al fine di favorire i cittadini e indicare la modalità di accesso per la loro fruizione.

La Carta dei Servizi rappresenta un ausilio per orientarsi nel variegato panorama dei servizi resi, nell'auspicio che possa essere uno schema utile per rendere il rapporto con l'Amministrazione Comunale più semplice, chiaro e diretto. Siamo certi che questa pubblicazione sarà favorevolmente accolta e che diventerà occasione di dialogo essenziale tra Pubblica Amministrazione e Cittadini.

Il Sindaco

Andrea Oliva

NUMERI UTILI



NUMERI D'EMERGENZA E PUBBLICA UTILITA'

Emergenza Sanitaria	}	112
Soccorso Pubblico di Emergenza		
Carabinieri Pronto Intervento		
Vigili del Fuoco		
Guardia di Finanza		
Polizia	}	
Stazione Carabinieri di Alpignano		
Via Migliarone 22.....		011 967 7434
Questura di Rivoli		
Via Pavia 26.....		011 959 96 11
Polizia Postale		
Corso Tazzoli, 235.....		011 301 46 11
Acquedotto Alpignano		
Via C. Battisti 2.....		011 967 6688
Enel Guasti.....		800.900.860
Italgas Guasti ed Emergenze.....		800.900.999
Agenzia Entrate Rivoli		
Via Dora Riparia 4/A.....		011 036 71 11
CIDIU Collegno		
Via Torino 9 – Collegno.....		011 40 28 111 - 800.011.651
INPS Collegno		
Corso Francia 45 – Collegno.....		011 71 701

COMUNE DI ALPIGNANO

Sede: Viale Vittoria 14	
Centralino.....	011 96 66 611

SEDI DECENTRATE

Ufficio Scuola – Servizi Sociali – Lavoro – Area Cultura	
Movicentro - Via Boneschi 26.....	011 968 27 36
Polizia Municipale	
P.zza Vittorio Veneto 1.....	011 967 62 24
Biblioteca Comunale – “Ex Opificio Cruto”	
Via Matteotti 2.....	011 967 15 61

SCUOLE

Scuola dell'Infanzia “Borello”	
Via Ex Internati 7.....	011 967 91 56
Scuola dell'Infanzia “A. Gobetti”	
Via Baracca 16.....	011 967 40 79
Scuola dell'Infanzia “G. Rodari”	
Via Pianezza 49.....	011 966 27 83
Scuola Primaria “G. Matteotti”	
V. Cad. per la Lib.tà 26/bis.....	011 967 640
Scuola Primaria “F. Turati”	
Via Colgiansesco 3.....	011 967 55 08
Scuola Primaria “Gramsci”	
Via Cavour 45.....	011 967 6163
Scuola Secondaria di I° grado “A. Tallone”	
Via Pianezza 31.....	011 967 64 52 – Fax: 011 967 67 50

STRUTTURE SANITARIE

ASL TO 3 – Poliambulatorio

Via Philips 2.....	011 967 62 38
Guardia Medica	
Via Collegno 27.....	011.967 28 22 – 335 -6058079
Ospedale di Rivoli	
Via Rivalta 39.....	011 955 11
Ospedale Mauriziano	
C.so Turati 62.....	011 508 11 11
Ospedale San Luigi Gonzaga	
Regione Gonzole 10 – Orbassano.....	011 90 261 – 011 90 26 679

MEDICI DI BASE

D.r. Dani Stefano

Via Mazzini 75..... 011 967 93 91

D.ssa Fama Luisa

Via Mazzini 75 011 93 50 143

Dr. Bussetti Sergio

Via Mazzini 75..... 011 967 88 06

Dr. Confalone Domenico

Via Mazzini 75..... 011 968 58 37

D.ssa Ferretti Giancarla

Via Cavour 7..... 011 967 64 71

D.ssa Roncari Alba

Via Cervino 26/2..... 011 966 42 15

D.ssa Zerbinati Paola

Via Mazzini 32/D..... 011 966 21 42

D.ssa Pomero Alice Maria

Via Mazzini 75..... 011 966 46 36

PEDIATRI

D.ssa Bertoldi Roberta

Via Mazzini 34/H..... 011 967 79 18

D.ssa Bretto Roberta

Via Cavour 30/A..... 393 828 98 75

D.ssa Chioveanu Borio Feldioara

Via Baracca 23..... 011 967 26 64

D.ssa De Vanna Carla

Via San Martino 8..... 011 967 44 80

PARROCCHIE

Parrocchia di S. Martino

P.zza Parrocchia 2..... 011 967 63 25

Parrocchia Annunziata

Via Valdellatorre 64..... 011 967 55 42

Chiesa S. Giovanni B.

Via Pianezza 67..... 011 967 86 36

POSTE E TELECOMUNICAZIONI

Ufficio Postale Alpignano

Via Cavour 36..... 011 968 4911

FARMACIE

Farmacia Stella

Via Mazzini 25..... 011 967 63 11

Farmacia S. Giacomo

Via Cruto 25..... 011 967 66 66

Farmacia Zamparo

Via Mazzini 92..... 011 966 26 12

Farmacia Futura

Via Valdellatorre 135..... 011 968 22 06

Farmacia Comunale

Via Cavour 34/e-f..... 011 967 16 99



TRASPORTI PUBBLICI



FOTO DI ETTORE MALGERI

STAZIONE FERROVIARIA ALPIGNANO

Tel. 011 9676431

www.trenitalia.com

Linee

Torino-Bardonecchia

Bardonecchia-Torino

PULLMAN

Le linee urbane fanno capolinea in piazza Robotti - Alpignano

GTT

Linea 32 - Alpignano - Torino

Linea Navetta 36 - Alpignano - Rivoli

Linea 1068 - Condove - Collegno

GHERRA

Linea 248 - Val Della Torre - Collegno

Linea 246 - La Cassa - Collegno



FOTO DI MARCO MILIZIA

CHE COS'È LA CARTA DEI SERVIZI

La Legge n. 150/2000, inserisce la Carta dei Servizi tra gli strumenti indispensabili per realizzare una puntuale informazione sui servizi erogati dagli Enti Pubblici e ricevere al contempo un contributo dalla cittadinanza volto al miglioramento ed all'ampliamento degli stessi.

La Carta dei Servizi oltre a rappresentare un adempimento legislativo rappresenta un "patto-contratto" che l'Ente stipula con i suoi cittadini e che si impegna a rispettare; la stessa costituisce uno strumento agevole e comprensibile che consente ai cittadini di orientarsi con facilità all'interno della struttura comunale semplificando l'accesso e la fruizione dei servizi comunali.

La Carta dei servizi è lo strumento attraverso il quale il soggetto erogatore di servizi pubblici esplicita le proprie funzioni, manifesta i propri obiettivi e individua gli standard delle proprie prestazioni. Attraverso la Carta dei servizi quindi l'ente pubblico si impegna a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi con l'intento di monitorare e migliorare la fornitura dei servizi stessi riconoscendo specifici diritti a cittadini ed utenti.

La Carta dei servizi è infatti uno strumento che da un lato chiarisce diritti e doveri dell'ente nel fornire servizio ai cittadini, dell'altro evidenzia i diritti e le opportunità per i cittadini stessi.

La citata carta avrà validità triennale a partire dalla data di consegna ai cittadini e potrà subire degli aggiornamenti che verranno tempestivamente pubblicati sul sito internet del comune di Alpignano:

www.comune.alpignano.to.it

I cittadini possono segnalare tramite reclamo all'ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), eventuali violazioni ai principi enunciati nella presente carta dei servizi.

Principi su cui si basa

In linea con le direttive ministeriali la Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

uguaglianza: il Comune si impegna a garantire pari opportunità ed uguaglianza di trattamento e nessuna distinzione potrà essere compiuta nell'erogazione di servizi e delle prestazioni, per ragioni di sesso, razza, lingua, opinioni religiose, convinzioni politiche;

imparzialità: Il Comune si impegna a svolgere il servizio secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia;

continuità: il Comune eroga i servizi con continuità, regolarità e senza interruzioni. I casi di funzionamento irregolare sono espressamente comunicati ed il Comune adotta tutte le misure volte ad arrecare agli utenti il minor danno possibile;

partecipazione: il Comune promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei cittadini, incentivando la presentazione di suggerimenti, osservazioni e reclami;

efficienza ed efficacia: il Comune persegue il miglioramento continuo, utilizzando al meglio le risorse a disposizione, allo scopo di garantire l'efficacia e l'efficienza nell'erogazione dei servizi. A tal fine individua fattori correlati alla qualità del servizio e ne stabilisce gli standard di riferimento.

informazione al cittadino: il Comune utilizza diversi strumenti di comunicazione, per garantire ai cittadini una corretta informazione su tutte le procedure e le iniziative adottate.

In particolare:

- notiziario comunale
- affissione e distribuzione di materiale informativo (opuscoli, locandine, manifesti, volantini)
- Pubblicazione mediante Albo pretorio on-line di documenti (bandi, avvisi, ecc.)
- Ufficio relazioni con il pubblico (URP)



- sito internet del comune: www.comune.alpignano.to.it
- campagne informative attraverso mass media a carattere locale
- comunicazioni e confronto con associazioni e rappresentanze dei cittadini
- informazione presso tutti i servizi comunali presenti sul territorio.

tutela della riservatezza: nel garantire i diritti del cittadino alla conoscenza dell'operato dell'amministrazione, particolare attenzione viene dedicata alla riservatezza dei dati personali secondo i principi della normativa vigente in materia di privacy.

Normativa di riferimento

- Presidenza del Consiglio dei Ministri Direttiva del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"
- Direttiva del 27 gennaio 1994 D.P.C.M. 27.01.1994 (pubblicato su Gazzetta Ufficiale n.43 del 22.02.1994) che ha fissato i principi cui deve essere progressivamente uniformata l'erogazione dei servizi pubblici.
- Decreto legislativo n.163/1995 art.2 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 273 /1995).
- Decreto legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 art.11 "Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi". Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" art. 32 "Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati".

Atti e disposizioni comunali

- Statuto del Comune di Alpignano (pubblicato sul sito del comune nella sezione dedicata ai Regolamenti e allo Statuto);
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (pubblicato sul

sito del comune nella sezione dedicata ai Regolamenti e allo Statuto);

- Regolamento Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (pubblicato sul sito del comune nella sezione dedicata ai Regolamenti e allo Statuto);
- Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi (pubblicato sul sito del comune nella sezione dedicata ai Regolamenti e allo Statuto).

Valutazioni

L'URP acquisirà periodicamente le valutazioni dei cittadini sulla la qualità dei servizi offerti mediante indagini di Customer Satisfaction, impegnandosi a ricercare tutte le condizioni possibili volte a migliorare il rapporto con l'utenza. L'indagine realizzata su un campione calcolato sulla base dell'affluenza media mensile degli utenti che si rivolgono allo sportello dell'URP. Di norma lo strumento utilizzato per tali rilevazioni è un questionario, anonimo, che comprende una serie di domande a risposta chiusa su alcuni aspetti ed elementi tangibili considerati importanti per l'erogazione dei servizi. Il questionario è disponibile anche on line sul sito internet. L'indagine mira a evidenziare lo scostamento tra la "qualità attesa" e la "qualità percepita" al fine di far emergere criticità e, di conseguenza, intraprendere azioni per migliorare la qualità dei servizi erogati.

Oltre alle risposte espresse per ogni singola domanda, il cittadino può fornire indicazioni e suggerimenti utili a migliorare il servizio. I dati raccolti ed elaborati sono inseriti in un report finale e presi in esame per pianificare azioni di miglioramento.

L'URP si impegna a rendere noti gli esiti dell'indagine periodica mediante pubblicazione sul sito internet e sulla presente Carta.

1= Insufficiente

2= Sufficiente

3= Buono

4= Ottimo



FOTO DI DOMENICO SOLAZZO



FOTO DI DOMENICO SOLAZZO

AREA SERVIZI AFFARI GENERALI

Direttore: Dottor Franco Ferretti

e-mail: franco.ferretti@comune.alpignano.to.it

Tel. 011 9666620

- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) – COMUNICAZIONI
- PROTOCOLLO
- ANAGRAFE
- ELETTORALE /LEVA
- STATO CIVILE
- SERVIZI CIMITERIALI
- PERSONALE
- CENTRO ELABORAZIONE DATI (C.E.D.)

Sede: Viale Vittoria 14

Orari: dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00

martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30



UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – URP

Sede: Viale Vittoria 14 - al piano terra sono presenti

- locali per il pubblico e per il ricevimento
- spazi di esposizione e consultazione di materiali informativi
- sala di attesa

Contatti

Tel. 011/9666697 – 612

E-mail: urp@comune.alpignano.to.it

Referente: Maria Lautieri

maria.lautieri@comune.alpignano.to.it

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento:

dal lun. al ven. dalle ore 9,00 alle ore 12,00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

L'URP: garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione agevola l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, nonché sulle strutture e sulle attività dell'amministrazione, promuove e gestisce la comunicazione istituzionale on line attua i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna. Garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

Il servizio dell'URP si articola essenzialmente in due ambiti di competen-

za, tra loro funzionalmente integrati :

Il front office, gestisce l'area di contatto con i cittadini, luogo di primo impatto e di massima visibilità dell'ente. Il front-office rappresenta anche l'ambito principale di ricezione ed interpretazione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini. Le attività del front office sono rivolte all'utenza per fornire informazioni e servizi, per agevolare l'utilizzo delle strutture e degli strumenti di comunicazione, per migliorare la comprensione delle disposizioni normative e regolamentari, per monitorare la qualità dei servizi e il livello di soddisfazione dell'utenza.

Il back office costituisce l'ambito nel quale si svolgono tutte le attività di progettazione, costruzione e verifica degli strumenti, dei processi e delle procedure di lavoro, di presidio e di rielaborazione dei flussi informativi interni. In particolare il back office si occupa di gestire i rapporti con i referenti, interni, di aggiornare i contenuti del sito istituzionale e dei portali dell'ente, della modulistica, delle campagne di comunicazione e dell'analisi del grado di soddisfazione del cittadino attraverso i dati raccolti dal front office.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha sede presso il Palazzo comunale, al piano terra, in Viale Vittoria , n. 14 , è dotato di uno scivolo per l'accesso delle persone disabili, dispone di uno spazio organizzato per la consultazione in sede di atti, offerte di lavoro, programmi culturali, sociali, sportivi, e per la compilazione di modulistica.

L' URP si impegna a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario mediante pubblicazione sul sito internet, con apposita cartellonistica o altri strumenti ritenuti idonei a favorire una corretta informazione all'utenza.

Diritto di Accesso

Il Comune di Alpignano garantisce l'esercizio dei diritti di accesso ai documenti amministrativi per favorire la partecipazione e assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa. L'Ufficio URP ha istituito il registro delle richieste di accesso che è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il D.Lgs. all'art. 43, comma 5 prevede, l'obbligo di segnalazione degli inadempimenti da parte del responsabile della trasparenza.

Responsabile della Trasparenza:

Segretario Comunale – Dott.ssa Ilaria GAVAINI

tel. 0119666665 fax: 011 967 4772

indirizzo di posta elettronica: protocollo.alpignano@cert.legalmail.it

Accesso Civico

L'accesso Civico semplice consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni per i quali è disposta la pubblicazione obbligatoria ai sensi del codice della trasparenza (d.lgs 33/2013 così come modificato e integrato dal d.lgs 97/2016) e che per motivi diversi o esigenze differenti il Comune non ha pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

La richiesta è gratuita, non è soggetta a limitazioni di tipo soggettivo, non deve essere motivata e va indirizzata, per il tramite dell'URP, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad attribuirla al Responsabile del procedimento di pubblicazione competente per materia, affinché siano pubblicati i dati/documenti/informazioni che si ritiene non siano stati pubblicati o lo siano parzialmente.

Non può essere ammessa una richiesta di accesso civico generica, pertanto i dati, le informazioni o i documenti devono essere specificati per consentirne l'individuazione in tempi rapidi. Il Responsabile del procedimento provvede ad espletare la richiesta nel

termine di trenta giorni dalla presentazione al protocollo generale del Comune, fornendo una comunicazione al richiedente sull'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto attraverso l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico Generalizzato.

L'accesso civico generalizzato riguarda i dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Come previsto dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, le istanze di accesso civico "generalizzato" relative a documenti, dati, informazioni, non soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Come fare richiesta

La domanda può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)". Pertanto, ai sensi dell'articolo 65 del CAD, le domande presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel mes-

saggio o in un suo allegato;

La domanda può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio protocollo: laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in premessa del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento d'identità del sottoscrittore.

Se la domanda ha per oggetto, l'accesso civico semplice deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Nel caso di accesso generalizzato, la domanda va indirizzata all'Ufficio Protocollo, il quale provvede ad inoltrarla all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. La domanda di accesso civico non richiede alcuna motivazione.

Riesame della richiesta:

ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.lgs. 33/2013 " nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 gg.

Rimedi giurisdizionali:

ricorso al TAR entro 30 gg (ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, richiamato dall'art. 5 comma 7 del D.lgs. 33/2013); inoltre è possibile presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (ai sensi dell'art. 5 comma 8 del D.lgs. 33/2013).

Accesso atti amministrativi:

Il cosiddetto accesso documentale riguarda il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Ente, in applicazione degli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Il richiedente l'accesso deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Si tratta quindi di fattispecie diversa rispetto alle norme sulla trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dall'Ente (accesso civico). Le disposizioni sul diritto di accesso sono disciplinate dal Regolamento comunale sull'esercizio del diritto di accesso, approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 30/05/2017.

Costi

Le **tariffe** per la riproduzione dei documenti su supporto cartaceo e digitale in possesso dell'Amministrazione Comunale, sono applicate come previsto dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 30/05/2017 pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito. L'istanza di accesso non è soggetta all'imposta di bollo quando è finalizzata all'esame di atti o al rilascio di copia semplice.

Comunicazione

L'URP promuove e realizza iniziative di comunicazione pubblica per garantire la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati. Inoltre attiva rapporti con le altre strutture di informazione e comunicazione presenti sul territorio per condividere le banche dati e progettare campagne di sensibilizzazione mirate. Fondamento di una efficace attività di relazioni esterne dell'amministrazione e la comunicazione interna intesa come l'insieme di tutti i processi comunicativi interni all'organizzazione dell'ente. L'URP si impegna a predisporre azioni comunicative

improntate sulla massima chiarezza e semplicità al fine di assicurare l'effettiva comprensione da parte dei cittadini cui si rivolge la comunicazione.

Certificazione ISEE

Il cittadino, per ottenere l'accesso ai servizi a tariffe agevolate, servizi sociali, sanitari ed educativi, o l'accesso alle prestazioni economiche assistenziali, deve presentare al Comune la certificazione ISEE.

L'ISEE è l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente utilizzato per valutare la situazione economica e patrimoniale di una persona e dei membri conviventi della sua famiglia. Questo metodo di valutazione è unico per tutti i servizi comunali e prende in considerazione la situazione economica dell'intero nucleo familiare. Non si basa, quindi, solamente sul reddito da lavoro, ma verranno tenuti in considerazione tutti gli elementi economici e sociali della famiglia del richiedente il beneficio:

1. il reddito complessivo da attività dipendente o da impresa, come risulta dalla dichiarazione dei redditi
2. le rendite immobiliari (case e proprietà)
3. le rendite mobiliari (C/C, obbligazioni e azioni)
4. il numero dei familiari
5. la presenza in famiglia di persone disabili

La dichiarazione ISEE ha validità annuale, è un'autocertificazione e viene rilasciata, dai C.A.F. (Centri di Assistenza Fiscale) presenti sul territorio comunale (l'elenco dei C.A.F è disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico). La mancata presentazione della certificazione ISEE comporta l'attribuzione automatica della tariffa massima, identificata come tariffa d'ingresso

Il sito internet: www.comune.alpignano.to.it

L'URP gestisce i contenuti del sito web istituzionale e dei siti tematici del Comune di Alpignano. In collaborazione con la Rete dei Referenti dei ser-

vizi, pubblica e diffonde notizie su servizi, attività, normativa e quanto ritenuto di pubblica utilità.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" molte informazioni sono state riorganizzate all'interno di un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"

La bacheca e gli espositori

All'interno del piano terra si trova un'ampia bacheca destinata all'affissione di locandine promozionali relative ad eventi, servizi, corsi di formazione professionale, offerte di lavoro, programmi culturali, sociali, sportivi, comunicazioni di interesse collettivo. Il materiale affisso viene tenuto costantemente sotto controllo al fine di un aggiornamento continuo delle informazioni. L'Urp raccoglie ed organizza in appositi espositori materiale informativo ed illustrativo sulla città, a disposizione dell'utenza: piantine, guide turistiche, orari dei trasporti pubblici locali, elenco delle strutture ricettive, informazioni su eventi culturali, sociali, sportivi, tempo libero, informazioni su vari procedimenti e relativa modulistica.

Schermo

All'interno della sala d'attesa al piano terra è collocato un schermo che viene utilizzato per la diffusione di brevi comunicati di pubblica utilità e per la promozione sul territorio di eventi particolari. Mediante questo strumento i cittadini vengono informati su scadenze tributarie, riunioni del Consiglio comunale, nuovi servizi, eventi di particolare rilievo, risultati di consultazioni elettorali, comunicazioni sulla viabilità.

La Newsletter

Un servizio gratuito on line a disposizione di tutti i cittadini che vogliono

ricevere informazioni, su quanto avviene in città, direttamente alla propria casella di posta elettronica. La newsletter ha cadenza periodica e, in genere, viene inviata una volta alla settimana. In alcuni periodi particolarmente ricchi di iniziative o di novità l'URP si impegna ad inviare ulteriori Newsletter nell'arco della settimana. Per riceverla è sufficiente registrarsi sul portale del Comune di Alpignano. Una volta compilato il modulo di iscrizione il richiedente riceve una mail per confermare l'iscrizione. Questa procedura è necessaria per evitare iscrizioni non espressamente richieste dall'interessato.

Ai sensi del G.D.P.R. 2016 n. 679 e ss.mm.ii, Decreto Legislativo 196/2003 (Tutela della privacy) i dati personali richiesti per la registrazione sono utilizzati esclusivamente per la fruizione del servizio richiesto. Chi non desidera ricevere la Newsletter, può cancellarsi utilizzando la procedura descritta. Sul portale del Comune di Alpignano è disponibile un archivio delle Newsletter inviate.

Le segnalazioni dei cittadini

La legge 150 del 2000 individua nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico uno dei principali strumenti organizzativi attraverso cui le amministrazioni pubbliche possono assolvere ai loro compiti di comunicazione e relazione con il pubblico: tra questi vi è quello di garantire al cittadino la possibilità di partecipare ed accedere all'attività della pubblica amministrazione attraverso il coinvolgimento e l'aggiornamento costante rispetto agli iter dei procedimenti amministrativi, ma anche attraverso l'accoglimento delle segnalazioni sui servizi erogati. Attività strettamente collegata all'ascolto dei cittadini, la gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante e fondamentale per le organizzazioni e le amministrazioni per molteplici motivi: in primo luogo consente di migliorare il servizio alla luce delle considerazioni provenienti dal cittadino, predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive; in secondo luogo permette di migliorare la soddi-

sfazione e il consenso attorno alla stessa organizzazione e ai servizi/prodotti erogati, diventando così un modo per migliorare e monitorare più in generale la qualità dei servizi nonché per diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze e ai feedback dei suoi utenti/clienti.

In che modo segnalare



allo sportello di persona



Viale Vittoria 14 - 10091 Alpignano



011 9666611 - 011 9666697



urp.comune.alpignano.to.it
protocollo@comune.alpignano.to.it

Via web nella sezione segnalazioni all'indirizzo:

www.comune.alpignano.to.it

Le attività e i servizi offerti

Nella tabella di seguito riportata sono elencati i principali servizi svolti dall'ufficio URP attraverso il ricevimento allo sportello, il telefono, la posta elettronica e gli altri canali di comunicazione con il pubblico. Sono inoltre indicati i possibili canali di accesso e la documentazione necessaria.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Informazioni su: - attività istituzionali - eventi e iniziative - strutture del comune - procedimenti e responsabili	- di persona - telefono - posta-email - sito web	nessuna	Immediata
Informazioni generali e orientamento sui servizi delle Pubbliche Amministrazioni	- di persona - telefono - posta-email - sito web	nessuna	immediata
Consegna della modulistica	- di persona - e-mail - pec	nessuna	immediata
Richieste di accesso agli atti amministrativi	- di persona - posta - email - pec	Richiesta scritta e documento di riconoscimento valido. La richiesta può essere fatta sull'apposito modulo editabile disponibile sul sito del comune nella sezione modulistica	30 giorni
Accoglienza e ascolto dei cittadini: ricevimento di proposte, suggerimenti e reclami	- di persona - posta - e-mail	Segnalazione verbale Richiesta scritta: - sull'apposito modulo editabile disponibile sul sito Istituzionale www.comune.alpignano.to.it - nella sezione modulistica/segnalazioni attivo 24 ore su 24 ore. - allo sportello compilando l'apposito modulo cartaceo.	30 giorni
Raccolta e autenticazione delle firme per proposte di legge	- di persona	- documento di riconoscimento valido	immediata
Sportelli gratuiti: - Commercialista - Notaio - Avvocato - Socrem	- di persona - mail - Telefono	Dati personali	Su appuntamento secondo la disponibilità
Tecnico Comunale			
Prenotazione Salone "A. Cruto"	- di persona - telefono - posta-email	Richiesta su apposito modulo	10 giorni
Prenotazione carta di identità	- di persona - telefono - posta-email	Dati personali	6/7 giorni

UFFICIO PROTOCOLLO

Sede: l'ufficio Protocollo si trova nel il Palazzo comunale, primo piano, in Viale Vittoria, n.14.

Al primo piano si trovano:

- i locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa
- stanza per ricevimento

Contatti

Tel.: 011 9666675 - Fax 011 9674772

E-mail: protocollo@comune.alpignano.to.it

protocollo.alpignano@legalmail.it

Referente: Grazia Nicotra

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento :

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

Atti e disposizioni comunali

“Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico” approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 22.10.2015.

Ufficio Protocollo

L'Ufficio Protocollo si occupa della protocollazione degli atti in arrivo nel Comune, del loro smistamento agli uffici destinatari e della gestione e dell'invio della posta cartacea all'ufficio di Poste Italiane territorialmente competente. L'ufficio si occupa inoltre della gestione dell'archivio informa-

tico del protocollo.

Chiunque abbia necessità di inviare atti o documenti di qualsiasi tipo (richieste, segnalazioni, dichiarazioni, etc) al Comune di Alpignano, può, in alternativa al servizio postale, consegnarli direttamente al Protocollo Generale.

Gli utenti che consegnano personalmente un documento, di natura cartacea o informatizzata, possono richiedere al personale dell'ufficio di fornire loro una ricevuta di protocollazione dell'atto che viene generata dal gestionale una volta registrato il documento. La ricevuta contenente i dati della segnatura del protocollo dovrà essere siglata e timbrata dall'operatore di protocollo.

Gli utenti potranno, altresì, richiedere che sia posto un timbro su una copia dell'atto per attestare l'avvenuta ricezione da parte del Comune con relativa data ed apposizione di un visto. Nel timbro non viene indicato il numero di protocollo, poiché la registrazione può avvenire in giornata in un momento successivo, compatibilmente con le altre attività svolte dall'operatore addetto.

Al fine di promuovere ed incentivare l'uso delle procedure informatizzate è possibile trasmettere atti al comune anche attraverso la casella di posta elettronica del Comune ai seguenti indirizzi:

protocollo.alpignano@legalmail.it - protocollo@comune.alpignano.to.it

La ricevuta di protocollo per documenti pervenuti all'Ufficio tramite posta elettronica potrà essere richiesta inviando una mail che riporti l'oggetto della pratica ed il mittente all'indirizzo di posta elettronica

protocollo@comune.alpignano.to.it.

E' altresì possibile inviare documenti al Comune tramite fax al n. 011 9674772 e richiedere eventuali informazioni relative alla protocollazione al n. 011 9666675

L'Ufficio Protocollo è l'ufficio che certifica l'arrivo dei documenti indirizzati al Comune, e che provvede in via esclusiva alle operazioni di registrazione degli stessi e alla distribuzione agli uffici di destinazione.

Ciascun ufficio provvede, invece, autonomamente alla registrazione in uscita di documenti, pratiche e atti di propria competenza.

Tutti i documenti in arrivo e in partenza sono soggetti alla protocollazione mediante apposito software gestionale, che provvede all'attribuzione di un numero progressivo univoco non modificabile, al quale è collegata la data di ricevimento/trasmissione e una serie di altre informazioni che consentono una corretta destinazione/attribuzione all'ufficio preposto all'espletamento della pratica, alla successiva archiviazione ed individuazione del documento stesso.

L'importanza dell'atto della protocollazione risiede nel fatto che questa registrazione dà rilevanza giuridica all'atto stesso, avendo carattere di pubblica e riconosciuta certezza, cioè "fa fede" in caso di controversia giuridica (validità probatoria).

Il numero di protocollo consente di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile e gli altri riferimenti inseriti durante la procedura (data, mittente ed oggetto) permettono di rintracciarlo agevolmente fra gli atti del Comune, in qualsiasi momento tramite precisi criteri di ricerca. La documentazione da protocollare perviene attraverso le seguenti modalità:

- consegna a mano da parte del cittadino, durante il normale orario di apertura al pubblico;
- tramite il portalettere incaricato da Poste Italiane o da altre società affini;
- tramite fax;
- tramite PEC dell'Ente
- tramite posta elettronica ordinaria alle caselle attive presso l'Ente.

La corrispondenza che perviene al protocollo in modalità cartacea viene protocollata e smistata agli uffici di appartenenza in maniera tradizionale, ovvero viene depositata nelle cartelline relative a ciascun ufficio e poste presso il Protocollo Generale. Il personale in servizio presso i predetti uffici giornalmente consegna la documentazione all'ufficio di competenza. Le comunicazioni che pervengono a mezzo PEC alla casella istituzionale del Comune vengono direttamente acquisite tramite il software applicativo del protocollo informatico, e protocollate automaticamente, inglobando come documentazione gli eventuali allegati presenti nel messaggio pervenuto.

Le e-mail che pervengono alle caselle attive presso ciascun ufficio vengono invece trasmesse dai dipendenti, al fine di una loro corretta protocollazione, ad un indirizzo unico di posta elettronica

protocollo@comune.alpignano.to.it (non certificata) che convoglia immediatamente i messaggi all'interno del software applicativo del protocollo informatico. Ciascun Ufficio è abilitato alla protocollazione della corrispondenza in partenza da inviare a mezzo email, PEC o posta.

Sono esclusi dalla protocollazione i seguenti atti:

- giornali, riviste, libri e pubblicazioni varie anche su supporti informatici
- materiali pubblicitari
- note di ricezione circolari o note di ricezione altre disposizioni o di materiale pubblicitario;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- biglietti d'occasione (auguri, condoglianze, ringraziamenti, ecc.)
- bolle di accompagnamento
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
- richieste ferie e permessi del personale.

PROTOCOLLO		
Consegna documenti	Segnatura Protocollo	Tempi
A mano	Registrazione e apposizione del timbro di protocollo sulla copia fornita dall'utente.	- nella giornata lavorativa in casi eccezionali nelle 24 ore successive.
Servizio Postale	Registrazione.	- nella giornata lavorativa in casi eccezionali nelle 24 ore successive.
Tramite fax	Registrazione	- nella giornata lavorativa in casi eccezionali nelle 24 ore successive.
Tramite Pec o mail	Registrazione	- nella giornata lavorativa in casi eccezionali nelle 24 ore successive.



FOTO DI Ettore Malgeri

SERVIZI DEMOGRAFICI

Sede: gli uffici Servizi Demografici si trovano presso il Palazzo comunale, al piano terra, in Viale Vittoria, n.14.

Al piano terra si trovano:

- locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa
- stanza per ricevimento

Contatti: Tel. 011-9666621

e-mail: giorgio.chiodello@comune.alpignano.to.it

Referente: Giorgio Chiodello

Tel. 011 9666621 - 011 9666623

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento di persona:

dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

I Servizi Demografici svolgono le funzioni di competenza dello Stato attribuite al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo. Gli uffici che fanno parte dei Servizi Demografici sono: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Servizi Cimiteriali. Il Servizio Demografico (Stato Civile e nascite) documenta le fasi fondamentali della vita di ciascun cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, divorzio, residenza, morte) e che, per questo motivo, è a stretto contatto con la comunità. Il responsabile dei Servizi Demografici assicura che tutte le attività del Servizio siano erogate con continuità e correttezza e, laddove si rendesse necessario, promuove eventuali azioni correttive e preventive.

L' Ufficio Anagrafe

Ha lo scopo di registrare gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli che come componenti di una famiglia o di una convivenza, e i loro movimenti (immigrazioni, emigrazioni ecc).

Lo sportello dell'Ufficio Anagrafe provvede alle iscrizioni anagrafiche, cambi indirizzo, rilascia certificati anagrafici e di stato civile, certificati di iscrizione nelle liste elettorali, carte d'identità, autenticazione di firme, copie e legalizzazione di fotografie.

Presso l'Ufficio Anagrafe è istituito lo schedario AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero), dove sono iscritti tutti i cittadini del Comune che vivono all'estero e che non hanno rinunciato alla cittadinanza italiana.

Referente: Giorgio Chiodello

e-mail: giorgio.chiodello@comune.alpignano.to.it

tel. 011.9666621 – 011.9666623

Servizi offerti dall'Ufficio Anagrafe

Cosa devo fare per:

Trasferire la residenza ad Alpignano

Se sei maggiorenne e vivi abitualmente ad Alpignano ma sei iscritto nell'anagrafe di un altro Comune italiano, potrai presentarti all'Ufficio Anagrafe per compilare e firmare la dichiarazione di residenza munito di un documento di riconoscimento in corso di validità, codice fiscale, patente auto, numero di targa dei veicoli intestati e, possibilmente, con il contratto di affitto o atto di proprietà. Puoi effettuare la dichiarazione di trasferimento anche per gli altri componenti della tua famiglia. In questo caso occorre che la dichiarazione sia firmata anche da tutti i componenti maggiorenni e che ad essa sia allegata copia dei documenti d'identità.

Il modello della dichiarazione lo puoi trovare sul sito del comune. Dal 9 maggio 2012 puoi presentare la dichiarazione, oltre che allo sportello

dell'Anagrafe, anche attraverso la compilazione dei moduli pubblicati sul nostro sito e inviarli per raccomandata, fax o via telematica.

Quest'ultima possibilità è consentita a una delle seguenti condizioni:

- a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
- b) che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;
- c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente;
- d) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente sia acquisita mediante scanner e trasmessa tramite posta elettronica semplice.

La dichiarazione di residenza pervenuta in uno dei modi sopra descritti, dovrà essere registrata e inviata al Comune di emigrazione nell'arco di due giorni lavorativi; a sua volta il Comune di emigrazione dovrà provvedere nell'arco di due giorni alla cancellazione e, non oltre il termine di cinque giorni lavorativi dalla comunicazione pervenuta, l'invio dei dati integrati e corretti riguardanti l'interessato.

Potrai richiedere da subito le certificazioni di residenza e lo stato di famiglia. Tuttavia, nell'arco di 45 giorni verranno effettuati gli accertamenti relativi alla dichiarazione di dimora abituale. In caso di esito negativo verrà fatta comunicazione tramite raccomandata e potrai, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, presentare per iscritto le tue osservazioni. In caso di esito positivo degli accertamenti vale la disciplina del silenzio/assenso. In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero si applicano gli articoli 75 e 76 del DPR n. 445/2000, i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonché il rilievo penale della dichiarazione mendace. Il comma 4 ribadisce quanto già previsto dall'art. 19, comma 3, del DPR n. 223/1989, in merito alla

segnalazione alle autorità di pubblica sicurezza delle discordanze tra le dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti.

I tempi di attesa allo sportello variano da quindici a trenta minuti in base al numero delle persone che chiedono la residenza. Per i cittadini non italiani i tempi di attesa allo sportello sono maggiori in quanto maggiore è il numero dei documenti da controllare e fotocopiare.

Il servizio è gratuito.

Aggiornare l'indirizzo sulla patente e sulla carta di circolazione

Al momento del cambio di residenza o di variazione di indirizzo verranno aggiornati i dati sulla patente e sulla carta di circolazione di ciascun veicolo. Il Ministero dei Trasporti spedisce a casa il tagliando autoadesivo con il nuovo indirizzo che dovrai incollare sulla carta di circolazione del veicolo. Non arriverà il tagliando per la patente che verrà aggiornata a livello centrale. Se sei un cittadino straniero ricorda che il servizio riguarda solo la patente e la carta di circolazione italiane.

Soggiornare regolarmente in Italia

Se sei straniero (e non appartieni all'Unione Europea e provieni da Paesi che applicano l'accordo di Schengen e soggiorni meno di tre mesi, puoi ottenere una dichiarazione di soggiorno regolare in Italia presentando una "dichiarazione di presenza" alla Questura di Torino entro 8 giorni dal tuo arrivo in Italia.

Per chiedere l'iscrizione anagrafica vedi:

- Allegato A): documentazione necessaria per l'iscrizione anagrafica di cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea reperibile sul sito istituzionale;
 - Allegato B): documentazione necessaria per l'iscrizione anagrafica di cittadini di Stati appartenenti all'Unione Europea reperibile sul sito istituzionale.
- Se alloggi in una struttura ricettiva (albergo/residence/campeggio/affitta

camere, ecc,) fatti consegnare una copia della registrazione e potrai ottenere l'iscrizione anagrafica.

Per maggiori informazioni consulta il nostro sito <http://www.comune.alpignano.to.it> nella sezione – Servizi Demografici – Anagrafe – Requisiti iscrizione anagrafica, o vieni direttamente all'Ufficio Anagrafe.

Ottenere o rinnovare la Carta d'Identità

Si può accedere al servizio direttamente presso l'Anagrafe durante gli orari di apertura, prenotare tramite il portale del Ministero degli Interni di Roma: www.cartaidentita.interno.gov.it, oppure allo sportello URP. È necessario portare 1 fotografia recente, la vecchia Carta d'Identità e il codice fiscale. Il costo è di €. 22,21. La Carta d'Identità elettronica sarà recapitata a domicilio con raccomandata oppure potrà essere ritirata presso gli sportelli dell'Ufficio Anagrafe dopo 6 giorni lavorativi.

Il documento ha validità di 10 anni dalla data di rilascio per i maggiorenni. Per i bambini da 0 a 3 il documento ha validità di tre anni.

Per i cittadini di età compresa tra i 3 e i 18 anni ha validità di cinque anni. Al momento della richiesta devono presentarsi entrambi i genitori con il minore o un singolo genitore con la delega del genitore assente, il modello è disponibile presso l'URP o sul sito internet del Comune.

Per il rilascio della Carta d'Identità ai minori di cittadinanza straniera è necessaria la presenza di almeno un genitore. La qualità di genitore deve risultare dalla registrazione in Anagrafe.

Occorre, inoltre, che il minore sia titolare di permesso di soggiorno in corso di validità o che lo stesso figuri iscritto sul permesso di soggiorno del genitore. In caso di rinnovo del permesso di soggiorno è sufficiente la ricevuta postale.

Non è necessaria la dichiarazione di assenso alla validità per l'espatrio in quanto il documento rilasciato non costituisce titolo per l'espatrio.

Se sei cittadino straniero e la Carta d'Identità ti viene rilasciata per la

prima volta, porta il permesso di soggiorno e il passaporto. La tua Carta vale solo come documento di riconoscimento, non è valida per l'espatrio. Per il rilascio della Carta d'Identità ai minori comunitari è necessaria la presenza di almeno un genitore. La qualità di genitore deve essere correttamente registrata in Anagrafe, e occorre un documento di riconoscimento. Se hai perso o ti hanno rubato la carta di identità devi andare dai carabinieri a fare la denuncia e, con essa e un altro documento di riconoscimento valido (patente, passaporto), presentarti all'Ufficio Anagrafe; Per il rilascio della Carta d'Identità a domicilio, per persone con problemi di deambulazione, un familiare/incaricato maggiorenne dovrà presentarsi allo Sportello Anagrafe con la Carta d'Identità scaduta o con un documento della persona non deambulante, con 1 foto recente, € 22,21 e richiedere il rilascio, tramite la compilazione di apposito modulo. Un incaricato del Comune si recherà poi al domicilio della persona richiedente per l'apposizione della firma.

Ottenere certificati anagrafici

I certificati anagrafici sono attestazioni rilasciate dal Sindaco che riguardano esclusivamente le risultanze dei registri della popolazione residente nel Comune e dei registri dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero. Il certificato anagrafico non contiene, per ragioni legate alla tutela della privacy, l'indicazione dei gradi di parentela. I certificati anagrafici hanno validità 6 mesi. Possono essere rilasciati a chiunque ne faccia richiesta, fatte salve le limitazioni di legge. I certificati anagrafici possono essere sostituiti, a tutti gli effetti, dalle autocertificazioni.

Nuove regole per il rilascio dei certificati

A partire dal 1° gennaio 2012, ai sensi della Legge 12 novembre 2011 n. 183, sono entrate in vigore le nuove norme che vietano di emettere certificati da produrre alle Pubbliche Amministrazioni e ai privati gestori di

pubblici servizi. In questi casi è obbligatorio il ricorso all'autocertificazione. Pertanto, a far data dal 1° gennaio 2012, le Pubbliche Amministrazioni non possono più accettare o chiedere ai cittadini atti o certificati contenenti informazioni in possesso di altre pubbliche amministrazioni. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi (es: Asl, Inps, Inail, Carceri Giudiziarie, Scuole, ecc.), tali certificati saranno sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dall'atto di notorietà che le Pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi sono obbligati ad accettare (art. 15, legge n. 183/2011).

Possono essere rilasciati dagli uffici comunali esclusivamente certificati utilizzabili nei rapporti tra privati (es. Banche, Imprese, Assicurazioni, Uffici Legali, ecc.). Tali certificati sono soggetti all'imposta di bollo, attualmente di € 16,00 , e al versamento dei diritti di segreteria di 0.52, tranne nei casi in cui sia prevista dalla normativa una specifica esenzione (DPR 26/10/1972 n. 642 e smi).

Le certificazioni predette sono rilasciate dagli uffici comunali con l'apposizione, a pena di nullità, della dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". E' stato inoltre abrogato il comma 2 dell'art. 41 del DPR 445/2000 che prevedeva la possibilità di produrre certificati, oltre il termine di validità, dichiarando, in fondo al documento, che "le informazioni contenute nel certificato non hanno subito variazioni dalla data di rilascio".

Autocertificazione

I certificati che possono essere sostituiti dall'autocertificazione sono:

- data e luogo di nascita
- residenza
- cittadinanza
- godimento dei diritti civili e politici
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero

- esistenza in vita
- nascita del figlio
- decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, compreso il foglio matricolare
- iscrizione in Albi, Registri o Elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni
- composizione della famiglia anagrafica
- titolo di studio o qualifica professionale posseduta, esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica
- situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali, assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto, possesso e numero del codice fiscale e della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria inerente all'interessato
- stato di disoccupazione, qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo
- di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di procedimenti penali a carico
- qualità di vivenza a carico
- di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento o di non aver presentato domanda di concordato
- di tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile.

Il modulo di autocertificazione è disponibile presso l'URP oppure sul sito: www.comune.alpignano.to.it

L'autocertificazione può essere sottoscritta da:

- cittadini italiani e dell'Unione Europea
- cittadini extracomunitari limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani
- il coniuge o, in sua assenza, i figli o, in mancanza di questi, altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado (es. nonno/nipote, zio/nipote) nel caso in cui il soggetto che dovrebbe rendere la dichiarazione si trovi in una situazione di impedimento temporaneo per motivi di salute (ad es. perché ricoverato in ospedale). La dichiarazione di chi non sa (es. analfabeta) o non può (es. perché privo delle mani) firmare è raccolta dal pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante. L'impedimento a firmare deve essere di natura fisica e non mentale, ovvero non è possibile per il pubblico ufficiale raccogliere la dichiarazione di chi si trova in condizioni tali da non comprendere il contenuto della dichiarazione da rendere. Le amministrazioni devono effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini e, in caso di irregolarità, viene avvisato l'interessato che deve regolarizzare o completare la dichiarazione resa. Oltre alle sanzioni penali, la dichiarazione falsa comporta anche la decadenza dei benefici del provvedimento adottato.

Non sono sostituibili con l'autocertificazione i seguenti documenti:

- certificati medici, sanitari, veterinari
- certificati di origine e conformità alle norme comunitarie
- brevetti e marchi

L'autocertificazione può essere presentata direttamente e personalmente all'Ufficio che richiede il certificato, oppure essere trasmessa per posta, fax, tramite terze persone o posta elettronica. Ha la stessa validità temporale dell'atto che sostituisce e va firmata dal cittadino interessato senza bisogno che la firma venga autenticata.

Dichiarazioni Sostitutive dell'Atto di Notorietà

E' una dichiarazione che riguarda fatti, stati e qualità personali non compresi nell'elenco delle autocertificazioni che siano a diretta conoscenza dell'interessato, oppure relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza e renda nel proprio interesse. Sostituisce anche l'attestazione di conformità all'originale della copia di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione, della copia di una pubblicazione, di titoli di studio, di servizio e di documenti fiscali conservati dai privati. Le domande, comprese quelle per la partecipazione a concorsi pubblici, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rivolte alle amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici, non sono soggette all'autenticazione della sottoscrizione.

Per le dichiarazioni che richiedono autentica di firma occorre presentarsi all'ufficio Anagrafe per firmarle davanti al dipendente addetto o inviarle, anche via fax, con la fotocopia del documento di identità.

Hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e sono esenti dall'imposta di bollo.

La dichiarazione di chi non sa o non può firmare, in presenza di un impedimento a sottoscrivere, comunque in grado di intendere e di volere, è raccolta dal pubblico ufficiale che accerta l'identità della persona.

La dichiarazione di colui che ha un impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente fino al terzo grado davanti al pubblico ufficiale che dovrà accertare l'identità del dichiarante.

Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà anche ai cittadini comunitari, relativamente ai cittadini di Stati non appartenenti all'Unione, regolarmente soggiornanti in Italia sottoscritte davanti a pubblico ufficiale dell'anagrafe sono ammesse solo limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.

Con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non si possono dichiarare situazioni inerenti fatti che debbano ancora accadere, assunzioni di impegni, rinunce, accettazione di incarichi, intenzioni future e tutto ciò che riguarda i rapporti privati.

L'autenticazione delle sottoscrizioni è ancora richiesta per:

- le domande che riguardano la riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, ecc.) da parte di terze persone;
- le dichiarazioni rivolte ai privati.

Le amministrazioni sono tenute a effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità, verrà informato l'interessato che dovrà regolarizzare o completare la dichiarazione resa.

Oltre alle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00, la dichiarazione falsa comporterà anche la decadenza dei benefici del provvedimento adottato.

Legalizzazione di Fotografie

La legalizzazione di una fotografia è un'attestazione da parte di una Pubblica Amministrazione competente che un'immagine fotografica corrisponda alla persona interessata. La legalizzazione della foto deve essere effettuata dall'amministrazione competente al rilascio del documento per il quale è richiesta. Occorre presentarsi presso l'Ufficio Anagrafe con fotografia e carta d'identità, il costo è di € 0,26.

Autenticazione di Copia o Firma

Per autenticare la copia di un documento è sufficiente presentarsi con l'originale, la sua fotocopia e un documento di riconoscimento. L'impiegato apporrà sulla copia il timbro di autentica. Sono necessari 1 marca da bollo da € 16,00 ed € 0,52 per diritti di segreteria.

Per autenticare una firma su una domanda o su una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà occorre presentarsi in Comune.

Convivenze di Fatto

La convivenza di fatto è costituita tramite una dichiarazione resa da due persone maggiorenni, coabitanti (iscritte sul medesimo stato di famiglia), unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile.

I Diritti della Convivenza di Fatto

In base alla Legge 76/2016 i conviventi di fatto:

- hanno gli stessi diritti spettanti al coniuge nei casi previsti dall'ordinamento penitenziario (art. 1 comma 38);
- in caso di malattia o di ricovero, i conviventi di fatto hanno diritto reciproco di visita, di assistenza, nonché di accesso alle informazioni personali, secondo le regole di organizzazione delle strutture ospedaliere o di assistenza pubbliche, private o convenzionate, previste per i coniugi e i familiari (art.1 comma 39);
- ciascun convivente di fatto può designare l'altro quale suo rappresentante con poteri pieni o limitati: in caso di malattia che comporta incapacità di intendere e di volere, per le decisioni in materia di salute; in caso di morte, per quanto riguarda la donazione di organi, le modalità di trattamento del corpo e le celebrazioni funerarie. La designazione è effettuata in forma scritta e autografa oppure, in caso di impossibilità a redigerla, alla presenza di un testimone (art. 1 commi 40 e 41);
- diritti inerenti alla casa di comune residenza (art. 1 commi da 42 a 44);
- inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare, qualora l'appartenenza a un nucleo familiare costituisca titolo o causa preferenziale (art. 1 comma 45);
- diritti del convivente nell'attività di impresa (art. 1 comma 46);

-ampliamento delle facoltà riconosciute al convivente di fatto nell'ambito delle misure di protezione delle persone prive di autonomia (art. 1 commi 47 e 48);

-in caso di decesso del convivente di fatto, derivante da fatto illecito di un terzo, nell'individuazione del danno risarcibile alla parte superstite si applicano i medesimi criteri individuati per il risarcimento del danno al coniuge superstite (art. 1 comma 49).

Procedura per dichiarare una convivenza di fatto

Se gli interessati sono già iscritti nel medesimo stato di famiglia, è sufficiente rendere la dichiarazione di costituzione della convivenza di fatto, altrimenti è necessario rendere prima la dichiarazione di variazione di residenza.

La dichiarazione di costituzione della convivenza di fatto deve essere sottoscritta dalla coppia e presentata all'Ufficio Anagrafe del comune, ovvero inviata agli indirizzi pubblicati sul sito istituzionale per raccomandata, per fax o per via telematica.

Quest'ultima possibilità è consentita a una delle seguenti condizioni:

- a. che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
- b. che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;
- c. che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente.
- d. che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente sia acquisita mediante scanner e trasmessa tramite posta elettronica semplice.

Alla dichiarazione deve essere allegata copia del documento d'identità dei richiedenti. L'Ufficio Anagrafe procederà entro due giorni a registrare la convivenza di fatto, con decorrenza dalla data di presentazione della

dichiarazione. Dal momento della registrazione è possibile ottenere il certificato attestante la costituzione della convivenza di fatto.

L'Ufficio Anagrafe provvederà ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti e trascorsi 45 giorni dalla presentazione della dichiarazione, senza che sia effettuata la comunicazione dei requisiti mancanti, ai sensi dell'art. 10-bis della Legge 241/1990, la registrazione della convivenza di fatto si intende confermata.

Il contratto di convivenza

I conviventi di fatto possono sottoscrivere un contratto di convivenza per disciplinare i rapporti patrimoniali relativi alla loro vita in comune.

Il contratto deve essere redatto in forma scritta, a pena di nullità, con atto pubblico o scrittura privata con sottoscrizione autenticata da un notaio o da un avvocato.

Ai fini dell'opponibilità ai terzi, il professionista che ha ricevuto l'atto in forma pubblica o che ne ha autenticato la sottoscrizione deve provvedere, entro i successivi 10 giorni, a trasmetterne copia al comune di residenza dei conviventi per l'iscrizione in anagrafe, ai sensi degli art. 5 e 7 del regolamento di cui al D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223.

La trasmissione può avvenire tramite mail, PEC, fax, raccomandata o consegnando copia cartacea all'Ufficio Anagrafe.

Il contratto di convivenza può essere modificato in qualunque momento nel corso della convivenza.

La risoluzione del contratto deve essere effettuata con le stesse modalità con cui è stato redatto e deve essere comunicata all'Ufficiale d'Anagrafe ai fini dell'aggiornamento della registrazione anagrafica.

Il contratto si risolve in caso di:

- a) accordo delle parti;
- b) recesso unilaterale;
- c) matrimonio o unione civile tra i conviventi o tra un convivente ed altra persona;

d) morte di uno dei contraenti.

La cessazione della coabitazione determina automaticamente la decadenza della convivenza di fatto, ma non ha effetti sul contratto di convivenza.

Cancellazione della convivenza di fatto

La cancellazione della convivenza di fatto può avvenire:

- a) d'ufficio, in caso di cessazione della coabitazione , in caso di matrimonio o unione civile;
- b) presentando all'Ufficio Anagrafe la richiesta di cancellazione (secondo le modalità descritte sopra), qualora vengano meno i legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, sottoscritta da entrambi o da uno solo dei componenti della convivenza di fatto, allegando copia del/i documento/i d'identità. Nel caso in cui la richiesta di cancellazione sia unilaterale, il comune invierà apposita comunicazione all'altro convivente.

Costi

La registrazione e la cancellazione della convivenza di fatto è gratuita, mentre il rilascio dell'eventuale certificazione è sottoposta alla normativa relativa all'applicazione dell'imposta di bollo (D.P.R. 642/72).

Normativa di riferimento

Legge 20 maggio 2016 n. 76 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", entrata in vigore il 5 giugno 2016.

Iscrizione all'AIRE

L'AIRE, ovvero, Anagrafe Italiani Residenti Estero è un'altra anagrafe parallela, distinta e separata dall'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.). L'iscrizione all'AIRE permette di ottenere l'esercizio del voto

all'estero in occasione delle Elezioni Politiche e dei Referendum nazionali che si tengono in Italia, attraverso il voto per corrispondenza. Per le consultazioni amministrative, nonché per l'elezione diretta del Presidente e del Consiglio Regionale e per le consultazioni referendarie di carattere locale, gli elettori all'estero ricevono una cartolina-avviso che consente loro di poter rientrare in Italia per prendere parte al voto. In occasione delle elezioni dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia, gli elettori residenti nell'U.E. ricevono un apposito certificato elettorale per votare nei seggi istituiti "in loco" nel Paese di residenza. Gli elettori italiani residenti in Paesi non appartenenti all'U.E. ricevono, invece, la cartolina-avviso per il rientro in Italia.

La dichiarazione di trasferimento all'estero per l'iscrizione all'AIRE si effettua secondo due modalità: presentandosi presso l'Ufficio Anagrafe del Comune di Alpignano, e tassativamente presso il Consolato competente per territorio, oppure recandosi semplicemente presso il Consolato entro 90 giorni dall'espatrio (scadenza perentoria anche per la prima modalità).

Per i nati all'estero di cittadinanza italiana l'inserimento in AIRE è contemporaneo alla registrazione dell'atto di nascita presso l'ufficio di Stato Civile del Comune trasmesso dal Consolato. L'istanza viene promossa d'ufficio. I nuovi cittadini italiani sono iscritti allo stesso modo contestualmente alla registrazione dell'atto di nascita in Comune o, successivamente alla comunicazione di riacquisto della cittadinanza italiana.

L'aggiornamento successivo all'inserimento in AIRE del cittadino dei dati relativi a eventuali cambi di indirizzo all'estero o variazioni dello stato civile come matrimoni, nascite etc, avviene recandosi presso l'autorità consolare. Tale modalità garantisce, inoltre, l'eventuale rilascio della carta d'identità e alcuni tipi di certificati nella stessa sede.

La cancellazione dall'AIRE direttamente in Comune viene effettuata in caso di rimpatrio contestualmente all'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente presentata dall'interessato. Altre casistiche che comportano l'eliminazione dall'AIRE sono: irreperibilità presunta, perdita di cittadinanza o decesso. In queste situazioni l'iter prevede una serie di comunicazioni tra il Comune e il Consolato con una tempistica più lunga. Secondo la Legge istitutiva e vigente (L. n.470/1988 e Regolamento di attuazione D.P.R. n. 323/1989) sono tenuti a iscriversi in questa speciale anagrafe i cittadini italiani espatriati, nati all'estero, e persone già residenti all'estero che acquistano/riacquistano la cittadinanza italiana.

Fanno eccezione e quindi, non possono essere iscritti all'AIRE, le persone il cui trasferimento all'estero sia di durata limitata, ovvero inferiore a un anno; quando lo spostamento all'estero sia legato a un'occupazione stagionale; oppure, se la permanenza all'estero del cittadino e dei suoi conviventi sia dovuta al ruolo di dipendente di ruolo dello stato in servizio all'estero.

Normativa di riferimento

- Legge 27 ottobre 1988, n. 470 – “Anagrafe e censimento degli italiani all'estero”.
- D.P.R. 6 settembre 1989, n. 323 – “Regolamento per l'esecuzione della legge 470/1988”.
- Legge 27 maggio 2002, n. 104 - Modifiche alla Legge 27 ottobre 1988, n. 470.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Dichiarazione di residenza	-Direttamente allo sportello -Modulo reperibile sul sito del Comune di Alpignano: www.comune.alpignano.to.it -ritiro modulo presso ufficio URP	-Modulo compilato -Copia documento di identità delle persone maggiorenni che si trasferiscono	gg. 2 dalla dichiarazione resa o ricevuta; L'Ufficio dovrà sempre e comunque effettuare l'accertamento entro 45 gg. Dalla dichiarazione
Rilascio Carta Identità elettronica	-Direttamente allo sportello -Prenotazione tramite: Il portale del Ministero degli Interni di Roma www.cartaidentita.interno.gov.it -Sportello URP	-1 foto recente -vecchia carta identità -codice fiscale -€ 22,21	30 minuti circa
Rilascio certificati anagrafici	Direttamente allo sportello	-Imposta di bollo € 16,00 e diritti di segreteria € 0,52; -se esente da bollo € 0,26 per diritti di segreteria	immediato
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio	Direttamente allo sportello	-marca da bollo da € 16,00; -documento di riconoscimento valido	immediato
Autentica di sottoscrizione, autentica di copie di documenti e di legalizzazione di fotografie	Direttamente allo sportello	-documento di riconoscimento valido; -Autentica di sottoscrizione e autentica di copia: Documento originale completo (l'autentica di sottoscrizione non può essere effettuata su documenti redatti in lingua straniera); -Legalizzazione di foto: la/e foto richieste da autenticare. Costo: Autentica di sottoscrizione € 16,00 e diritti di segreteria € 0,52; se esente quando previsto dalla legge, sconto € 0,26; Legalizzazione foto € 0,26	immediato
Attestazione permanente per cittadini comunitari	Direttamente allo sportello	Requisito della residenza legale in Italia per 5 anni (iscrizione anagrafica);	gg.30
Anagrafe Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)	Direttamente allo sportello	Modulo Ministeriale compilato riportante i dati obbligatori e con allegato documento di identità in corso di validità, pena irricevibilità della dichiarazione	Entro 2 giorni dal ricevimento del modello di iscrizione Aire CONS01 da parte del Consolato competente. La decorrenza dell'iscrizione all'AIRE e cancellazione dall'APR sarà quella della dichiarazione in Comune.

UFFICIO ELETTORALE

Sede: l'Ufficio Elettorale si trova presso il Palazzo comunale, al piano terra, in Viale Vittoria, n.14.

Al piano terra si trovano:

- locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa
- stanza per ricevimento

Contatti: Tel. 011-9666621

e-mail: giorgio.chiodello@comune.alpignano.to.it

Referente: Giorgio Chiodello

Tel. 011 9666621 - 011 9666623

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento di persona:

dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

Funzione dell'Ufficio Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Alpignano, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli Albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale.

L'Ufficio provvede anche all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

L'Ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

L'Ufficio Elettorale si occupa di :

- formazione e aggiornamento delle liste elettorali;
- gestione dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio;
- aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
- rilascio delle tessere elettorali e relativi duplicati;
- certificati elettorali.

Il cittadino viene iscritto o cancellato dalle liste d'ufficio secondo i seguenti criteri previsti dal D.P.R. 20.03.1967 n°223 e successive modificazioni:

- compimento del 18° anno d'età
- emigrazione, irreperibilità o immigrazione da altro Comune
- perdita o riacquisto della capacità elettorale in base a disposizioni di legge
- perdita o acquisizione della cittadinanza italiana
- decesso.

Le Liste Elettorali vengono aggiornate annualmente con due revisioni semestrali e due revisioni dinamiche ordinarie. Con le revisioni semestrali si procede all'iscrizione dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui viene effettuata la revisione e alla cancellazione dei cittadini cancellati dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità. Diversamente, con le revisioni dinamiche ordinarie, si ha l'aggiornamento delle liste in tutte le altre casistiche. Le revisioni dinamiche straordinarie vengono effettuate in prossimità di elezioni o referendum.

Servizi offerti dall'Ufficio elettorale

Come iscriversi/Iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio

Per esercitare la funzione di Presidente di seggio è indispensabile l'inserimento nell'apposito Albo, che viene aggiornato annualmente, con l'acquisizione delle richieste pervenute all'ufficio Elettorale tassativamente entro il 31 ottobre. La nomina in occasione delle elezioni avviene da parte del

Presidente della Corte d'Appello di Torino. Negli anni successivi all'iscrizione non è necessario rinnovare la domanda.

I requisiti richiesti sono di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di Alpignano essere maggiorenne e non avere età superiore ai 70 anni. Il titolo di studio previsto è quello di scuola media superiore che dia accesso all'Università.

Alcune categorie di lavoratori sono ritenute per legge incompatibili con la designazione alla funzione di Presidente di Seggio elettorale: dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni; Trasporti, appartenenti a Forze Armate in servizio, medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti, segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali, candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

La cancellazione avviene d'ufficio per limite d'età, emigrazione in altro comune oppure su istanza dell'interessato. In questo caso, è possibile avanzare la richiesta durante tutto l'anno.

L'aggiornamento dell'Albo avviene ogni anno entro il 15 febbraio con l'inserimento delle domande di iscrizione presentate entro il 31 ottobre precedente. La tempistica è la medesima anche per le singole richieste di cancellazione ricevute dall'Ufficio.

Normativa di riferimento: DPR 16.05.1960 N. 570 – art. 1 Legge 21.03.1990 n. 53

Come Iscriversi/Iscrizione all'Albo degli Scrutatori di Seggio

Per effettuare la richiesta d'iscrizione la scadenza tassativa è il 30 novembre di ogni anno. In prossimità di ogni elezione, gli scrutatori vengono nominati direttamente dalla Commissione Elettorale attingendo dall'Albo. Allo stesso modo dei Presidenti di seggio basta avanzare la domanda una sola volta.

Tra i requisiti richiesti è indispensabile l'inserimento nelle liste elettorali

del Comune di Alpignano; come titolo di studio è sufficiente avere assolto agli obblighi scolastici (a partire dall'anno 1999-2000 è richiesta la licenza media + il primo anno delle scuole superiori).

Alcune categorie di lavoratori, alla pari della funzione dei Presidenti, sono ritenute per legge incompatibili con la designazione alla funzione di Scrutatore di Seggio elettorale: dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni, Trasporti, appartenenti a Forze Armate in servizio, medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti, segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali, candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione. La cancellazione avviene d'Ufficio per emigrazione in altro comune oppure su istanza dell'interessato nel corso dell'anno.

L'aggiornamento dell'Albo avviene ogni anno di norma entro il 15 gennaio con l'inserimento delle domande presentate entro il 30 novembre precedente. La tempistica è la medesima anche per le richieste di cancellazione formulate da persone già iscritte.

Come Iscrivere/Iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari

L'esercizio della funzione di Giudice Popolare si svolge presso le Corti di Assise (primo grado) e Corti di Assise d'Appello (secondo grado) e, in caso di convocazione, la persona deve obbligatoriamente prestare servizio.

Ai fini della formazione e aggiornamento degli elenchi dei Giudici Popolari, è prevista la possibilità di avanzare domanda per l'inserimento nell'Albo relativo da parte dei singoli cittadini dal primo aprile entro il 31 luglio di ogni anno dispari. L'eventuale domanda di cancellazione dall'Albo deve essere avanzata entro il medesimo termine. Inoltre, l'iscrizione può verificarsi anche d'ufficio su istanza della Commissione Comunale preposta, essendo la persona individuata in possesso dei requisiti di legge.

Per l'accettazione della domanda le persone devono essere in possesso della cittadinanza italiana, godere dei diritti civili e politici, avere un'età

compresa tra i 30 ed i 65 anni, buona condotta morale, la Licenza Media Inferiore per la Corte d'Assise mentre per la Corte d'Assise d'Appello è previsto il titolo di Scuola Media Superiore che dia accesso all'Università. Sono esclusi dalla funzione di giudice popolare per legge le seguenti categorie: i magistrati e, in generale, i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle forze armate dello Stato e a qualsiasi organo di polizia anche se non dipendenti dallo Stato in attività di servizio, i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.

L'aggiornamento dell'Albo avviene ogni due anni dispari.

La Tessera Elettorale

La tessera elettorale è un documento cartaceo di carattere permanente numerato che è indispensabile assieme a quello d'identità per poter esercitare il diritto di voto. Contiene i dati identificativi dell'elettore, il numero e sede della sezione comunale a cui è stato assegnato ed è utilizzabile per un totale di 18 consultazioni, quanti sono gli spazi disponibili per il timbro apposto al momento della votazione. Essendo strettamente collegata al possesso dei diritti civili e politici, viene ritirata qualora il titolare incorra nell'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici per disposizioni di legge o sentenze giudiziarie.

L'Ufficio Elettorale predispone la stampa e la consegna direttamente al domicilio dell'interessato, ai cittadini che sono giunti alla maggiore età. La tessera, per gli iscritti nelle liste elettorali a seguito dell'acquisizione della cittadinanza italiana, il riacquisto della capacità elettorale o la recente immigrazione, viene consegnata presso l'Ufficio Elettorale, previo invio di una convocazione per il ritiro.

Infatti, è il Comune di nuova iscrizione nelle liste elettorali addetto al ritiro della tessera prima utilizzata nel Comune di emigrazione. Mentre, nel caso di variazione di domicilio all'interno del Comune con cambio di se-

zione elettorale, viene spedito all'interessato un apposito adesivo da applicare sulla tessera in suo possesso con i dati aggiornati. Il duplicato si può richiedere se questa risulti smarrita, rubata o deteriorata, al medesimo ufficio compilando un'apposita dichiarazione. Solo in caso di effettiva impossibilità di rilascio della tessera o duplicato della stessa causa forza maggiore, durante le giornate di votazioni, viene ritenuto valido un particolare attestato a firma del Sindaco che sostituisce tale documento per quella sola consultazione.

Il rilascio delle tessere non consegnate per irreperibilità del destinatario è immediato, come la stampa del relativo duplicato nel periodo delle consultazioni elettorali.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI di risposta al cittadino
Certificazione elettorale-autentica di sottoscrizione previste dal procedimento elettorale	Direttamente allo sportello	Documento di riconoscimento in corso di validità	immediato
Rilascio Tessere Elettorali-Duplicati	-Direttamente allo sportello -Primo rilascio: a domicilio per i 18enni; - In caso di trasferimento di residenza/acquisto cittadinanza italiana viene consegnata presso l'Ufficio Elettorale, previo invio di una convocazione per il ritiro -Rilascio duplicato/Rinnovo: Sportello elettorale	Documento di riconoscimento in corso di validità -In caso di rilascio per smarrimento : - Dichiarazione sostitutiva relativa allo smarrimento; - Per esaurimento spazi o deterioramento: Vecc hia Tessera	-10 giorni dalla richiesta; -Immediato allo sportello (durante le aperture nel periodo elettorale)
Aggiornamento Albo Scrutatori	-Direttamente allo sportello Via mail ordinaria:protocollo@comune.alpignano.to.it Pec:protocollo.alpignano@comune.legalmail.it	Documento di riconoscimento in corso di validità	-Presentazione domanda iscrizione: entro il 30 novembre di ogni anno; -Presentazione domanda cancellazione: entro il 31 dicembre di ogni anno; -L'albo aggiornato dalla Commissione Elettorale Comunale è depositato dal 15 gennaio di ogni anno presso l'Ufficio
Aggiornamento Albo Presidenti	-Direttamente allo sportello Via mail ordinaria:protocollo@comune.alpignano.to.it Via Pec:protocollo.alpignano@comune.legalmail.it	Documento di riconoscimento in corso di validità	-Presentazione domanda iscrizione: entro il 31 ottobre; -Presentazione domanda cancellazione: entro il 31 dicembre;
			-L'Albo è aggiornato dalla Corte di Appello competente entro febbraio di ogni anno
Aggiornamento Albo Giudici Popolari-La procedura di aggiornamento viene effettuata negli anni dispari	-Direttamente allo sportello Via mail ordinaria:protocollo@comune.alpignano.to.it Via Pec:protocollo.alpignano@comune.legalmail.it	Documento di riconoscimento in corso di validità	-Domanda: da presentare dal 01/04 al 31/07; -Deliberazione della Commissione Comunale relativa alla formazione elenchi: entro il 30/08; -Trasmissione alla Corte: entro il 10/09

L'ufficio Leva ha la finalità di organizzare ed esercitare le funzioni amministrative in materia di leva.

A tal fine svolge le seguenti attività: formazione annuale della lista di leva, composta da giovani residenti (italiani) che compiono il 17esimo anno di età e relativa pubblicazione all'albo pretorio; chiusura della lista di leva a seguito delle variazioni apportate; formazione dei ruoli matricolari, cioè registri contenenti informazioni per chi ha adempiuto agli obblighi di leva, aggiornamento dei ruoli matricolari e rilascio dei relativi certificati.

L'Ufficio Leva si trova presso il Palazzo comunale, al piano terra, in Viale Vittoria, n.14.

Al piano terra si trovano:

- locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa
- stanza per ricevimento

Referente: Giorgio Chiodello

giorgio.chiodello@comune.alpignano.to.it

Tel. 011.9666623

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI di risposta al cittadino
LEVA-Certificazione Leva e Matricolare	Direttamente allo sportello	Documento di riconoscimento in corso di validità	immediato



UFFICIO STATO CIVILE

L'Ufficio dello Stato Civile ha il compito di formare, archiviare e conservare gli atti più importanti della vita di una persona, del costante aggiornamento dei registri delle nascite, dei matrimoni, delle unioni civili e della cittadinanza italiana e di rilasciare certificazioni.

A questo Ufficio si devono rivolgere:

- i genitori per la denuncia di nascita
- i futuri sposi per le pubblicazioni del matrimonio
- le parti interessate alla costituzione di un'unione civile
- i coniugi per dichiarare la loro volontà personale a separarsi o divorziare
- i residenti per depositare le proprie disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.) comunemente denominate "Testamento Biologico"
- i famigliari, o loro incaricati, per la denuncia di morte di un loro caro.

Sede: l'Ufficio Stato Civile si trova presso il Palazzo comunale, al piano terra, in Viale Vittoria, n.14.

Al piano terra si trovano:

- locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa
- stanza per ricevimento

Referenti: Bianca Biglia - Stella Rizzone

email: bianca.biglia@comune.alpignano.to.it

stella.rizzone@comune.alpignano.to.it

Tel. 011.9666622 – 011.9666625

Servizi offerti dall'Ufficio di Stato Civile

Pubblicazioni di matrimonio

Per sposarsi, sia con rito civile che religioso, sono necessarie le "pubblicazioni di matrimonio".

Le pubblicazioni devono essere richieste dagli interessati, senza la presenza di testimoni, all'Ufficio dello Stato Civile del Comune di residenza di uno degli sposi.

Se uno degli sposi, o entrambi, non può essere presente all'atto delle pubblicazioni, può essere rappresentato da altra persona.

Il matrimonio deve essere celebrato entro i 180 giorni successivi alla data di rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni.

La riduzione o l'omissione delle pubblicazioni, deve essere autorizzata dal Tribunale Civile con proprio decreto.

Al momento della richiesta delle pubblicazioni devono essere prodotti idonei e validi documenti d'identità personale, 1 marca da bollo da € 16,00, se entrambi gli sposi sono residenti ad Alpignano, due se uno residente in altro Comune e, per il matrimonio religioso valido agli effetti civili, la richiesta del Parroco o del Ministro di Culto.

Gli sposi stranieri devono inoltre presentare il nulla osta al matrimonio rilasciato dal Consolato o dall'Ambasciata del proprio paese in Italia (si consiglia di contattare telefonicamente il Consolato o l'Ambasciata prima di recarsi direttamente, per informazione sui documenti necessari al rilascio del nulla osta).

La procedura per la verifica della documentazione e la conclusione del procedimento prevede circa 60 giorni.

Matrimonio Civile

La data della celebrazione del matrimonio civile va concordata con l'Ufficiale dello Stato Civile. Gli sposi stranieri che non comprendono la lingua italiana, devono nominare un interprete.

Per il matrimonio civile da celebrarsi in Comune diverso da quello di residenza degli sposi, gli stessi devono richiedere, al momento delle pubblicazioni, l'apposita delega.

Orari e costi delle sale

Per i residenti:

- sala individuata nella Sede Comunale
dal lunedì al venerdì in orario al pubblico: nessun costo
il sabato al mattino: nessun costo

- salone "Ex Opificio Cruto"
dal lunedì al venerdì in orario al pubblico: nessun costo
il sabato al mattino: € 100,00 oltre eventuali spese.

Per i non residenti:

- Sede Comunale e Salone "Ex Opificio Cruto"
dal lunedì al venerdì in orario al pubblico: € 100,00 oltre eventuali spese.
A norma dell'art. 89 del Codice Civile, per le donne vedove o divorziate deve trascorrere un anno dalla data del decesso del coniuge o dal divorzio, salvo dispensa richiesta al Tribunale Civile.

Scelta del regime patrimoniale

Il regime patrimoniale della famiglia in mancanza di diversa convenzione è costituito dalla comunione dei beni (art. 159 Codice Civile).

La scelta del regime patrimoniale di separazione dei beni (art. 162 Codice Civile o la scelta della legge applicabile ai rapporti patrimoniali, art. 30 legge 228/95) può essere dichiarata nell'atto di celebrazione del matrimonio, all'Ufficiale dello Stato civile, al Parroco o al Ministro di Culto

Resta salva comunque, la possibilità di stipulare convenzioni matrimoniali con rogito notarile in qualsiasi momento successivo al matrimonio.

Unioni civili

Due persone dello stesso sesso, maggiorenni, che non si trovano nelle condizioni ostative previste dalla legge, presentandosi personalmente o inviando per mail la modulistica reperibile all'Ufficio dello Stato Civile, comunicano le proprie generalità all'Ufficiale dello Stato Civile che, acquisita

e verificata la documentazione dovuta, le contatterà per concordare un primo appuntamento per la sottoscrizione della richiesta di costituzione dell'unione civile. Nella richiesta verrà indicata una successiva data (non prima di 15 giorni dalla firma), per la sottoscrizione dell'atto di costituzione dell'unione civile.

All'unione civile si applicano le disposizioni del codice civile relative agli alimenti e alla scelta del regime patrimoniale.

Non occorre essere residenti.

Per la verifica della documentazione occorrente e conclusione del procedimento circa 40 giorni.

Separazioni, divorzi e modifica condizioni

I coniugi che non hanno in comune figli minori, maggiorenni portatori di handicap grave o maggiorenni non autosufficienti, possono concludere un accordo di separazione o di divorzio non contenenti patti di trasferimento patrimoniale (es. uso della casa coniugale), avanti all'Ufficiale dello Stato Civile se:

- Comune di celebrazione del matrimonio in forma civile
- Comune di celebrazione del matrimonio in forma religiosa
- Comune di trascrizione del matrimonio celebrato all'estero
- Comune di residenza di uno dei coniugi.

L'accordo prevede due incontri: uno per dichiarare la volontà della separazione o del divorzio e l'altro per confermare quanto dichiarato. L'appuntamento va concordato, anche telefonicamente, con l'Ufficiale dello Stato Civile.

Alla data stabilita i coniugi devono presentarsi muniti del documento d'identità, di eventuale sentenza del Tribunale, della ricevuta del versamento di €. 16,00. In quella data viene dichiarata la volontà di separarsi o di divorziare e la data per il secondo incontro per la conferma dell'accordo sottoscritto. La mancata comparizione equivarrà a mancata conferma dell'accordo.

Nascita di un figlio

Un solo genitore, se coniugati o entrambi se non coniugati devono registrare la nascita del proprio figlio al centro di nascita dell'ospedale entro 3 giorni dall'evento o all'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza della madre, del padre o del Comune di nascita, entro 10 dall'evento muniti dell'Attestazione di nascita rilasciata dall'Ospedale e di documento di identificazione. La ricezione della dichiarazione avviene in circa 20 minuti.

La disciplina del cognome

Ora anche in Italia è possibile l'attribuzione al nuovo nato del cognome di entrambi i genitori. Al momento della denuncia di nascita verrà compilata e sottoscritta da entrambi i genitori una dichiarazione.

Riconoscimento di filiazione naturale prima della nascita

Il riconoscimento del figlio nascituro, concepito fuori dal matrimonio, può essere fatto dalla sola madre, contestualmente da entrambi i genitori, dal padre ma solamente dopo il riconoscimento della madre e previo consenso della stessa e può avvenire in qualsiasi Comune italiano.

Il fine di questa dichiarazione è quello di consentire l'attribuzione della maternità e paternità direttamente al momento della nascita alla presenza di un solo genitore.

La documentazione da produrre, oltre al documento di identificazione, è il certificato medico attestante lo stato ed il mese di gravidanza, copia integrale dell'atto di nascita di entrambi i genitori.

L'Ufficiale dello Stato Civile rilascia copia autentica dell'atto da esibire al momento della dichiarazione di nascita.

Adozione

Le adozioni sono trascritte d'ufficio su trasmissione della sentenza da parte del tribunale di competenza.

Testamento Biologico (Disposizioni anticipate di trattamento “D.A.T.”)

La DAT è la forma con cui la legge consente ad ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, di depositare oggi, a futura memoria, le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari.

All'Ufficiale dello Stato Civile, oltre ai notai, è stato affidato il compito di ricevere le D.A.T. ed annotarle in apposito registro.

La DAT può essere consegnata solamente di persona all'Ufficiale dello Stato Civile del proprio Comune di residenza.

Per il deposito della DAT si deve concordare l'appuntamento con l'Ufficiale dello Stato Civile.

Acquisizione Cittadinanza Italiana

L'acquisto della cittadinanza può avvenire in seguito a:

Acquisizione per nascita

L'acquisto automatico della cittadinanza per nascita nel territorio italiano, da genitori non cittadini italiani, è previsto solo:

- se entrambi i genitori sono ignoti o apolidi;
- se il figlio non segue la cittadinanza dei genitori secondo la legge dello Stato al quale questi appartengono.

Acquista la cittadinanza italiana anche il figlio di genitori italiani nato all'estero.

Acquisizione per residenza

L'acquisto della cittadinanza italiana è gestita direttamente dall'ufficio di Stato civile in Comune per quanto riguarda le pratiche di cittadinanza attribuita per discendenza di cittadini italiani emigrati all'estero: per ottenere il riconoscimento in Comune, l'interessato si deve iscrivere all'anagrafe producendo tutti i documenti indicati nella circolare del Ministero dell'Interno K28. In quella fase verrà consegnato apposito modulo per formale

la richiesta all'ufficio di stato civile (serve una marca da bollo da euro 16,00).

Per la cittadinanza attribuita al cittadino straniero nato e residente in Italia senza interruzioni fino alla maggiore età, l'ufficiale di stato civile invierà l'invito a presentarsi per esprimere la volontà a tale riconoscimento.

Per tutti gli altri casi, naturalizzazione per matrimonio con cittadino italiano e/o per residenza legale in Italia, l'informativa è reperibile sul sito istituzionale della Prefettura della Provincia di Torino. (www.nuovicittadini-prefto.it/sportello-cittadinanza)

Successivamente l'Ufficiale di Stato Civile provvederà a notificare il decreto del Prefetto, all'interessato che entro 6 mesi dalla notifica dovrà richiedere la trascrizione nel Comune di residenza, pena la decadenza.

Al momento del giuramento, il cittadino straniero divenuto italiano, dovrà dichiarare la presenza di eventuali figli minori nello stato di famiglia, per il relativo accertamento d'ufficio, atto a trasferire la cittadinanza al minore.

Denuncia di morte

La denuncia di morte deve essere effettuata da un incaricato del familiare del defunto, dal familiare stesso o da chiunque venga a conoscenza del decesso.

Generalmente l'impresa funebre incaricata al trasporto al seppellimento o alla cremazione (trascorse almeno 24 ore dal decesso) si occupa anche della denuncia di morte e del pagamento dei diritti cimiteriali oltre a fornire le marche da bollo necessarie (2 se solo trasporto al seppellimento, oppure 3 per la cremazione).

In caso di cremazione, se il deceduto era iscritto ad una società di cremazione sarà la società stessa a comunicare al Comune tale volontà, se invece non vi sono documenti scritti, è necessario che il parente più prossimo in linea diretta, renda tale dichiarazione ai nostri sportelli.

La legge nazionale sulla cremazione ha indicato le disposizioni in merito

all'affidamento e alla conservazione delle ceneri che possono essere tumulate al Cimitero o affidate, disperse o conferite nel cinerario comunale. Per richiedere l'affidamento o la dispersione delle ceneri è necessaria apposita domanda in bollo e manifestazione di volontà in vita del defunto. (Oltre al pagamento dei diritti cimiteriali stabiliti).

Il defunto può essere tumulato in edicola/cripta familiare oppure in loculi in concessione. L'acquisto dei loculi avviene dietro stipula di apposito contratto (occorrono 3 marche da bollo).

La stesura dell'atto di morte e la pratica del trasporto avvengono in circa venti minuti.

L'autorizzazione alla dispersione/conferimento/affido delle ceneri avviene in circa quindici minuti.

UFFICIO CIMITERIALE

L'Ufficio Cimiteriale si occupa della gestione del Cimitero, segue le esumazioni, le esumazioni e cura gli ambienti cimiteriali comprese le lampade votive, autorizzazioni all'accesso con auto e la stipula dei contratti di concessione loculi e cellette. La gestione dell'intera pratica cimiteriale, avviene presso lo sportello dell'Ufficio Stato Civile del Comune e solitamente viene istruita con l'ausilio delle agenzie di onoranze funebri.

Il defunto può essere tumulato in edicola/cripta familiare oppure in loculi/cellette in concessione. L'acquisto dei loculi e delle cellette avviene dietro stipula di apposito contratto, su istanza di un parente, solo in presenza di salma (non è più possibile la concessione a viventi)

Allacciamento lampada votiva

Per fare l'istanza di allacciamento della lampada votiva serve una marca da bollo da E. 16,00 ed entro il mese di riferimento verrà eseguito l'allaccio.

I costi

I costi di concessione di loculi e cellette varia a secondo della collocazione degli stessi e della residenza del concessionario, inoltre sono dovuti i diritti cimiteriali variabili in funzione del tipo di concessione.

Maggiori dettagli sui costi possono essere consultati sul sito istituzionale nella sezione servizi cimiteriali www.comune.alpignano.to.it

Per la domanda di trasporto al seppellimento servono 2 marche da bollo (nel caso di cremazione ne serve una terza).

In seguito a dispersione e/o affido delle ceneri, su richiesta si può realizzare sull'apposito spazio nel cimitero, una targhetta individuale che riporta i dati anagrafici e la data di morte del defunto; la permanenza della targa avrà la durata di anni 15 e costa euro 50,00.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Pubblicazioni di matrimonio	Su appuntamento	Documento di identità n. 1 marca da bollo da € 16,00 se entrambi residenti n. 2 marche da bollo da € 16,00 se uno dei due sposi non è residente	60 gg
Celebrazione di matrimonio	Concordato con Ufficiale dello Stato Civile al momento della richiesta di pubblicazioni del matrimonio		

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Costituzione Unioni civili	Su appuntamento	Documento di identità modulistica reperibile c/o ufficio di stato civile compilata	40 gg
Separazioni, divorzi e modifica condizioni	Su appuntamento	Documento di identità ricevuta di versamento di € 16,00 e sentenza di separazione (in caso di divorzio)	Concordati al primo appuntamento
Denuncia di nascita	Entro il 10° giorno dalla nascita	Documento di identità attestazione di nascita	immediato
Riconoscimento e filiazione naturale prima della nascita	Su appuntamento	Documento di identità certificato medico attestante lo stato e il periodo di gravidanza copie integrali atto di nascita dei genitori	immediato
Denuncia di morte	Allo sportello	Documento di identità	immediato
- Istanza per trasporto al seppellimento - Istanza per trasporto alla cremazione	Allo Sportello	- n. 2 marche da bollo da € 16,00 certificato necroscopico scheda Istat diritti cimiteriali € 30,00 se trasporto in altro Comune - n. 3 marche da bollo da € 16,00 certificato necroscopico certificato medico rilasciato dal medico curante scheda Istat diritti cimiteriali € 30,00	immediato
Dispersione o affido ceneri	Allo sportello	- n. 2 marche da bollo da € 16,00 diritti cimiteriali euro 100,00	immediato
Istanza concessione loculo o celletta	Allo Sportello	n. 1 marca da bollo da € 16,00 diritti cimiteriali € 160,00	immediato
Firma contratto concessione loculi/cellette	Su appuntamento concordato	Documento d'identità n. 2 marche da bollo da € 16,00 ricevuta versamento importo loculo e diritti cimiteriali	30 minuti
Estumulazione	Da familiare o suo delegato	n. 2 marche da bollo da € 16,00	30 minuti
Rilascio certificati	- Allo sportello - Posta certificata	- Documento d'identità - Richiesta con allegato documento d'identità	- immediato - entro 10 gg.



AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Direttore: Marinella Gambaiani

E-mail: marinella.gambaiani@comune.alpignano.to.it

Tel. 011 9682736

- UFFICIO ISTRUZIONE
- UFFICIO POLITICHE SOCIALI -GIOVANI- LAVORO - POLITICHE DI GENERE
- UFFICIO POLITICHE ABITATIVE

Sede: Via Boneschi 26

Orari: dal lunedì al venerdì 9,00 – 12,00

martedì e giovedì anche 15,30 - 17,30



FOTO DI MARCIN MODRZEWSKI

UFFICIO ISTRUZIONE

Sede: l'Ufficio Istruzione ha sede presso il Movicentro - al piano primo, in Via Boneschi, n. 26.

Al piano primo sono presenti:

- locali per il pubblico e per il ricevimento
- spazi di esposizione e consultazione di materiali informativi
- sala riunioni
- archivio

Contatti

Tel. 011 9682736

iuna.zaia@comune.alpignano.to.it

Referente: Iuna Zaia

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento: dal lun. al ven. dalle ore 9,00 alle ore 12,00 martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00
martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

Le funzioni dell'ufficio Istruzione

L'ufficio Istruzione si occupa di fornire un servizio di sportello alle famiglie di frequentanti le scuole di ogni ordine e grado del territorio di Alpignano per quanto concerne i seguenti servizi:

- ristorazione scolastica
- trasporto scolastico
- nido
- dietistico

- libri di testo
- borse di studio
- cedole librarie

Le attività e i servizi offerti

Nella tabella di seguito riportata sono elencati i principali servizi svolti dall'ufficio Istruzione attraverso il ricevimento allo sportello, il telefono, la posta elettronica e gli altri canali di comunicazione con il pubblico.

Sono inoltre indicati i possibili canali di accesso e la documentazione necessaria.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Informazioni su: - refezione scolastica - trasporto scolastico - dietista - libri di testo - borse di studio - nido	- di persona - telefono - posta-email - sito web	La richiesta può essere fatta : - sull'apposito modulo editabile disponibile sul sito del comune nella sezione dedicata -allo sportello mediante compilazione modulo cartaceo	
Consegna della modulistica	- di persona - e-mail - pec	nessuna	
Ricevimento delle richieste di accesso agli atti amministrativi	- di persona - posta - email - pec	Richiesta scritta e documento di riconoscimento valido. La richiesta può essere fatta sull'apposito modulo editabile disponibile sul sito del comune nella sezione dedicata	30 giorni
Accoglienza richieste di documenti /attestazioni	- di persona - posta - e-mail	Richiesta scritta. La richiesta può essere fatta : - sull'apposito modulo editabile disponibile sul sito del comune nella sezione dedicata -allo sportello utilizzando Un P.C. a disposizione per i cittadini . - compilazione modulo cartaceo	30 giorni

UFFICIO POLITICHE SOCIALI, GIOVANI, LAVORO E DI GENERE

Sede: l'ufficio Politiche Sociali , Giovani, Lavoro, Politiche di Genere ha sede presso il Movicentro, al primo piano, in Via Boneschi, n.26.

Al primo piano si trovano:

- l'ufficio per il ricevimento
- sala di attesa

Contatti

Tel. 011 9682736

loredana.piroddi@comune.alpignano.to.it

Referente: Loredana Piroddi

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento di persona:

- dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00
- giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

Le funzioni dell'Ufficio Politiche Sociali, Giovani, Lavoro e di Genere

L'ufficio Politiche Sociali, Giovani , Lavoro e Politiche di Genere si occupa di fornire un servizio di sportello ai cittadini per quanto concerne le problematiche di carattere sociale, lavorativo e di genere e, di concerto con la Consulta Giovanile e lo sportello Informagiovani gestito dall'ufficio in collaborazione con i giovani del Servizio civile volontario, porta avanti progetti finalizzati al coinvolgimento dei giovani del territorio con iniziative mirate alle varie fasce di età. L'Ufficio Politiche Sociali, Giovani, Lavoro e Politiche di Genere svolge le seguenti attività:

- affianca il consorzio dei Servizi socio assistenziali (C.I.S.S.A) e colla-

bora con loro mediante il GAM (Gruppo Adulti Multidisciplinare) nel raggiungimento di obiettivi volti ad arginare situazioni di fragilità economica e sociale di cittadini residenti;

- attiva progetti di lavoro sul territorio retribuiti con fondi propri e di altri enti;
- sviluppa iniziative e partecipa a bandi specifici per il finanziamento di specifici progetti (progetto REI);
- partecipa bandi del Patto Territoriale Zona ovest di Torino;
- raccoglie offerte di lavoro da siti specializzati e li promuove mediante la bacheca delle offerte di lavoro allestita presso l'ufficio Politiche del Lavoro;
- informa sulla formazione scolastica e professionale degli adulti e dei giovani che hanno concluso l'obbligo scolastico;
- offre il servizio di redazione curriculum vitae;
- pone in essere iniziative rivolte alla tutela dei soggetti diversamente abili, donne, migranti creando opportunità di incontro e tutela (Sportello donna) (Tavolo sulla disabilità) (Sportello stranieri);
- elabora e presenta alla città Metropolitana i progetti annuali per l'attivazione del Servizio civile svolgendo il ruolo di OLP (Operatore locale di progetto) nei confronti dei giovani volontari che ruotano sullo sportello Informagiovani dell'Ente.

Contatti con:

- Centro per l'Impiego e promuove le loro iniziative rivolte ai soggetti in cerca di occupazione.
- Agenzie di Formazione riconosciute dalla Regione Piemonte.
- Co.Co.Pa (Coordinamento Comuni per la Pace)
- Associazioni di volontariato
- Sportello Donna

Le attività e i servizi offerti

Nella tabella di seguito riportata sono elencati i principali servizi svolti dall'ufficio Politiche sociali, giovani, e di genere attraverso il ricevimento allo sportello, il telefono, la posta elettronica e gli altri canali di comunicazione con il pubblico.

Sono inoltre indicati i possibili canali di accesso e la documentazione necessaria.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Informazioni su: – progetti sul lavoro – progetti dei giovani – progetti in ambito sociale – Servizio civile – Consulta giovani	- di persona - telefono - posta-email - sito web	nessuna	Immediati + bacheche
Informazioni generali e orientamento sui servizi al lavoro	- di persona - telefono - posta-email - sito web	nessuna	Immediati + bacheche
Consegna della modulistica	- di persona - e-mail - pec	nessuna	immediati
Consegna/distribuzione di materiale informativo su progetti giovani – lavoro – sociali -donne – migranti...	- di persona - in distribuzione nei luoghi di consultazione - e-mail	nessuna	Immediati + bacheche
Bacheche informative	– di persona	nessuna	Aggiornamento mensile

UFFICIO POLITICHE ABITATIVE

L'ufficio Politiche Abitative ha sede presso il Movicentro, al primo piano, in Via Boneschi, n.26.

Al primo piano si trovano:

- l'ufficio per il ricevimento
- sala di attesa

Contatti

Tel.: 011/9682736

davide.morra@comune.alpignano.to.it

Referente: Davide Morra

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento di persona:

- dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00
- giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI :

L'Ufficio Politiche Abitative affianca l'ufficio Politiche Sociali per tutto ciò che concerne le problematiche abitative dei soggetti residenti offrendo un servizio per le seguenti materie:

- edilizia residenziale pubblica in collaborazione con l'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Centrale;
- beneficio economico Gas, Luce e Acqua per soggetti con i requisiti di accesso
- servizio di succursale sportello ASL per le prenotazioni di visite specialistiche su delega ASL, per integrare i servizi forniti dalla locale sede ASL di Via Philips 2.

- edilizia agevolata
- assegnazione di unità immobiliare di natura sociale predisposizione del bando di assegnazione case di edilizia sociale
- Controlli morosità assegnatari di case popolari
- nucleo valutazione sfratti presso ATC Piemonte Centrale
- partecipazione al GAM Gruppo adulti multidisciplinare di concerto con il CISSA
- monitoraggio emergenza abitativa
- canoni locazione agevolata

Le attività e i servizi offerti

Nella tabella di seguito riportata sono elencati i principali servizi svolti dall'ufficio Politiche Abitative attraverso il ricevimento allo sportello, il telefono, la posta elettronica e gli altri canali di comunicazione con il pubblico. Sono inoltre indicati i possibili canali di accesso e la documentazione necessaria.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Informazioni su: - bandi di edilizia popolare - beneficio economico gas, luce, acqua - prenotazioni visite specialistiche per ASL - emergenza abitativa - procedure si assegnazione alloggi - graduatorie per assegnazione alloggi edilizia popolare - canoni locazione agevolata	- di persona - telefono - posta-email - sito web	Predisposta in occasione dell'emissione di bandi	Ogni 4 anni graduatoria definitiva dopo 1 anno circa durata graduatoria 4 anni dalla pubblicazione graduatoria definitiva
Consegna della modulistica	- di persona - r/r - pec - sito web	nessuna	immediata
Consegna/distribuzione di materiale informativo	- di persona - sito web - e-mail	nessuna	immediata

AREA SERVIZI CULTURALI E SPORT

Direttore: Signora Marinella Gambaiani

e-mail: marinella.gambaiani@comune.alpignano.to.it

Tel. 011 9682736

- ASSOCIAZIONI
- PROMOZIONE SPORT
- EVENTI
- BIBLIOTECA COMUNALE

Sede: Via Boneschi n. 26 - Movicentro

Orari: dal lunedì al venerdì 9,00 - 12,00

martedì e giovedì anche 15,30 - 17,30



UFFICIO ASSOCIAZIONI

Sede: l'ufficio Associazioni ha sede presso il Movicentro, via Boneschi n. 26 al primo piano.

Al primo piano si trovano:

- i locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa

Contatti

Tel.: 011/9682736

E-mail: paola.buso@comune.alpignano.to.it

Referente: Paola Buso

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento:

- dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00
- giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Funzioni dell'Ufficio Associazioni

L'ufficio Associazioni ha la funzione principale di raccordo, coordinamento e supporto per le realtà associative locali che operano sul territorio comunale e non solo, realtà associative, legalmente costituite secondo i propri principi statutari, che svolgono attività a beneficio della collettività.

L'Ufficio Associazioni si occupa di accogliere i rappresentanti delle Associazioni, ricevere le istanze di patrocinio e contributo diretto e indiretto, istruire le procedure amministrative volte a dare corso alle deliberazioni licenziate dalla Giunta Comunale. Pianifica inoltre il calendario delle iniziative che si svolgono nel corso dell'anno sul territorio comunale. Gestisce l'Albo Comunale delle Associazioni.

Concessione patrocinio, contributo diretto e indiretto

L'Amministrazione Comunale di Alpignano, in attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dall'art. 118 della Costituzione, dei principi generali fissati dallo Statuto, nel rispetto del regolamento comunale di patrocini, contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati e nei limiti delle risorse previste in bilancio, favorisce, valorizza e sostiene le forme associative mediante erogazione di provvidenze economiche, concessione in uso di locali, mezzi, strumenti, impianti e/o terreni di proprietà comunale. La concessione di patrocinio e contributo o l'attribuzione di altri benefici economici sono a favore dei seguenti settori:

L'intervento del Comune si articola in:

- concessione di sovvenzioni;
- concessione di contributi;
- concessione di sussidi finanziari;
- concessione di vantaggi economici di varia natura;
- concessione del patrocinio;
- collaborazione.

Sovvenzioni

Per concessione di sovvenzione si intende l'aiuto finanziario offerto dal Comune a soggetti che compiano attività considerate in linea con gli indirizzi programmatici dell'Ente. In tal caso il Comune si fa carico dell'intero costo dell'iniziativa.

a.	Sociale;
b.	Culturale e dei beni artistici e storici;
c.	dell'Istruzione;
d.	Sportivo e ricreativo;
e.	Turistico;
f.	Ambientale;
g.	dello Sviluppo economico e del lavoro;
h.	della Cooperazione allo sviluppo e di Solidarietà internazionale.

Contributi

Per concessione di contributi si intende il concorso finanziario che il Comune eroga a titolo di liberalità a fronte dell'organizzazione da parte di un soggetto terzo di un'attività, iniziativa o manifestazione ritenute di interesse per la comunità e meritevoli di concorso economico.

Il contributo non potrà mai superare il 70% del costo globale dell'iniziativa.

Sussidi finanziari

Per concessione di sussidi finanziari si intende l'erogazione di altri possibili benefici economici, che non rientrino nelle precedenti categorie, non finalizzati a specifiche iniziative, ma concesse a sostegno dell'attività complessiva svolta dal soggetto istante.

Vantaggi economici

Per attribuzione di vantaggi economici si intende la prestazione di un servizio pubblico, a titolo gratuito od a tariffa agevolata oppure la distribuzione gratuita di beni e/o materiali promozionali.

Anche la fruizione a titolo gratuito o agevolato di un bene di proprietà comunale (mobile od immobile), nel caso di una iniziativa di pubblico interesse, rappresenta una "attribuzione di vantaggi economici".

Patrocinio

Il patrocinio costituisce attestazione di sostegno morale ad un'iniziativa di terzi (evento, convegno, mostra....) ritenuta meritevole per le sue finalità sociali, economiche, culturali, artistiche, istituzionali, scientifiche od umanitarie.

Il Comune concede il proprio patrocinio a titolo gratuito, vale a dire senza concessione di contributi o vantaggi economici. Le suddette iniziative

dovranno essere obbligatoriamente pubblicizzate con la dicitura: “con il patrocinio del Comune di Alpignano” e copia dei materiali promozionali dovrà essere trasmessa all’Ufficio Associazioni del Comune di Alpignano;

Collaborazione

Per collaborazione si intende la diretta partecipazione dell’Amministrazione Comunale, alle iniziative e manifestazioni di rilevante prestigio.

La collaborazione si estrinseca nella assunzione diretta, da parte del Comune, di parte delle spese e/o nell’uso gratuito, comprensivo delle spese di gestione, di strutture, spazi e attrezzature di proprietà comunale, anche in deroga alle disposizioni sui pagamenti dei servizi a domanda individuale. Nella gratuità può essere compresa anche l’attività del personale dipendente.

Cosa fare per chiedere il patrocinio

E’ necessario compilare il modello **Istanza per la concessione di patrocinio comunale** allegando il programma e le modalità di svolgimento dell’iniziativa.

Il sindaco autorizza l’uso dello stemma del Comune attraverso una comunicazione scritta. Il patrocinio concesso dal Comune autorizza il soggetto richiedente all’utilizzo dello stemma del Comune per eventi che rivestono interesse pubblico senza fini di lucro, in forma singola e/o associativa e da altri soggetti pubblici. Copia dei documenti promozionali dovrà essere trasmessa all’Ufficio Associazioni del Comune di Alpignano.

Cosa fare per chiedere il contributo

E’ necessario compilare il modello **Istanza per la concessione di contributo per singole iniziative oppure Istanza per la concessione di contributo per attività o progetti**, allegando il programma e le modalità di svolgimento dell’iniziativa, l’entità del contributo, l’eventuale richiesta di

concessione temporanea di beni mobili e immobili, impianti e attrezzature di proprietà comunale e l'elenco delle spese presunte per l'organizzazione dell'iniziativa. La Giunta Comunale disporrà in merito con formale atto deliberativo.

Publicizzazione degli eventi patrocinati

Gli eventi patrocinati dal Comune di Alpignano sono registrati sul sito comunale e pubblicizzati mediante newsletter, affissione di manifesti e locandine nelle sedi comunali.

Modulistica e tempi

La modulistica è disponibile presso l'Ufficio Associazioni, l'Ufficio Pubbliche Relazioni e il sito comunale. La domanda di patrocinio e contributo devono essere presentate almeno 60 giorni prima dell'iniziativa.

Albo Comunale delle Associazioni

L'Albo delle associazioni ha il fine di agevolare i rapporti di comunicazione e di collaborazione tra le libere forme associative che operano nel territorio comunale e l'Amministrazione stessa e garantisce i diritti attribuiti dalla Legge e dallo Statuto comunale.

L'albo è suddiviso per settori di attività:

- Cultura e Tempo Libero;
- Sport;
- Volontariato Sociale e Area Socio-Sanitaria;
- Combattentistiche, d'arma, di sicurezza sociale e di tutela ambientale.

Come iscriversi all'Albo

Possono chiedere l'iscrizione all'Albo, utilizzando il modello **Domanda di iscrizione all'Albo delle Associazioni** le associazioni, regolarmente costituite in base alla normativa vigente, con sede Legale e Sociale nel territorio comunale e che in tale ambito svolgono la loro attività. Possono

altresì essere iscritte all'Albo le associazioni a carattere nazionale e regionale, purché svolgano attività nel territorio comunale.

La domanda di iscrizione deve essere indirizzata al Comune di Alpignano allegando la seguente documentazione:

- copia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto;
- copia del certificato di attribuzione del Codice Fiscale e/o Partita Iva rilasciato dall'ufficio del Registro;
- documenti attestanti l'apertura di sede per le articolazioni locali delle associazioni di carattere nazionale.
- elenco nominativo di coloro che ricoprono cariche associative e numero dei soci;
- elenco dei beni immobili patrimoniali eventualmente posseduti, con l'indicazione della loro destinazione;
- ultimo bilancio finanziario approvato o resoconto economico;
- relazione sull'attività svolta negli ultimi 12 mesi e progettualità per l'anno successivo.

La domanda di iscrizione deve pervenire nel periodo compreso tra il 1° gennaio e il 30 settembre di ogni anno.

Tempi di erogazione del servizio

L'istanza di iscrizione all'Albo deve essere accolta o motivatamente rigettata entro 30 giorni dall'arrivo al protocollo dell'Ente.

La richiesta di integrazione di cui sopra sospende il termine di 30 giorni che riprende a decorrere dal giorno dell'acquisizione dei documenti richiesti. I soggetti esclusi possono presentare ricorso motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione. Il Direttore competente per Settore, ricevuto detto parere provvede ad assumere la decisione definitiva.

La Giunta comunale entro il 30 di aprile di ciascun anno provvede, a titolo ricognitivo, ad approvare l'Albo delle associazioni dell'anno precedente.

Perché iscriversi all'Albo

Perché da diritto di accedere ai benefici previsti dai regolamenti comunali. Le Associazioni iscritte all'Albo possono:

- 1) essere chiamate a partecipare agli organismi consultivi istituiti dal Comune, relativamente alle sezioni di appartenenza;
- 2) essere consultate in merito alla programmazione degli interventi locali nei settori in cui esse operano;
- 3) chiedere la concessione del patrocinio e/o contributo e/o collaborazione all'Amministrazione comunale per iniziative, progetti organizzati dalle associazioni;
- 4) stipulare convenzioni con l'Ente;
- 5) accedere alle strutture e ai servizi comunali, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dei servizi stessi, salvo i casi previsti dai Regolamenti comunali.

In assenza di iscrizione all'Albo, l'Amministrazione comunale, in casi eccezionali, si riserva di valutare la concessione dei benefici elencati nei punti precedenti.

Modulistica

La modulistica è disponibile presso l'Ufficio Associazioni, l'Ufficio Pubbliche Relazioni e il sito comunale.

Le attività e i servizi offerti

Nella tabella di seguito riportata sono elencati i principali servizi svolti dall'Ufficio Associazioni, la modalità di accesso ai servizi, i documenti necessari e i tempi.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Concessione di patrocinio	- di persona - posta-email - sito web	Istanza per la concessione utilizzo Stemma Comunale	10 giorni
Concessione di patrocinio e contributo	- di persona - posta-email - sito web	- Istanza per la concessione di contributo per singole iniziative - Istanza per la concessione di contributo per attività o progetti	La domanda deve essere presentata almeno 60 giorni prima
Pubblicazione sul sito comunale, newsletter, giornali e affissione manifesti/locandine nelle sedi comunali degli eventi patrocinati dal Comune di Alpignano	- di persona - in distribuzione nelle sedi comunali - e-mail	nessuna	Immediata
Iscrizione all'Albo Comunale delle Associazioni	- di persona - posta-email - sito web	Istanza di iscrizione all'Albo delle Associazioni	30 giorni



UFFICIO SPORT

Sede: l'ufficio Sport ha sede presso il Movicentro, via Boneschi n. 26 al primo piano.

Al primo piano si trovano:

- i locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa

Contatti

Tel. 011/9682736

paola.buso@comune.alpignano.to.it

Referente: Paola Buso

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento:

dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Funzioni dell'Ufficio Sport

La Carta Europea dello Sport definisce lo sport come "qualsiasi forma di attività fisica che, attraverso una partecipazione organizzata o non, abbia come obiettivo l'espressione o il miglioramento della condizione fisica e psichica, lo sviluppo delle relazioni sociali o l'ottenimento di risultati in competizioni di tutti i livelli".

Lo sport come indicato anche nei documenti ufficiali dell'Unione Europea, riveste cinque funzioni:

- funzione educativa: l'attività sportiva è un ottimo strumento per equilibrare la formazione individuale e lo sviluppo umano a qualsiasi età;
- funzione di sanità pubblica: l'attività fisica rappresenta un'occasione per migliorare la salute dei cittadini e lottare in modo efficace contro alcune malattie, quali le affezioni cardiache o il cancro; può contribuire a preser-

vare la salute e la qualità della vita fino ad un'età inoltrata;

- funzione sociale: lo sport è uno strumento appropriato per promuovere una società più solidale, per lottare contro l'intolleranza e il razzismo, la violenza, l'abuso di alcol o l'assunzione di stupefacenti; lo sport può contribuire all'integrazione delle persone escluse dal mercato del lavoro;

- funzione culturale: la pratica sportiva consente ai cittadini di radicarsi maggiormente nel rispettivo territorio, di conoscerlo più a fondo, di integrarvi meglio, e, per quanto riguarda l'ambiente, di proteggere tale territorio in modo più efficace.

- funzione ludica: la pratica sportiva è una componente importante del tempo libero e dei divertimenti a livello sia individuale che collettivo.

Promozione dell'attività sportiva sul territorio comunale

anche in sinergia con le associazioni sportive o altri enti (eventi sportivi, convegni, promozione nelle scuole delle attività sportive praticate sul territorio). Accoglie i rappresentanti delle associazioni sportive, riceve le istanze di patrocinio e contributo, istruisce le procedure amministrative volte a dare corso alle deliberazioni licenziate dalla Giunta Comunale e diffonde il calendario delle iniziative sportive che si svolgono nel corso dell'anno sul territorio comunale.

Modulistica

La modulistica è disponibile presso l'Ufficio Associazioni, l'Ufficio Pubbliche Relazioni e il sito comunale.

Le attività e i servizi offerti

Nella tabella di seguito riportata sono elencati i principali servizi svolti dall'Ufficio Sport, le modalità di accesso ai servizi, i documenti necessari e i tempi.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Concessione di patrocinio per iniziative sportive	- di persona - posta-email - sito web	Istanza per la concessione utilizzo Stemma Comunale	10 giorni
Concessione di patrocinio e contributo per iniziative sportive	- di persona - posta-email - sito web	- Istanza per la concessione di contributo per singole iniziative - Istanza per la concessione di contributo per attività o progetti	La domanda deve essere presentata almeno 60 giorni prima
Pubblicazione sul sito comunale, newsletter, giornali e affissione manifesti/locandine nelle sedi comunali degli eventi sportivi patrocinati dal Comune di Alpignano	- di persona - in distribuzione nelle sedi comunali - e-mail	nessuna	Immediata

UFFICIO EVENTI

Sede: l'ufficio Eventi ha sede presso il Movicentro, via Boneschi n. 26

Al primo piano si trovano:

- i locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa

Contatti

Tel. 011 9682736

paola.buso@comune.alpignano.to.it

Referente: Paola Buso

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento:

dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Funzioni dell'Ufficio Eventi

L'ufficio Eventi ha la funzione di promuovere e coordinare la cultura nel territorio comunale mediante l'organizzazione di eventi istituzionali e non istituzionali e/o in collaborazione di altre istituzioni del territorio e sovra-comunali.

Organizzazione diretta delle manifestazioni istituzionali:

- Giorno della Memoria (27 gennaio)
- Giorno del Ricordo (10 febbraio)
- Martiri del Maiolo (23 marzo)
- Festa della Liberazione (25 aprile)
- Festa della Repubblica (2 giugno)
- IV Novembre (4 novembre)
- Giornata mondiale dei Diritti umani (10 dicembre)

Organizzazione diretta delle manifestazioni consolidate:

- Il bullismo (2 febbraio)
- M'illumino di meno (24 febbraio)
- Just the woman I am (5 marzo)
- Giornata internazionale della donna (8 marzo)
- Terra Madre (Biennale)
- Giornata Internazionale contro la violenza sulle donne (25 novembre)
- Orologio della salute: incontri per la prevenzione
- Libri in Luce
- Anniversari di Matrimonio (dai 50 anni in su)
- Concerto di Natale

Collaborazione con le associazioni del territorio nella realizzazione delle manifestazioni:

- Carnevale alpignanese;
- Appuntamenti sulla Legalità;
- Serate estive;
- Rievocazione storica Palio dij cossot;
- Mercatino di Natale;
- Eventi occasionali.

L'Ufficio Eventi si occupa inoltre di:

- Gestione del cerimoniale;
- istruttoria amministrativa funzionale all'assegnazione delle Cittadinanze Onorarie, cittadinanze benemerite, intitolazioni, inaugurazioni e organizzazione cerimonie;
- gestione dei patti di gemellaggio, gemellaggi onorari, patti di amicizia, accordi di partenariato;
- periodico comunale a cadenza quadrimestrale comunale in tutte le sue fasi (richieste articoli , impaginazione, correzione bozze, contatti

- con il grafico, distribuzione...);
- gestione dei comunicati stampa e delle conferenze in collaborazione con l'Ufficio Pubbliche Relazioni;
 - pubblicizzazione degli eventi organizzati direttamente e/o patrocinati dal Comune in collaborazione con l'Ufficio Pubbliche Relazioni (sito comunale, newsletter, giornali ...);
 - gestione finanziaria di tutte le attività sopra specificate;
 - acquisto e gestione del materiale di rappresentanza;
 - gestione del materiale per gli eventi e prestito d'uso alle Associazioni e ad altri Comuni;
 - gestione dell'archivio fotografico corrente e storico.

Museo della Resistenza in Alpignano e Valli contigue "Vito Bonadies"

La mostra, di proprietà del Comune di Alpignano, è stata realizzata, per il trentesimo anniversario della Liberazione, dall'Associazione Nazionale Partigiani d'Italia sezione intercomunale di Alpignano, che l'ha custodita in questi anni curandone sia il restauro che la ristrutturazione del locale che la ospita.

Attualmente la mostra è allestita nell'ex Scuola Riberi via Matteotti n. 10, piano terra.

E' composta da 25 pannelli che documentano la Resistenza locale e ripercorrono attraverso immagini, testimonianze e documenti, l'attività svolta dalle formazioni partigiane nel territorio locale, rievocando i fatti storici che hanno dato la Libertà, la Democrazia e la Costituzione all'Italia, un eccezionale patrimonio culturale con documentazione di alto valore storico. Il museo è stato costituito con finalità storico culturali di divulgazione dei valori della Resistenza, di ricerca e di conservazione della documentazione sull'antifascismo e sulla Resistenza.

Prenotazioni e contatti

Il museo è aperto a tutti ed è visitabile su appuntamento. Per visite o informazioni compilare il modulo per prenotare la visita guidata e contattare: Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Alpignano tel. 011-966.66.611/612 - urp@comune.alpignano.to

L'ufficio Cultura, di concerto con i gestori della mostra, organizza aperture straordinarie in occasione di particolari eventi istituzionali e non.

Comitato Comunale per l'Affermazione dei Valori della Resistenza e dei Principi della Costituzione Repubblicana.

Il Comitato Comunale Resistenza e Costituzione è un organismo di promozione e sostegno della diffusione e valorizzazione del patrimonio storico, culturale e il recupero della memoria storica per sviluppare una cultura di pace, solidarietà ed educazione alla legalità.

L'Ufficio Cultura svolge la funzione di segreteria del Comitato Comunale, le convocazioni, la verifica delle presenze, la nomina e la sostituzione dei componenti e da attuazione alla programmazione annuale,

Da chi è composto e come fare per aderire

Il Comitato è composto dal Sindaco che lo presiede, un vice presidente e dai rappresentanti del Consiglio Comunale, associazioni antifasciste e combattentistiche, associazioni del territorio comunale, organizzazioni sindacali, partiti o formazioni rappresentati sul territorio e istituzione scolastica. Attualmente per far parte del Comitato Comunale Resistenza e Costituzione occorre far parte di una delle categorie suddette e compilare il modulo di adesione al Comitato.

Modulistica

La modulistica è disponibile presso l'Ufficio Associazioni, l'Ufficio Pubbliche Relazioni e il sito comunale.

Le attività e i servizi offerti

Nella tabella di seguito riportata sono elencati i principali servizi svolti dall'Ufficio Eventi, la modalità di accesso ai servizi, i documenti necessari e i tempi.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Informazione sull'organizzazione di eventi patrocinati o in collaborazione con il Comune di Alpignano	- di persona - posta-email - telefono		Almeno 60 giorni prima
Pubblicazione sul sito comunale, newsletter, giornali e affissione manifesti/locandine nelle sedi comunali degli eventi organizzati dal Comune di Alpignano	- di persona - in distribuzione nelle sedi comunali - e-mail	nessuna	Immediata
Adesione al Comitato Comunale Resistenza e Costituzione	- di persona - posta-email - sito web	Modulo di adesione al Comitato Comunale Resistenza e Costituzione	Immediata
Prenotazione visita guidata al Museo della Resistenza in Alpignano e Valli Contigue "Vito Bonadies"	- di persona - posta-email - telefono	Modulo prenotazione visita guidata	Almeno 10 giorni prima

BIBLIOTECA COMUNALE DI ALPIGNANO

Sede: la biblioteca comunale ha sede in via Matteotti 2, al secondo piano; all'interno si trovano spazi per l'età prescolare, per i ragazzi, per l'area multimediale, per i consigli di lettura, per lo studio e la lettura.

Contatti

Tel. 011 9671561

E-mail: biblioteca@comune.alpignano.to.it

valeria.casini@comune.alpignano.to.it.

sito web: <http://cruto.comune.alpignano.to.it>

pagina facebook: biblioteca Alpignano

profilo twitter: @biblioalpignano

Referente: Valeria Casini

Orario di apertura al pubblico

dal lunedì al venerdì dalle ore 15.00 alle ore 19.00

mercoledì e venerdì anche al mattino dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

SERVIZI

Iscrizione

Per accedere ai servizi della biblioteca, consultazione esclusa, è necessaria l'iscrizione a una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana (SBAM).

Per iscriversi è necessario esibire un documento d'identità e compilare un modulo (<http://cruto.comune.alpignano.to.it/biblioteca/moduli.htm>); per i minori di 16 anni il modulo deve essere firmato da un genitore.

Consultazione e prestito

Il catalogo della biblioteca si trova all'indirizzo: <https://sbam.erasmo.it>.

Tutti i documenti della biblioteca possono essere consultati in sede.

Per accedere al servizio di prestito è necessaria l'iscrizione. Si possono prendere in prestito gratuitamente libri, riviste, cd musicali, cd-rom, dvd, film in dvd. Sono esclusi dal prestito documenti di pregio, enciclopedie, dizionari, atlanti, gli ultimi numeri dei periodici, i cd e i dvd usciti negli ultimi due anni ed in genere tutti i documenti indispensabili per ottenere informazioni che richiedono una veloce consultazione.

La durata del prestito è di 21 giorni per un massimo di tre volumi, tre periodici e tre documenti multimediali; è possibile il rinnovo se il documento non è stato prenotato da altri. Il prestito dei film in dvd ha una durata massima di sette giorni, senza possibilità di rinnovo.

I documenti devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati presi in prestito; in caso di smarrimento o danneggiamento devono essere ricomprati, previo accordo con il personale della biblioteca. Ritardi eccessivi o reiterati nelle restituzioni determinano l'esclusione dal servizio di prestito.

Circolazione libraria e prestito interbibliotecario

La circolazione libraria è un servizio che consiste nel far arrivare gratuitamente un titolo non presente o non disponibile presso la biblioteca di Alpignano da una delle altre biblioteche facenti parte dello SBAM. Questo tipo di prestito è subordinato al rispetto di un regolamento comune consultabile a questo indirizzo: https://www.erasmo.it/sbam_to_it/index.php?option=com_content&task=view&id=53&Itemid=108.

Nel caso non fosse possibile reperire il titolo cercato in nessuna biblioteca dello SBAM, si può ricorrere al prestito interbibliotecario sul territorio nazionale; in tal caso l'interessato è tenuto a compilare un apposito modulo (<http://cruto.comune.alpignano.to.it/biblioteca/moduli.htm>) e a rimborsare

le spese postali sostenute dalla biblioteca di Alpignano ed eventualmente quelle richieste dalla biblioteca in possesso del documento.

Se il volume desiderato è in prestito e quindi momentaneamente non disponibile, è possibile effettuarne la prenotazione. Al rientro del libro, l'interessato è avvisato telefonicamente.

Proposte d'acquisto

E' possibile suggerire acquisti di testi e materiale multimediale o l'abbonamento a periodici; le proposte possono essere indicate su un apposito quaderno a disposizione del pubblico in biblioteca, inviate attraverso un messaggio di posta elettronica (biblioteca@comune.alpignano.to.it), o effettuate online, accedendo all'area riservata ai lettori all'indirizzo <http://www.sbam.erasmo.it>.

Se il testo risponde ai criteri di acquisto della biblioteca si procede all'ordine. Dell'avvenuta acquisizione è avvisato telefonicamente l'utente.

Il mancato acquisto di alcuni testi è spesso dovuto all'irreperibilità dei titoli da parte delle librerie fornitrici.

Informazioni e ricerche bibliografiche

Il personale della biblioteca è a disposizione di chi desideri avere assistenza in ricerche bibliografiche, informative o documentarie.

Le informazioni che richiedono tempi di risposta brevi possono essere fornite anche telefonicamente o attraverso la posta elettronica. Per ricerche complesse è necessario concordare le modalità con il personale della biblioteca che, eventualmente, può rinviare l'interessato ad altre strutture più specializzate.

Scaffale interculturale

Da alcuni anni la biblioteca presta particolare attenzione ai temi interculturali, in considerazione della fondamentale importanza del confronto fra

culture diverse per un percorso orientato alla pace, alla convivenza civile, al rispetto delle differenze.

Lo scaffale interculturale della biblioteca comprende libri per adulti e ragazzi inerenti i temi del confronto fra culture, delle migrazioni, delle lingue, degli aspetti storici e geografici relativi a ciascun paese, così come testi che trattano l'argomento da un punto di vista sociologico e pedagogico. Per trovare i libri di questo scaffale virtuale si può fare in due modi:

- usare il catalogo online selezionando nel campo "soggetti" la voce "intercultura" e conseguentemente le singole suddivisioni;
- cercare tra gli scaffali i volumi contrassegnati dall'etichetta rossa posizionata sulla parte alta del dorso di ogni libro.

Area multimediale

L'area multimediale fornisce i seguenti servizi: navigazione in internet, videoscrittura, possibilità di stampare e utilizzare uno scanner. L'accesso all'area è gratuito ed avviene su prenotazione che può essere effettuata direttamente in biblioteca o telefonicamente, tenendo conto del limite di un'ora settimanale.

La navigazione è libera, mentre la stampa è a pagamento.

Servizi speciali prestito

Per andare incontro alle esigenze delle persone ipovedenti la biblioteca si è dotata di un settore di libri in "Corpo 16" e "Corpo 18", a caratteri tipografici molto grandi ed altamente leggibili, su carta ad elevato contrasto, adatti anche a chiunque voglia ritrovare il piacere di leggere senza fatica. Per lo stesso scopo esiste anche un settore di audiolibri. Attraverso il catalogo online è possibile consultare l'elenco dei titoli a disposizione, tenendo conto del fatto che il settore è in continuo e costante incremento.

Cataloghi e sezioni speciali

Nel sito della biblioteca, alla voce “cataloghi speciali”, sono presentati alcuni settori della biblioteca con particolari caratteristiche. Sono: libri su Alpignano, libri per ipovedenti, libri interculturali, collezione Tallone e periodici.

Bibliografie e collane pubblicate dalla biblioteca

Periodicamente la biblioteca prepara bibliografie su particolari argomenti. Si tratta di semplici elenchi di titoli, a volte integrati con una scelta di testi e di spunti sull'argomento trattato. Le bibliografie più richieste sono aggiornate annualmente e sono in distribuzione gratuita.

Dal sito della biblioteca, inoltre, è possibile consultare e stampare le bibliografie più recenti.

Tutte le bibliografie sono inserite nella serie Libri da scoprire che, insieme a La storia in archivio, Quaderni di lavoro, La memoria storica, fa parte delle collane pubblicate dalla biblioteca.

Novità librarie

Ogni tre mesi la biblioteca pubblica un bollettino delle novità librarie appena acquisite, distribuito gratuitamente. Gli elenchi di libri per adulti sono separati da quelli per ragazzi e ciascuno di essi presenta una suddivisione per argomenti. Gli stessi elenchi sono consultabili sul sito della biblioteca, dal quale è anche possibile stamparli.

C'è un altro modo di visionare le novità librarie; il catalogo online, infatti, dà la possibilità di selezionare la voce Bollettini novità, nella quale sono compresi tutti i titoli delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana.

Sbam (Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana)

La biblioteca di Alpignano fa parte del Sistema Bibliotecario dell'Area Me-

tropolitana torinese (SBAM), una rete di 75 biblioteche pubbliche della cintura torinese che offre l'accesso a circa un milione di documenti. La principale finalità dello Sbam è quella di coordinare l'attività delle biblioteche aderenti facendo circolare libri, idee, servizi, iniziative culturali.

Il progetto ha i seguenti obiettivi:

- Catalogo unico: collegamento in rete (www.sbam.erasmo.it) di tutti i cataloghi delle biblioteche aderenti.
- Tessera unica: un'unica tessera di iscrizione che permette l'accesso ai servizi di tutte le biblioteche aderenti.
- Prestito fra biblioteche: ciascun utente può richiedere libri in dotazione ad altre biblioteche e farseli recapitare presso la biblioteca più vicina.

Nati per leggere

La biblioteca, in collaborazione con le altre biblioteche dello SBAM, aderisce al progetto nazionale Nati per leggere. Promosso dall'Associazione Italiana Biblioteche, dall'Associazione Culturale Pediatri e dal Centro per la Salute del Bambino, il progetto è rivolto ai bambini da zero a sei anni e ai loro genitori ed è ispirato alla comune consapevolezza dell'importanza di inserire la pratica della lettura fra le cure alla prima infanzia. Al progetto, sostenuto dalla Regione Piemonte e dalla Compagnia di San Paolo, aderiscono le pediatrie operanti sul territorio alpignanese, oltre al consultorio pediatrico dell'ASL e all'asilo nido comunale, offrendo tutti la loro collaborazione e la loro professionalità per guidare i genitori nella conoscenza delle successive tappe evolutive dei loro bambini, consigliando la lettura come strumento di crescita e sviluppo.

Dal canto suo la biblioteca propone le seguenti iniziative:

- dono di un libro ai nuovi nati;
- fornitura di materiale illustrativo e informativo alle pediatrie;

- fornitura agli studi pediatrici di libri per bambini piccoli e genitori, da sfogliare durante l'attesa;
 - acquisto, incremento e aggiornamento dei libri per bambini in biblioteca e del settore riguardante la puericoltura, la pediatria, la psicologia infantile;
 - abbonamento a periodici per bambini piccoli e per genitori;
 - predisposizione di bibliografie per bambini e genitori;
 - corsi di lettura espressiva per genitori, insegnanti e bibliotecari.
- Sono inoltre disponibili in biblioteca un fasciatoio e uno scaldabiberon.

Gruppi attivi

La biblioteca promuove alcune iniziative attivate su proposta di gruppi di cittadini. Si tratta di:

- Biblioknit: gruppo di incontro e scambio di saperi relativi a lavori a maglia e uncinetto, affiancato dalla condivisione di letture;
- Do you speak english?: gruppo di conversazione in lingua inglese destinato a chi ha conoscenze di base;
- Leggiamo insieme... con mamma e papà!: letture ad alta voce per bambini dai 5 agli 8 anni, realizzate da un gruppo di genitori volontari.

Progetto per le scuole

La biblioteca propone alle classi II e IV della scuola primaria alpignanese il progetto dal titolo "La fabbrica degli Oooh!", allo scopo di promuovere la lettura come piacere e come occasione di scoperta, stupore e meraviglia.

Mailing list

Chi voglia essere informato sulle novità e sui servizi della biblioteca può iscriversi alla mailing list comunicando la propria intenzione ed il proprio nominativo con un messaggio di posta elettronica all'indirizzo:

biblioteca@comune.alpignano.to.it.

Il servizio è gratuito e consiste nell'invio di messaggi che segnalano aspet-

ti di rilievo relativi all'attività della biblioteca, quali l'uscita di bibliografie o elenchi di novità, l'aggiornamento delle pagine del sito, approfondimenti su argomenti particolari, recensioni di libri, programmi di iniziative culturali, cambi d'orario, ecc.

Comunicazione e partecipazione

Uno degli aspetti più innovativi relativi alla gestione della biblioteca è senz'altro quello che permette una comunicazione più attiva e personalizzata con i propri utenti, anche grazie al programma di gestione della biblioteca, che all'indirizzo www.sbam.erasmo.it propone ai lettori interessanti opportunità, soprattutto per ciò che concerne i servizi online.

Il sito presenta il catalogo online, il bollettino delle novità, le news relative agli eventi culturali ed uno spazio dedicato ai servizi per i lettori, così strutturato:

- prenotazioni e prestiti: il lettore iscritto può effettuare prenotazioni online di titoli disponibili o in prestito, può controllare lo stato delle proprie prenotazioni ed eventualmente annullarle. Oltre a verificare quali siano i libri che ha in prestito e quale sia la scadenza del prestito, può accedere all'elenco dei prestiti effettuati nel passato;
- cartella personale: il lettore può modificare la password di accesso ed aggiornare i propri dati anagrafici;
- partecipazione: il lettore può impostare le proprie preferenze relative agli eventi culturali ed agli argomenti delle novità librarie cui è maggiormente interessato; in conseguenza di ciò potrà ricevere un messaggio di posta elettronica ogni qualvolta la biblioteca organizzi iniziative culturali o acquisisca titoli che rispondono alle preferenze espresse. La medesima cartella permette inoltre di inviare segnalazioni e proposte d'acquisto;
- mylibrary: si gestiscono bibliografie personalizzate, impostate con la ricerca su catalogo, che possono essere rielaborate, stampate e inviate tramite posta elettronica.

Per accedere all'area riservata ai lettori è necessario essere iscritti alla biblioteca.

Tutti i servizi disponibili nell'area lettori di www.sbam.erasmo.it sono fruibili anche per mezzo dell'applicazione BiblioSBAM, disponibile per smartphone e tablet.

Social network

Per facilitare e intensificare la comunicazione tra biblioteca e utenti, sono attivi una pagina Facebook e un profilo Twitter. L'uso di questi mezzi di comunicazione, molto diffusi, noti e utilizzati dai cittadini permette da un lato di instaurare un rapporto informale, d'altro lato di fornire informazioni in maniera immediata; inoltre, si potenzia l'attività di promozione della lettura, attraverso la pubblicazione di recensioni, consigli, bibliografie ed elenchi tematici.

Media library online

La biblioteca, insieme al Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana di Torino (SBAM) offre a tutti gli iscritti un servizio di prestito digitale gratuito, attraverso la piattaforma Media Library OnLine (MLOL), che rende disponibili, sia in download sia in streaming, ebook, quotidiani, riviste, audiolibri, musica, video, banche dati, corsi online. Per accedere a MLOL bisogna utilizzare le stesse credenziali utilizzate per i servizi online del sito www.sbam.erasmo.it servendosi di qualsiasi device (tablet, smartphone o computer).

Le attività e i servizi offerti

Nella tabella di seguito riportata sono elencati i principali servizi offerti dalla biblioteca, le modalità di accesso ai servizi, i documenti necessari e i tempi.

ATTIVITÀ SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Iscrizione	– Di persona	Documento identità	Immediata
Iscrizione servizi web	– Di persona – online	Nessuna	Immediata
Consultazione	– Di persona – email – online		Entro 7 giorni
Prestito in sede	– Di persona	Iscrizione	Immediato
Circolazione libraria	– di persona – online – email – telefono	Iscrizione	7 giorni se il libro è disponibile
Prestito interbibliotecario	– Di persona – email	Iscrizione Ricevuta di pagamento	Un mese
Prenotazioni	– Di persona – online – telefono – email	Iscrizione	Un giorno
Proposte d'acquisto	– Di persona – email – online – telefono – compilazione manuale di apposito registro		Da uno a sei mesi
Informazioni bibliografiche	– Di persona – email – online – telefono		Entro una settimana
Consigli di lettura	– Di persona – online		Immediati
Fruizione scaffale interculturale	– Di persona – online		Immediata
Navigazione internet	– Di persona	Iscrizione	Immediata su prenotazione
Fruizione servizi per ipovedenti	– Di persona – online – email – telefono		Immediata
Fruizione collezioni speciali (libri su Alpignano, collezione Tallone)	– Di persona – online – telefono – mail		Immediata
Utilizzo bibliografie	– Di persona – online		Immediato
Utilizzo bollettini novità	– Di persona		Immediato

Fruizione dei servizi del Progetto Nati per leggere	– Di persona – online		Da immediata ad annuale
Biblioknit	– Di persona		Ogni settimana
Do you speak English?	– Di persona		Ogni settimana
Leggiamo insieme... con mamma e papà	– Di persona		Ogni mese
Progetto "La fabbrica degli oooh"	– Di persona	Richiesta di partecipazione da parte degli insegnanti	2/3 incontri annui
Mailing list	– Di persona – online – email		Ogni settimana
Fruizione servizi personalizzati	– On line		Immediata
Fruizione social network	– On line		Immediata
Fruizione MediaLibraryOnLine	– On line	Iscrizione	Immediata





AREA SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO

Funzionario Responsabile

Direttore Area: architetto Franco Titonel

Contatti

mail: franco.titonel@comune.alpignano.to.it

Tel. 011 9666671

- UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- UFFICIO AMBIENTE E SEGRETERIA AREA LAVORI PUBBLICI E
TUTELA DEL TERRITORIO

Sede: Via Vittoria, 14 piano secondo

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento di persona:

dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Sede: l'ufficio si trova al secondo piano del Palazzo Comunale, viale Vittoria n. 14 - Alpignano

Contatti:

Ingenere Cristina Baima

Tel. 011/9666671

email: cristina.baima@comune.alpignano.to.it

Orario di apertura al pubblico

dal lunedì al venerdì 9,00 – 12,00;

martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30.

telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

Per consulenze specifiche e/o per pratiche complesse, l'Ufficio riceve previa appuntamento da concordare telefonicamente con i tecnici.

Il controllo formale delle pratiche prima del protocollo è svolto di preferenza il giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle 17.30 e il venerdì mattina dalle ore 9 alle ore 11.

Finalità del servizio

L'Ufficio urbanistica ed edilizia privata è il punto di riferimento per il cittadino, per i professionisti e per gli imprenditori per richiedere qualsiasi tipo di intervento attività edilizia nel territorio urbano della Città. L'Ufficio cura tutti i rapporti fra il privato, il Comune e gli altri enti tenuti a pronunciarsi in merito all'intervento proposto.

L'obiettivo primario del servizio è la gestione del territorio comunale, promuovendo il miglioramento della qualità architettonica attraverso un corretto recupero del tessuto esistente ed un ordinato sviluppo del nuovo, nel rispetto delle normative vigenti.

Descrizione del servizio

Presso l'Ufficio Urbanistica /Edilizia Privata è possibile:

- richiedere informazioni di carattere generale su tutti i servizi inerenti l'edilizia privata o la pianificazione urbanistica;
- presentare pratiche e istanze relative a: C.I.L.A.(Comunicazione inizio lavori asseverata), S.C.I.A. (Segnalazione certificata inizio attività) denunce opere strutturali in zona sismica, richiesta permessi di costruire, agibilità, pareri urbanistici ed edilizi, richieste di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche ai sensi Legge 13/89, verifica ed assegnazione dei numeri civici, dichiarazioni di inagibilità ai fini IMU, verifica dell'idoneità alloggiativa per extracomunitari e rilascio certificati, richiesta di certificati di destinazione urbanistica, richiesta di varianti al piano regolatore generale.

Presso l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata è possibile:

- ricevere assistenza alla compilazione della modulistica;
- ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure,
- sulle tariffe, sull'iter delle istanze, sulle sedute e pareri della Commissione Edilizia;
- ricevere chiarimenti o interpretazioni normative sulla documentazione amministrativa;
- ricevere informazioni sull'elenco delle domande presentate;

Presentazione e protocollazione di nuove pratiche

E' possibile presentare le pratiche edilizie presso l'Ufficio Protocollo utilizzando la modulistica prevista. La pratica può essere presentata dallo stesso richiedente o da terza persona, purché alla documentazione sia allegata una fotocopia del documento di identità in corso di validità dell'intestatario. All'atto della presentazione della pratica devono essere allegati i documenti obbligatori previsti dalla normativa vigente. L'elenco completo dei documenti da allegare alla pratica e le istruzioni per la presentazione sono descritti nelle Note operative per la presentazione di Pratiche Edilizie. Attualmente non è previsto l'inoltro telematico delle pratiche edilizie tra-

mite il sistema “MUDE Piemonte”.

Il professionista deve utilizzare la modulistica del sistema “MUDE Piemonte” e depositarla in forma cartacea (unitamente ad un supporto informatico) al Servizio Protocollo del Comune- Viale Vittoria n, 14 negli orari di apertura al pubblico. La modulistica e le “Note operative per la presentazione di Pratiche Edilizie”, possono essere scaricate gratuitamente dall'apposita sezione del sito: www.mudepiemonte.it

La presentazione di una nuova pratica si conclude con il pagamento di bolli, oneri, diritti e spese varie presso la Segreteria dell'Ufficio Edilizia dove l'utente ritira la ricevuta che riporta l'indicazione del Tecnico Istruttore e del Responsabile del procedimento. Le modalità di pagamento dei diritti dovuti sono riportate sul sito web del Comune.

Le pratiche edilizie possono anche essere presentate via posta ordinaria: l'avvio del procedimento è in tal caso subordinato alla verifica di completezza della documentazione allegata. In questo caso la comunicazione di avvio del procedimento con l'indicazione del Tecnico Istruttore e del Responsabile del procedimento viene trasmessa via e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'utente al momento dell'invio della pratica.

Presentazione e protocollo di integrazioni documentali

E' possibile presentare documenti integrativi relativi ad una pratica edilizia già protocollata recandosi presso gli Sportelli “Integrazioni documentali”. I diritti dovuti per l'integrazione possono essere versati direttamente a questo sportello con denaro contante (trattandosi di una cassa veloce possibilmente con monete o banconote di piccolo taglio).

Il servizio è disponibile anche tramite posta ordinaria, fax.

Accesso agli atti

Il diritto di accesso agli atti è riconosciuto a chiunque abbia interesse reale alla documentazione edilizia per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il cittadino può visionare e ottenere, qualora ne abbia diritto, copia della docu-



mentazione di interesse contenuta nella pratica edilizia oggetto dell'accesso. L'istanza di accesso agli atti può essere presentata dall'interessato o da un delegato (munito di delega scritta e fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del richiedente) direttamente allo sportello oppure, con le stesse modalità, via posta, p.e.c. e via fax o attraverso l'URP.

Pagamenti

Presso la Segreteria dell'Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata è possibile effettuare con denaro contante (fino ad un max di 100.00 euro), i pagamenti relativi a:

- diritti di segreteria e rimborsi spese per la presentazione di una nuova pratica
- contributi di urbanizzazione sanzioni amministrative
- costi per altri servizi prestati dallo Sportello per l'edilizia e l'urbanistica.

Le tariffe applicate per la presentazione di pratiche edilizie e per altri servizi sono disponibili presso l'Urp e pubblicate nella sezione trasparenza del sito web del Comune .

Il pagamento dei diritti dovuti può alternativamente essere effettuato con bollettino postale su c.c.p. n. 30753107 intestato a "Comune di Alpignano – Servizio Tesoreria" oppure tramite bonifico bancario, Unicredit Banca, sul C/C codice IBAN IT 36 E 02008 30040 000001370757 intestato alla Tesoreria del Comune di Alpignano.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	ACCESSO AI SERVIZI	MODULISTICA NECESSARIA	TEMPISTICA
Rilascio di "permessi di costruire " per interventi di trasformazione urbanistica (art. 10 D.P.R. 380/01); interventi di nuova costruzione interventi di ristrutturazione urbanistica interventi di ristrutturazione edilizia	- di persona - pec - e-mail - posta	Nodulistica disponibile sul sito del Comune nella sezione dedicata "Servizi – abitare" (art. 20 DPR 380/01)	Variabile da 60 a 145 giorni
Istruttoria di "Segnalazione Certificata inizio attività (SCIA) in alternativa al permesso di costruire (art. 23 DPR 380/01); - interventi di ristrutturazione edilizia (pesante) - interventi di nuova costruzione disciplinati da piani attuativi - interventi di nuova costruzione in diretta esecuzione di normativa urbanistica	- di persona - pec - e-mail - posta	Richiesta scritta su apposita modulistica disponibile sul sito del Comune nella sezione dedicata.	Validità differita di 30 giorni dalla data di deposito all'ufficio protocollo

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	ACCESSO AI SERVIZI	MODULISTICA NECESSARIA	TEMPISTICA
Istruttoria di "Segnalazione Certificata inizio attività (SCIA) ai sensi art. 22 DPR. 380/01 di cui all'art. 19 L. 241/90: -interventi di manutenzione straordinaria (interessanti parti strutturali dell'edificio) - interventi di restauro e risanamento conservativo (interessanti parti strutturali dell'edificio) - interventi di ristrutturazione edilizia (leggera)	- di persona - pec - e-mail - posta	Richiesta scritta su apposita modulistica disponibile sul sito del Comune nella sezione dedicata.	Validità immediata
Istruttoria di "Comunicazione inizio lavori asseverata" (CILA) ai sensi art. 6 bis DPR 380/01: - opere interne	- di persona - pec - e-mail - posta	Richiesta scritta su apposita modulistica disponibile sul sito del Comune nella sezione dedicata.	Validità immediata
Consulenze per "Attività edilizia libera" ai sensi dell'art. 6DPR 380/01: - manutenzione ordinaria - installazione pompe di calore - interventi volti all'eliminazione di barriere architettoniche - opere temporanee di ricerca nel sottosuolo - movimenti di terra pertinenti all'esercizio di attività agricola - interventi su impianti idraulici agrari - serre mobili stagionali, sprovviste di struttura in muratura - opere di pavimentazione esterne e di finitura degli spazi esterni - installazione di pannelli solari, fotovoltaici - elementi di arredo urbano	Non necessario	Nessun titolo abilitativo	Validità immediata
Istruttoria di "Segnalazione Certificata Agibilità (SCAgi) ai sensi art. 24 DPR. 380/01	- di persona - pec - e-mail - posta	Richiesta scritta su apposita modulistica disponibile sul sito del Comune nella sezione dedicata.	Validità immediata
Redazione Certificati di Destinazione urbanistica	- a mezzo PEC; - di persona	Modulistica di richiesta Certificato di destinazione urbanistica reperibile sul portale del comune o presso segreteria tecnica	Validità del Certificato 1 anno dal rilascio. Tempistica di rilascio entro 30 giorni dalla richiesta.
Certificazioni di idoneità alloggiativa	- a mezzo PEC; - di persona	Modulistica di richiesta reperibile sul portale o presso la segreteria tecnica	Validità immediata
Consultazioni cartografie strumenti urbanistici vigenti e/o in fase di pubblicazione a seconda dell'iter procedurale in corso.	- Presso segreteria e Ufficio Edilizia privata e urbanistica. - nella sezione dedicata del portale informatico del Comune nella sezione "Servizi – Abitare – Strumentazione Urbanistica.	nessuna	

UFFICIO AMBIENTE E SEGRETERIA DELLE AREE “LAVORI PUBBLICI” E “SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO”

Sede: l'ufficio si trova al secondo piano del Palazzo Comunale, viale Vittoria 14 - Alpignano.

Contatti

Sig. Marcello Longo (Ambiente e Segreteria)

tel. 011/9666672

email: marcello.longo@comune.alpignano.to.it

Sig.ra Lina Corona (Segreteria)

tel. 011/9666673

email: lina.corona@comune.alpignano.to.it

Orario di apertura al pubblico

dal lunedì al venerdì 9,00 – 12,00;

martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

Finalità del servizio

L'ufficio si occupa delle attività e dei procedimenti previsti dalla normativa sull'ambiente ed i temi ambientali ritenuti strategici dall'amministrazione.

Supporta attraverso informazioni tecniche i cittadini e i professionisti.

Nella tabella che segue sono indicati i principali servizi svolti, i canali di accesso e la documentazione necessaria.

Eventuali chiusure dell'ufficio saranno comunicate all'URP e pubblicate sul sito istituzionale.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	ACCESSO AI SERVIZI	MODULISTICA NECESSARIA	TEMPISTICA
- la gestione dei rifiuti; - il randagismo animale; - la qualità dell'aria; - procedimenti amministrativi in capo all'Ufficio;	- di persona; - telefonicamente; - posta elettronica; - sito web;	comunicazione scritta	
Informazioni generali ed orientamento sui Servizi offerti	- di persona; - telefonicamente; - posta elettronica; - sito web;	nessuna	
Ricevimento delle richieste di accesso agli atti amministrativi: tramite ufficio U.R.P. e dei canali messi a disposizione dallo stesso.	- di persona; - telefonicamente; - posta elettronica; - sito web;	Richiesta scritta accompagnata da documento di riconoscimento valido. E' disponibile presso l'ufficio URP un modulo utilizzabile per la richiesta. Modulo scaricabile dal sito del comune nella sezione dedicata all'URP, o nella sezione modulistica	
Accoglienza e ascolto dei cittadini: ricevimento di proposte, consulenza sui servizi di gestione dei rifiuti	oltre alle modalità dei punti precedenti si ricorda che per i servizi riguardanti la gestione dei rifiuti e la nettezza urbana , in capo a CIDIU Servizi spa, sono attivi per segnalare disservizi -numero verde 800-011.651; - email numeroverde@cidiu.to.it www.cidiuservizi.to.it	Possibilità per la richiesta scritta di usare il modulo per segnalazioni e suggerimenti disponibile in ufficio e sul sito. Scaricabile dal sito del comune nella sezione dedicata all'Urp, o nella sezione modulistica	30 gg.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
occupazione suolo pubblico: - trasloco; - temporanea; - permanente.	- di persona - pec	modalità indicata sul sito web in base al tipo di procedura Marca da bollo	30 giorni
impianti pubblicitari (autorizzazioni): - temporanea; - permanente	- di persona - pec	modulistica presente sul sito	30 giorni massimi
denuncia lavori di costruzione in zona sismica (deposito pratiche Cemento Armato)	- di persona - pec	due copie cartacee complete di CD	30 giorni massimi
assegnazione numerazione civica;	- di persona - pec	modulistica presente sul sito	30 giorni massimi
deposito di tipo di frazionamento catastale	- di persona - pec	Deposito Agenzia delle Entrate	30 giorni massimi
richieste di accesso agli atti amministrativi: permessi di costruire, SCIA	- di persona - pec	per la richiesta occorre utilizzare un modulo scaricabile dal sito web nella sezione dedicata all' URP, o nella sezione modulistica	30 giorni massimi



FOTO DI IULIANA LEPA

TEMPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI			
ATTIVITÀ/SERVIZIO	INDICATORE	STANDARD GENERICO	STANDARD SPECIFICO
occupazione suolo pubblico; - trasloco;	Tempi di risposta	10 giorni	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
- temporanea;	Tempi di risposta	20 giorni	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
- permanente.	Tempi di risposta	20 giorni	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
impianti pubblicitari (autorizzazioni); - temporanea; - permanente	Tempi di risposta	30 giorni	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
denuncia lavori di costruzione in zona sismica (deposito pratiche Cemento Armato)	Tempi di risposta	10 giorni lavorativi	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
assegnazione numerazione civica;	Tempi di risposta	10 giorni lavorativi	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
deposito di tipo di frazionamento catastale	Tempi di risposta	10 giorni lavorativi	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
richieste di accesso agli atti amministrativi: permessi di costruire, SCIA	Tempi di risposta	30 giorni	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
accoglienza e ascolto dei cittadini: ricevimento di proposte, suggerimenti e reclami	Tempi di risposta	Immediato	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti e salvo malfunzionamento portale
Attività svolte in ufficio direttamente con il cittadino, per telefono o email relativi a: - servizi di raccolta rifiuti; - servizi di nettezza urbana; - servizi forniti dal Centro di Raccolta; - rilascio delle tessere per l'accesso agli impianti interrati per al raccolta rifiuti;	Tempi di risposta	Immediato. Nel caso siano necessari approfondimenti entro 30 gg. lavorativi. Se non è possibile fornire una risposta entro i termini stabiliti l'ufficio provvede a darne motivazione.	Entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
Richieste di accesso atti dell'ufficio	Tempi di risposta	Entro trenta gg	Entro trenta gg. Eventuali ritardi o sospensioni sono comunicate nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento per l'Accesso agli atti

AREA LAVORI PUBBLICI

Direttore architetto Franco Melano

e-mail: franco.melano@comune.alpignano.to.it

Posta Elettronica Certificata: protocollo.alpignano@legalmail.it

Telefono: 011/9666680

Fax: 0119674772

Servizi e Uffici:

- CUC, SUAP, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI
- PATRIMONIO, SERVIZIO MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE
- FONDI EUROPEI, CONVENZIONI E REGOLAMENTI

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00;
- il Martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Sede: Viale Vittoria n. 14 - secondo piano

UFFICIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI

Sede: l'ufficio progettazione e realizzazione lavori pubblici ha sede al secondo piano di Viale Vittoria n. 14

Al secondo piano sono presenti:

- locali per il pubblico
- sala riunioni
- sala per consultazione

Contatti:

Tel. 011 9666687

e-mail: maria.ammendola@comune.alpignano.to.it

Referente: architetto Maria Ammendola

Orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00

Martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

Descrizione del servizio

Il Servizio lavori pubblici cura la progettazione e la realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza comunale, gestisce la manutenzione di tutti gli immobili comunali, degli edifici scolastici di competenza, cura il verde pubblico, la pubblica illuminazione e la fognatura. Gli utenti dei nostri servizi sono prevalentemente semplici cittadini, imprese e professionisti. I cittadini si rivolgono ai nostri uffici per richiedere informazioni o per segnalare la necessità di interventi di manutenzione sulle reti di fognatura (nera e bianca), sull'acquedotto, sulla pubblica illuminazione, sulla rete del metano, sulle strade (urbane ed extraurbane), nonché per acquisire informazioni sugli espropri, richiedere, autorizzazioni per manomissioni di suolo pubblico, autorizzazione passi carrai, autorizzazione posizionamento specchio parabolico, ordinanze, autorizzazioni per eseguire lavori

all'interno del cimitero.

Il servizio si occupa di tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche previste nel Programma triennale dei lavori pubblici ed Elenco Annuale e nel Programma biennale di acquisti forniture e servizi, curandone tutti gli aspetti di competenza sia per quanto riguarda le progettazioni interne che esterne. Il servizio provvede inoltre a far svolgere dalla squadra tecnica o mediante servizi specialistici in appalto gli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale relativi alle segnalazioni pervenute o quelle accertate, curando la verifica della corretta esecuzione degli interventi stessi. Al servizio compete inoltre la predisposizione e l'espletamento degli affidamenti e dei relativi controlli, di tutti gli atti connessi con le procedure di realizzazione delle opere pubbliche.

Redige inoltre le proposte di deliberazioni, le determinazioni e le convenzioni. Provvede alle liquidazioni e a quanto altro connesso con dette funzioni inerenti l'intero servizio.

Le imprese ed i professionisti richiedono principalmente il rilascio di certificazioni di lavori o prestazioni eseguiti.

Cosa occorre fare per - Negli orari di apertura al pubblico il cittadino può rivolgersi all'ufficio Lavori Pubblici per qualsiasi informazione e/o comunicazione sul Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale dei Lavori, nonché su tutti gli interventi di opere pubbliche relativamente sia alla fase di progettazione che di esecuzione.

Tempistica - Tempi e modalità di erogazione del servizio dalla richiesta di intervento il tecnico, se necessario, effettua un sopralluogo nel più breve tempo possibile. Nel caso di pericolo per incolumità di persone o manufatti il sopralluogo avviene immediatamente

Costi - Nessun costo.

UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE SUAP

Sede: l'ufficio SUAP ha sede al secondo piano di Viale Vittoria n. 14

Al secondo piano sono presenti:

- locali per il pubblico
- sala riunioni
- sala per consultazione

Contatti:

Tel. 011 9666682

e-mail: erica.toscani@comune.alpignano.to.it

Referente: architetto Iunior Erica Toscani

Orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00

Martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

Descrizione del servizio

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è lo strumento istituito dal D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 che permette di presentare e gestire per via telematica - in modo semplice, sicuro e veloce - le pratiche relative alle attività produttive e alle prestazioni di servizi.

Il SUAP è l'unico punto di accesso consentito e il punto di riferimento per l'imprenditore e per chi intende diventarlo: riceve e gestisce infatti tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti ogni procedura legata alle attività produttive e alle prestazioni di servizi.

Con il SUAP, la documentazione che fino a poco tempo fa l'imprenditore 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.

A partire dal 01/01/2019 si dovrà accedere ai servizi dello sportello unico per le attività produttive del Comune di Alpignano attraverso lo sportello telematico accessibile attraverso il seguente link:

www.impresainungiorno.gov.it.

Tale sportello si compone di un front-office per la compilazione dei modelli e l'invio della SCIA o di richieste varie.

Le interazioni tra l'imprenditore, il SUAP e gli altri enti coinvolti nei procedimenti di competenza avverranno con modalità telematica, fanno eccezione le attività per le quali non è ancora disponibile sul portale l'adeguata modulistica.

Per queste ultime si continuerà ad accettare l'inoltro tramite protocollo.alpignano@legalmail.it

Per presentare le istanze attraverso il portale occorre essere dotati di firma digitale, cioè del dispositivo elettronico che consente di identificare univocamente e con certezza di legge la provenienza della domanda e di una casella di posta elettronica certificata dove verranno inviate le comunicazioni ufficiali relative alla pratica.

Se non si possiedono questi dispositivi occorre appoggiarsi ad un professionista abilitato, che, su delega della ditta, può presentare la domanda in nome e per conto di questa.

Per assistenza telefonica sul funzionamento del SUAP e sul portale camerale gli operatori rispondono dal lunedì al venerdì dalle 09.00-11.00 e il martedì dalle ore 14.00-16.00 ai seguenti recapiti 011/9666682.

Assistenza utenti

Il portale www.impresainungiorno.gov.it fornisce agli utenti un servizio di assistenza telefonica (help center) al n. 0664892892da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 18.00

Manuale utenti

Il portale fornisce un manuale operativo per l'utente continuamente aggiornato contenente le istruzioni per la compilazione della pratica. E' reperibile dal sito www.impresainungiorno.gov.it.

Informazioni preliminari

Prima di inviare la pratica, l'ufficio SUAP è a disposizione degli utenti in orario di ricevimento al pubblico oppure telefonicamente n. 011/9666682, per la verifica preliminare della correttezza della documentazione.

Contribuzione a carico del cittadino

In funzione del tipo di procedimento.

Tempi: In funzione del tipo di procedimento.

Normativa di riferimento:

Lo Sportello Unico è stato istituito con il D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160.

Reclami, segnalazioni, suggerimenti:

Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è possibile presentare qualsiasi reclamo, segnalazione o suggerimento.

UFFICIO CUC

Sede: l'ufficio CUC ha sede al secondo piano di Viale Vittoria n. 14

- locali per il pubblico
- sala riunioni
- sala per consultazione

Contatti: Tel. 011 9666687

e-mail: maria.ammendola@comune.alpignano.to.it

Referente: architetto Maria Ammendola

Orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00

Martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

Il Comune di Alpignano, Ente capofila, ha approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38/2015 la convenzione sottoscritta in data 17/09/2015 tra i Comuni di Alpignano e Val della Torre, istituita in relazione all'esercizio delle funzioni e delle attività delegate in rapporto a quanto previsto dall'art. 33, comma 3 bis del D.Lgs. n. 163/2006, come riformulato dall'art. 9, comma 4 del D.L. n. 66/2014 convertito in legge n. 89/2014. Alla Centrale Unica di Committenza, che si avvale dell'Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Alpignano, è attribuita la competenza in merito alla gestione delle procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici.

La C.U.C. svolge la propria attività entro i limiti delle funzioni e degli obiettivi e nel rispetto delle modalità e degli strumenti indicati dalla legge e dalla Convenzione stipulata tra gli Enti aderenti.

L'organigramma dell'ufficio CUC, SUAP, Progettazione e realizzazione lavori pubblici, con indicazione dei recapiti telefonici dei dipendenti e del relativo indirizzo di posta elettronica è consultabile al seguente indirizzo: <http://www.comune.alpignano.to.it/it-it/amministrazione/uffici>

UFFICIO PATRIMONIO, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE

Il Servizio Manutenzione e Patrimonio è strettamente collegato con il Servizio Lavori Pubblici

Sede: l'Ufficio Patrimonio, manutenzioni e Protezione Civile ha sede al secondo piano di Viale Vittoria n. 14. Sono presenti:

- locali per il pubblico
- sala riunioni
- sala per consultazione

Contatti:

Tel. 011 9666676/86

Referente:

Geometra Attilio Zampieri

Geometra Capuano Andrea

e-mail:

attilio.zampieri@comune.alpignano.to.it

andrea.capuano@comune.alpignano.to.it

Orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00

Martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

L'ufficio patrimonio, manutenzioni e protezione civile ha sede al secondo piano di Viale Vittoria n. 14

MANUTENZIONI

Descrizione del servizio

Il Servizio provvede a gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili ed immobili, degli impianti di illuminazione pubblica e quant'altro risulti essere di proprietà del Comune.

Sono destinatari del servizio gli utenti privati, la collettività e le scuole.

Il cittadino può segnalare direttamente all'ufficio manutenzione una qualsiasi situazione che richieda un intervento da parte del Comune.

Il servizio interviene immediatamente con personale comunale per una verifica tecnica. Se le condizioni dell'intervento sono tali da non poter essere affrontate nell'immediato dal personale comunale, il servizio si appoggia a ditte esterne specializzate.

Il Servizio si articola nelle seguenti attività:

- manutenzione degli edifici comunali, del verde pubblico, delle strade comunali asfaltate e sterrate, degli impianti di pubblica illuminazione, della segnaletica stradale, degli impianti semaforici, degli ascensori degli edifici pubblici al fine di garantirne l'efficienza, degli estintori, porte tagliafuoco, impianti antincendio e di evacuazione dislocati nei vari edifici comunali, del parco macchine, mezzi ed attrezzature utilizzate per gli adempimenti d'istituto, delle elettropompe di sollevamento dislocate nel territorio;
- manutenzione/gestione calore ed impianti di riscaldamento nei vari plessi comunali e nelle scuole di competenza;
- redazione delle ordinanze;
- procedimenti di gara per gli incarichi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;
- procedure tecniche ed amministrative per impiantistica pubblici servizi (ENEL, TELECOM, ETC)

Tempistica

Il servizio interviene immediatamente con personale comunale per una verifica tecnica. Se le condizioni dell'intervento sono tali da non poter essere affrontate nell'immediato dal personale comunale, il Servizio si ap-

poggia a ditte esterne specializzate.

Costi: Nessun costo.



PATRIMONIO

Attività di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune di Alpignano, la gestione ordinaria degli immobili di proprietà privata, dello Stato o di altri Enti, in uso al Comune di Alpignano. La gestione dei beni del patrimonio comunale è intesa sia da un punto di vista amministrativo che manutentivo.

Attività del servizio

Il servizio Patrimonio si occupa dell'acquisto, dell'alienazione di beni immobili nonché dell'uso degli stessi a vario titolo (locazione, concessione, comodato) e di tutte le attività che riguardano la loro gestione in genere. Rilascia inoltre informazioni riguardo gli immobili di proprietà comunale (fabbricati, strade e aree) e assume informazioni, mediante sopralluoghi e ricerche dirette e/o indirette di vario genere, su immobili che comunque rivestano interesse per il Comune.

Destinatari del servizio:

- privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi;
- chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Erogazione del servizio

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 di-

sciplinato 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.

Tempistica

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

Per ognuno di essi sono indicati:

- attività svolte e servizi offerti;
- modalità di accesso ai servizi;
- documentazione necessaria;
- tempi massimi entro i quali il servizio si impegna a concludere il procedimento ("standard"), nel presupposto che la pratica non presenti problemi di tipo amministrativo e/o tecnico, e pertanto, non comporti l'interruzione dei termini.

Qualora il procedimento sia iniziato su istanza di parte e il richiedente o il tecnico incaricato non provvedano a inviare la documentazione completa o la trasmettano inesatta, rallentando in tal modo il procedimento, il responsabile si impegna a sollecitare il richiedente 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 convocare, anche telefonicamente, richiedenti ed eventuali tecnici per una più rapida risoluzione di eventuali problemi



ASSEGNAZIONI SPAZI PALESTRE SCUOLE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Avviene secondo calendari annuali parametrati sulle istanze delle singole associazioni sportive secondo il regolamento comunale per l'uso delle palestre annesse agli edifici scolastici:

- redazione del calendario annuale per l'uso degli spazi palestre;
- riunioni con le associazioni sportive;
- sopralluogo preventivo nelle palestre con i RSPP, l'Ufficio Tecnico Comunale, i Dirigenti Scolastici e i Legali Rappresentanti delle associazioni e concessione palestre;
- gestione rapporti con le associazioni fruitrici e la scuola;
- informazioni sulle attività sportive praticate;
- gestione e controllo dei pagamenti trimestrali delle palestre.

Chi può richiedere gli spazi nelle palestre delle Scuole

Le Associazioni che perseguono finalità formative, ricreative, sociali, di volontariato e promozione per giovani, adulti e anziani, nell'ambito dello sport e del tempo libero senza scopo di lucro.

Deve ritenersi esclusa la concessione in uso delle palestre a privati per fini di lucro ed ogni forma di subaffitto.

Cosa fare per richiedere gli spazi nelle palestre delle Scuole

Le concessioni rilasciate dall'Amministrazione Comunale possono essere di due tipi :

- A) Stagionali;
- B) Temporanee.

Sono stagionali quelle che si riferiscono ad attività che abbiano di norma svolgimento per un periodo corrispondente all'anno scolastico.

Sono temporanee le concessioni che si riferiscono ad iniziative ed attività giornaliere o che hanno durata inferiore all'anno scolastico.

La richiesta di concessione stagionale delle palestre comunali deve essere presentata entro il 30 aprile di ogni anno presso l'ufficio Protocollo

del Comune. L'istanza deve essere redatta utilizzando il modello richiesta autorizzazione uso palestra.

I Criteri di assegnazione

L'assegnazione degli spazi palestra viene effettuata dando precedenza alle associazioni con sede ad Alpignano (ovvero che possano dimostrare che gli associati siano in massima parte residenti in loco). Nel caso in cui le domande superino il numero dei turni disponibili l'Ufficio competente del Comune adotterà i seguenti criteri di priorità:



- 1) iscrizione all'albo Comunale delle associazioni;
 - 2) numero degli iscritti alpignanesi;
 - 3) numero degli iscritti totali;
 - 4) attività agonistiche, giovanili di avviamento allo sport, di formazione, per la terza età e per portatori di handicap;
 - 5) grado di collaborazione nelle iniziative svolte dal Comune;
 - 6) attività motoria per adulti;
 - 7) convenienza nelle quote di iscrizione e di frequenza applicate;
 - 8) comportamento tenuto dall'assegnatario nel corso delle precedenti concessioni;
 - 9) utilizzo della palestra nella stagione precedente;
 - 10) anno di inizio di attività della società sul territorio alpignanese.
- A parità di requisiti la precedenza è determinata dalla data di arrivo della richiesta al Protocollo dell'Ente.

Costi

Per l'uso degli impianti è dovuto il pagamento di una tariffa oraria fissata dalla Giunta Comunale con eventuale aggiornamento annuale. Alle società e/o associazioni con sede diversa da Alpignano verranno applicate tariffe maggiorate del 30% rispetto agli importi stabiliti.

Tabella Servizi principali offerti

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Concessione stagionale degli spazi palestra in orario extrascolastico	- di persona - posta-email - sito web	Richiesta di autorizzazione uso palestra	Entro il 30 aprile
Concessione temporanea degli spazi palestra in orario extrascolastico	- di persona - posta-email - sito web	Richiesta di autorizzazione uso palestra	10 giorni prima

PROTEZIONE CIVILE

Il Servizio di Protezione Civile ha come finalità la tutela dell'incolumità della persona umana, l'integrità dei beni e degli insediamenti dai danni derivanti da calamità e da altri eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo, attraverso il concorso di risorse, competenze e discipline sinergicamente operanti.

Compiti del Servizio Protezione Civile

Rientrano tra i compiti essenziali del Servizio di Protezione Civile:

- Previsione: cioè la capacità di individuare e valutare i potenziali rischi presenti sul territorio comunale (da attuarsi in via ordinaria);
- Prevenzione: cioè quegli interventi finalizzati a eliminare o comunque a ridurre i potenziali rischi individuati in sede di previsione (da attuarsi in via ordinaria);
- Soccorso: cioè quelle attività che vengono avviate quando è necessario superare un'emergenza (da attuarsi in via straordinaria).

Il Servizio di Protezione Civile rientra fra i servizi locali indispensabili da erogare in modo stabile e continuativo attraverso una struttura ordinaria ai sensi dell'art.37 del D.Lgs. 504/1992 e dal successivo DM 28 maggio 1993.

UFFICIO FONDI EUROPEI, CONVENZIONI E REGOLAMENTI

Sede: l'ufficio fondi europei, convenzioni e regolamenti ha sede al secondo piano di Viale Vittoria n. 14. Sono presenti:

- locali per il pubblico
- sala riunioni
- sala per consultazione

Contatti:

Tel. 011 9666683

e-mail: sabina.laluce@comune.alpignano.to.it

Referente: Sabina Laluce

Orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00

Martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

L'Ufficio è caratterizzato dalla trasversalità rispetto ai servizi dell'amministrazione e dall'innovatività nei contenuti e nei processi. Esso consente di promuovere lo sviluppo del territorio comunale, favorire i collegamenti internazionali e attivare canali informativi relativi ad opportunità nazionali e comunitarie.

L'attività di progettazione è costituita da una logica di condivisione: quella che viene definita co-progettazione, comprensiva sia della consultazione della cittadinanza e dei differenti attori sociali che sia della creazione di reti e network. Elemento che costituisce un fattore imprescindibile per il raggiungimento delle finalità dell'ufficio.

Nell'ambito delle proprie competenze si occupa dell'aggiornamento normativo dei Regolamenti e delle Convenzioni.

Destinatari finali (diretti ed indiretti) dei servizi dell'Ufficio:

- operatori dell'amministrazione di appartenenza;

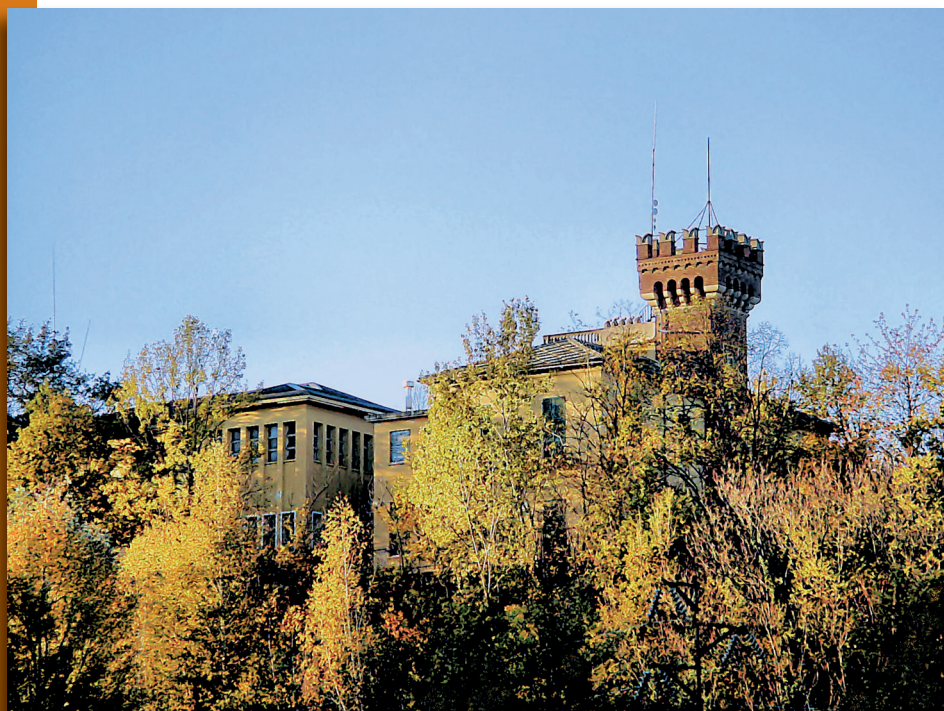
- soggetti economici e sociali operanti sul territorio, associazioni e cittadini.

Servizi:

L'ufficio promuove la diffusione dei bandi nazionali e internazionali di interesse per l'ente.

L'organigramma dell'ufficio Fondi Europei, Convenzioni e Regolamenti, con indicazione dei recapiti telefonici dei dipendenti e del relativo indirizzo di posta elettronica è consultabile al seguente indirizzo:

<http://www.comune.alpignano.to.it/it-it/amministrazione/uffici>



Manomissione suolo Pubblico:

Normativa di riferimento: Regolamento Comunale.

A chi è rivolto: Chiunque voglia eseguire interventi sul suolo pubblico, che riguardano manomissione del suolo pubblico e privato (se soggetto a servitù di uso pubblico) diretta all'esecuzione di lavori.

Oggetto del servizio: Chiunque voglia eseguire interventi sul suolo pubblico deve ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Procedimento:

L'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione al Comune di Alpignano – Settore Lavori Pubblici. L'ufficio esprime parere previa verifica della compatibilità coi disposti del relativo regolamento di rottura e manomissione suolo pubblico e infine fornisce risposta agli interessati, rilasciando o meno l'autorizzazione.

Il rilascio viene effettuato in 30 giorni dalla presentazione della domanda. Documentazione: domanda in bollo a nome del proprietario o legale rappresentante, contenente planimetria di indicazione della zona di intervento. Per il rilascio della pratica è necessaria una marca da bollo del valore legale (€ 16,00) da apporre sul documento finale. A garanzia del ripristino delle aree manomesse, è richiesto il versamento del deposito cauzionale, il cui importo verrà fissato dall'Ufficio competente in base ai mq effettivamente interessati, alle condizioni dell'area, alla pavimentazione o copertura esistente.

Termine per la conclusione: 30 giorni

Link sito istituzionale Comune di Alpignano: Regolamento e Modulistica

Manutenzione Ordinaria strade

Normativa di Riferimento: D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici)

A chi è rivolto: a tutti i cittadini che vogliano effettuare segnalazioni inerenti la manutenzione nel territorio del Comune di Alpignano

A chi rivolgersi: per segnalare eventuali problematiche legate alla manutenzione di strade, marciapiedi e fognature, i cittadini possono contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico attraverso il sito istituzionale o di persona.

Ulteriori informazioni

L'Ufficio provvede attraverso la propria squadra tecnica comunale o tramite imprese specializzate vincitrici di gare di appalto, ai lavori di manutenzione.

Manutenzione straordinaria strade

Normativa di Riferimento: D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici)

A chi è rivolto: a tutti i cittadini del Comune di Alpignano che vogliano effettuare segnalazioni inerenti la manutenzione nel territorio del Comune di Alpignano.

Costi: I costi variano sulla base delle risorse ascritte nel Bilancio del Comune

A chi rivolgersi: per segnalare eventuali problematiche legate alla manutenzione di strade, marciapiedi e fognature, i cittadini possono contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico attraverso il sito istituzionale, di persona, telefonicamente, via e-mail o PEC.

Procedimento: l'Ufficio Manutenzioni provvede attraverso la propria squadra tecnica comunale o tramite Imprese specializzate vincitrici di gare di appalto, ai lavori di manutenzione.

Mantenimento della viabilità pubblica

A chi è rivolto: a tutti i cittadini del Comune di Alpignano.

Costi: i costi variano sulla base delle risorse ascritte nel Bilancio del Comune

Ulteriori informazioni

Tutti i cittadini possono presentare proposte relative a progetti di miglio-

ramento e manutenzione della viabilità sulle strade di competenza del Comune. Ad ogni proposta, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà data visibilità e concretezza.

Viabilità invernale – sgombero neve: il servizio di sgombero neve è di notevole rilevanza e le esigenze di assicurare la percorribilità in sicurezza delle arterie stradali. Tale servizio viene effettuato in economia laddove possibile oppure tramite appaltatori. Gli appaltatori agiscono sotto il controllo e le direttive del Servizio Manutenzioni. Sgombero neve e insabbiatura (o spargimento prodotti per disgelo) vengono effettuati secondo le linee tracciate nell'apposito capitolato appositamente predisposto: priorità al mantenimento della viabilità principale cui deve seguire la viabilità secondaria e la pulizia delle aree di parcheggio.

Viabilità: le strade comunali sono soggette durante tutto l'anno a interventi volti a mantenere la perfetta percorribilità delle stesse ed al mantenimento e/o variazione della segnaletica verticale ed orizzontale, mediante interventi in economia e/o esternalizzazione di interventi complessi o per i quali siano necessarie particolari attrezzature.

Illuminazione Pubblica

Nell'ambito della manutenzione e del miglioramento dell'ambiente e secondo gli indirizzi ricevuti vengono effettuati periodici monitoraggi ed interventi manutentivi della rete di illuminazione pubblica. Il servizio manutentivo viene esternalizzato a ditta specializzata.

Le segnalazioni di mal funzionamento/problematicità impianti di illuminazione pubblica e malfunzionamento/problematicità Illuminazione Pubblica possono essere effettuate 24 ore su 24, tramite il servizio web "Segnalazioni" da casa tramite la compilazione di un semplice modulo, descrivendo i guasti, i disservizi, i problemi che si presentano quotidianamente sul territorio comunale Link sito istituzionale Comune di Alpignano:
<http://www.comune.alpignano.to.it/it-it/linea-diretta/segnalazioni>

Aree verdi e parchi gioco

Nell'ambito della manutenzione dell'ambiente e secondo gli indirizzi ricevuti vengono predisposti ed avviati ogni primavera appositi interventi di pulizia e ripristino delle aree verdi comunali e dei parchi gioco presenti sul territorio

Gli interventi vengono eseguiti generalmente a mezzo degli operatori comunali che agiscono secondo le direttive del responsabile del servizio, o mediante esternalizzazione a ditta specializzata;

Secondo le disponibilità ascrisse a bilancio ed in ossequio alle direttive dell'amministrazione possono essere attivati interventi per la creazione di nuove aree gioco e/o il ripristino parziale o totale di altre, mediante la sostituzione di giochi obsoleti e la messa in sicurezza delle aree stesse.

Modulistica

E' previsto un format/modulo per:

- Manomissione suolo pubblico
- Richiesta restituzione deposito cauzionale
- Richiesta di ordinanza
- Richiesta rimborso quota fissa fognatura
- Autorizzazione specchio parabolico
- Autorizzazione passo carraio
- Richiesta parcheggio disabili da richiedere agli uffici di competenza o reperibile sul sito web del Comune di Alpignano:

<http://www.comune.alpignano.to.it> - modulistica

Tabella Servizi principali offerti

Nella tabella di seguito sono elencati i principali servizi svolti, i possibili canali di accesso e la documentazione principale, se necessaria.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Manutenzione ordinaria stradale, edifici pubblici, cimitero comunale, verde pubblico	Le risposte alle segnalazioni saranno fornite: - posta - email - sito web - pec	Nessuna documentazione	Entro 30 giorni dalla presentazione della segnalazione salvo casi urgenti e contingibili.
Viabilità pubblica: ordinanze	- posta - email - sito web - pec	Richiesta scritta. E' disponibile un modulo da richiedere agli uffici di competenza o reperibile sul sito web del Comune di Alpignano: http://www.comune.alpignano.to.it – modulistica	Entro 2 giorni dalla presentazione dell'istanza eccetto casi urgenti e contingibili

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Segnalazioni Illuminazione pubblica	- posta -email - sito web - pec	Le segnalazioni possono essere effettuate 24 ore su 24, tramite il servizio web "Segnalazioni" sul sito www.comune.alpignano.to.it descrivendo i problemi che si presentano quotidianamente sul territorio comunale	30 giorni
Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta - documento di riconoscimento valido; - versamento deposito cauzionale. Per il ritiro dell'autorizzazione occorre presentare: - 1 marca da bollo da € 16,00; - bollettino deposito cauzionale; - diritti di segreteria € 20,00; - rimborso stampati € 2,58; è disponibile il modulo presso l'URP e sul sito web del Comune di Alignano: http://www.comune.alpignano.to.it	30 giorni

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Richieste di accesso agli atti amministrativi	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta - documento di riconoscimento valido. Il modulo è disponibile sul sito del Comune nella sezione modulistica o presso l'URP	30 giorni
Richiesta esposizione cartello di "passo carrabile"	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta - documento di riconoscimento valido. Il modulo è disponibile sul sito web del Comune di Alpignano: http://www.comune.alpignano.to.it – modulistica o presso l'URP	30gg
Richiesta rimborso quota fissa fognatura	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta. - copia della bolletta della Società Acqua Potabile. Il modulo è disponibile sul sito web del Comune di Alpignano: http://www.comune.alpignano.to.it - modulistica	30 giorni
Richiesta autorizzazione specchio parabolico	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta; - planimetria - documentazione fotografica (al fine di individuare la posizione esatta per l'installazione richiesta); il modulo è disponibile sul sito web del Comune di Alpignano: http://www.comune.alpignano.to.it - modulistica	

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Richiesta restituzione deposito cauzionale	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta; - copia dell'autorizzazione; - copia della quietanza del deposito cauzionale. Il modulo è reperibile sul sito web del Comune di Alpignano: http://www.comune.alpignano.to.it - modulistica	30 giorni
Richiesta parcheggio disabili	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta Per il primo rilascio delle autorizzazioni è necessario allegare attestazione di ridotta capacità motoria rilasciata, a seguito della visita medica, dall'Ufficio Medico-Legale dell'Azienda ASL; • copia del documento di identità in corso di validità; • copia del documento di identità in corso di validità di eventuale delegato al ritiro.	3 giorni
SUAP	si accede ai servizi dello sportello unico per le attività produttive del Comune di Alpignano attraverso lo sportello telematico accessibile al seguente link: www.impresainungiorno.gov.it.	La documentazione deve essere trasmessa telematicamente evitando code e ritardi, con la possibilità di monitorare costantemente l'avanzamento delle istanze.	In funzione del tipo di procedimento.



COMANDO POLIZIA LOCALE

Direttore: Mario Macaddino

mario.macaddino@comune.alpignano.to.it

Telefono : 011.9676224

- POLIZIA LOCALE
- UFFICIO MESSI
- UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA
- UFFICIO COMMERCIO

Sede: Piazza Vittorio Veneto n° 1

Al piano terra sono presenti:

- ufficio Verbali
- sportello front-office
- ufficio del Comandante/Direttore Area
- locali interni

Al piano primo sono presenti:

- sala Agenti
- ufficio del Vice Comandante

Referenti

Commissario Capo Mario Macaddino

Vice Commissario Diego Guarnaschelli

Contatti:

Telefono : 011.9676224

Telefax : 011.9665626

E-mail:

protocollo.alpignano@legalmail.it

ufficio.verbali@comune.alpignano.to.it

diego.guarnaschelli@comune.alpignano.to.it

Orario di apertura al pubblico:

Ricevimento: dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,30.

Telefono: dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 20.00

Principali compiti svolti dalla Polizia Locale

Il Comando Polizia Locale di Alpignano è strutturato in due settori principali connessi tra loro: il settore Operativo e il settore Amministrativo. Il primo svolge i compiti di istituto prevalentemente esterni, esperiti principalmente tramite pattuglia automontata composta da due o tre operatori. Saltuariamente ed in base ad obiettivi preordinati il servizio viene attuato in abiti borghesi su auto civile. Durante il pattugliamento si vigila su tutto il territorio comunale, permanendo nei siti con maggiore traffico veicolare e pedonale o in quelli caratterizzati da aree verdi/giardini. Il lavoro ha caratteristiche preventive e repressive. Il personale esterno viene attivato dalla Centrale Operativa in caso di necessità legate a eventi quali sinistri stradali, T.S.O ,presenza di buche o situazioni di pericolo dovute a cedimenti stradali, animali vaganti, veicoli in avaria, veicoli abbandonati, rifiuti abbandonati o conferiti irregolarmente, eventi meteo gravi, incendi o fuochi liberi, persone scomparse, persone vaganti, presenza nomadi, presenza individui che si qualificano come incaricati da enti di fornitura, controlli presso scuole o edifici pubblici, criticità presso biblioteca comunale, passi carrai ostruiti, difficoltà di transito linee autobus, parcheggi in aree pedonali, uso improprio delle strutture di gioco bambini, posteggi negli stalli invalidi da parte di non autorizzati, posteggi in aree di mercato, posteggi in aree adibite a manifestazioni temporanee ecc..

In sintesi il Comando Polizia Locale interviene di iniziativa o su segnalazione/istanza dei cittadini in tutte le materie di competenza.

La Centrale Operativa supporta gli operatori esterni in tutti questi compiti. Detta Centrale fa parte del settore Amministrativo unitamente all'Ufficio Verbali. Esso cura i rapporti con i cittadini mediante servizio di front-offi-

ce. In orario di ricevimento fornisce informazioni generali e specifiche per materia. In orario di chiusura cura il contatto telefonico e radio, nonché porta a termine l'iter procedurale previsto per tutti gli atti di competenza. Tra essi si elencano in sintesi:

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Copia atti (sinistri, relazioni ecc.);	- di persona - posta - e-mail	Richiesta scritta e documento di riconoscimento valido. La richiesta può essere fatta sull'apposito modulo editabile disponibile sul sito del comune nella sezione dedicata.	30 giorni
Richiesta rateizzazioni	- di persona	- Richiesta scritta - Certificazione ISEE	30 giorni
gestione ritiri patente; invio patenti scadute in Prefettura o DITT; gestione pratiche confische veicoli;	- di persona	Richiesta scritta	30 giorni
ricevimento periti assicurativi o di parte	- di persona - posta - e-mail	Richiesta scritta per appuntamento	30 giorni
gestione sospensioni carta di circolazione; gestione pratiche revoca patenti di guida;	- di persona	nessuna	30 giorni
registrazione cessione fabbricati;	- di persona - posta	Presentazione modulo di cui all'Art. 12 del D.L. 21.3.1978, n. 59, convertito in legge 18.5.1978, n. 191	immediata

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Gestione pratiche infortuni sul lavoro;	- di persona - posta - e-mail	Presentazione modulo reperibile presso ASL di competenza di cui al D.P.R. 30/06/1965 n. 1124 e s.m.i. - art. 18, c. 1, lett. r, D.Lgs. 09/04/2008 n. 81	24 ore
Gestione istanze di ospitalità stranieri;	- di persona - posta - e-mail	Presentazione modulo reperibile presso la Questura di competenza di cui al D.Lgs. 25.7.1998 n° 286 modificato dall'art. 8 Legge 189/2002	immediata
Gestione istanze ricongiungimento stranieri;	- di persona - posta - e-mail	-Presentazione modulo di cui al D.L.vo 286/1998	15 giorni
gestione pratiche malattie professionali	- di persona su convocazione	Documentazione lavorativa e sanitaria reperibile presso la Questura	30 giorni su richiesta Autorità Giudiziaria
rilascio autorizzazioni contrassegni invalidi	- di persona - posta - e-mail	- Richiesta su apposito modulo - Certificazione rilasciata dalla commissione medico legale ASL TO3 (Collegno Via Martiri 30 Aprile n° 30), una fotografia, due marche da bollo da 16 Euro l'una in caso di contrassegno temporaneo (inferiore ad anni cinque). Se con validità quinquennale non occorrono le marche da bollo.	5 giorni. Possibilità di firma da parte della persona disabile presso la propria residenza (previo appuntamento)
Comunicazione documentazione veicoli in uso a disabili alla Città metropolitana per creazione banca dati mezzi autorizzati al transito i ZTL Città di Torino	- di persona - posta - e-mail	Copia carta di circolazione e documenti assicurativi di massimo due veicoli	8 giorni
Rilascio autorizzazioni al transito veicoli superiori 7,5 t. nel territorio comunale;	- di persona - posta - e-mail	Copia carta di circolazione dei veicoli interessati. - Certificazioni attività lavorative in Alpignano. - Due marche da bollo da 16 Euro l'una. L'autorizzazione è rilasciata comprendendo nell'atto tutti i veicoli ascrivibili alla stessa azienda.	10 giorni
Gestione documenti/oggetti rinvenuti/restituiti;	- di persona - posta - e-mail	Copia denuncia di smarrimento presentata presso un comando di polizia	Restituzione immediata all'avente diritto
Ricorsi al Prefetto ex Art. 203 avversi a sanzioni elevate ai sensi del Codice della Strada	- di persona - posta - e-mail	Istanza in carta semplice allegando copia del verbale ed eventuale documentazione entro 60 giorni dalla notifica della sanzione	30 giorni
Ricorsi al Segretario Generale avversi a sanzioni amministrative (Leggi e Regolamenti) di competenza comunale ex Legge 689/1981	- di persona - posta - e-mail	Scritti difensivi entro 30 giorni dalla notifica della sanzione allegando copia del verbale ed eventuale documentazione	Termini di legge
Ricezione segnalazione punti luce pubblica spenti o guasti sul territorio	- di persona - telefono - posta - e-mail	Nessuna	Comunicazione ai servizi tecnici immediata (in caso di interesse vie) e 7 giorni negli altri casi
Nulla-osta passi carrai	- di persona - posta - e-mail	Istanza su modulo reperibile presso l'URP o sul sito Istituzionale.	5 giorni per comunicazione esito all'area urbanistica Edilizia Privata.

La Polizia Locale, rispetto alle altre forze dell'ordine, ha le medesime competenze con l'unico vincolo della territorialità. Può svolgere i suoi compiti oltre i confini dell'Ente se munita di decreto a firma dell'Autorità Giudiziarla. Ciò specificato si enumerano le principali materie che costituiscono il lavoro degli operatori:

Polizia Stradale

Attività operativa nell'ambito dell'accertamento e della prevenzione di violazioni al Codice della Strada, della viabilità, del servizio di vigilanza davanti alle scuole, rilevazione degli incidenti stradali, scorta per la sicurezza della circolazione in occasione di manifestazioni sportive, culturali, ricreative, ecc.

Adempimenti Amministrativi e di Polizia Giudiziaria conseguenti alla rilevazione di incidenti stradali [attività di redazione del rapporto conclusivo del sinistro, dei verbali di violazione al codice della strada, di eventuali sommarie informazioni testimoniali, invio di comunicazioni e di documenti al Dipartimento trasporti Terrestri, all'Ufficio Territoriale del Governo o alla Procura della Repubblica (in caso di sinistro mortale, con prognosi riservata, o di presentazione di querela per il reato di lesioni personali). Rilascio informazioni agli interessati e alle assicurazioni].

Polizia Giudiziaria

Attività di indagine relativa all'accertamento di reati (es. in materia edilizia, di infortunistica stradale, di reati contro il patrimonio, stupefacenti, contraffazione, truffe ecc.). Si svolge di iniziativa e/o alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria (Pubblico Ministero); alcuni atti, come sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, sequestri probatori ecc, possono essere compiuti di propria iniziativa dalla polizia giudiziaria prima dell'intervento del Pubblico Ministero; altri atti (ad es. perquisizioni, sequestri, interrogatori) vengono delegati alla polizia giudiziaria dal Pubblico Ministero.

Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico

Mantenimento dell'ordine pubblico, sicurezza dei cittadini e loro incolumità, tutela della proprietà, cura dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle Autorità; soccorso in caso di pubblici e privati infortuni. Gli addetti alla polizia municipale, ai quali riconosciuta la qualifica di agenti di pubblica sicurezza, sono definiti dalla legge "ausiliari di pubblica sicurezza", ossia collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

Polizia Urbana

Compiti di tutela dei beni dell'Ente, nonché di vigilanza sul rispetto della sicurezza del cittadino e sull'osservanza del regolamento comunale di polizia urbana.

Polizia Rurale

Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari relative alle colture agrarie e al bestiame in zona agricola.

Polizia Edilizia, Sanitaria, Ecologia e Ambiente

Compiti di vigilanza affinché nell'ambito del territorio comunale l'attività edilizia si svolga in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni particolari volte alla repressione degli abusi in materia di costruzioni, demolizioni, restauri ecc.

Compiti di vigilanza sulla osservanza di tutte le misure igienico - sanitarie dettate in materia di salute pubblica. Controllo sull'inquinamento atmosferico, delle acque e del suolo.

Polizia Commerciale - Annonaria ed Amministrativa

Vigilanza sull'esercizio del commercio su aree private e su aree pubbliche, con particolare attenzione ai generi di prima necessità, prevenendo ed eventualmente reprimendo gli abusi commessi in danno dei consumatori, controllando l'osservanza delle disposizioni in materia igienico - sanitaria da parte degli esercenti attività commerciali, nonché in materia di prezzi. Vigilanza sui pubblici esercizi e nelle materie trasferite dallo Stato ai Comuni con DPR 616/7 e successive modificazioni ed integrazioni. Operazioni connesse ai mercati settimanali e ultra mensili, nonché in occasione di manifestazioni organizzate da associazioni o enti ove siano presenti attività di commercio.

Polizia veterinaria

Tutela del patrimonio zootecnico, collaborazione per recupero animali abbandonati, vigilanza sulla possibile diffusione di malattie infettive di origine animale e sul rispetto delle norme in materia, in collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale e con il canile comunale.

Polizia sanitaria

Dare esecuzione ai T.S.O od agli A.S.O nei confronti dei soggetti individuati dal Centro di Salute Mentale territoriale, con emissione di Ordinanza del Sindaco per il ricovero coattivo, affiancando il personale sanitario (che materialmente procede) sino alla struttura di accoglienza. Notificare i provvedimenti al Giudice Tutelare presso il Tribunale di Torino.

UFFICIO NOTIFICHE

Sede: l'Ufficio Notifiche ha sede al primo piano in Piazza Vittorio Veneto n. 1

Contatti:

Tel. 011.9676224

Fax 011.9665626

E-mail:

protocollo.alpignano@legalmail.it

riccardo.bertaglia@comune.alpignano.to.it

Referenti:

Riccardo Bertaglia

Felice Fracasia

Orario di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

martedì e giovedì anche dalle 15,30 alle 17,30

Attività dell'Ufficio Notifiche

L'Ufficio notifiche oltre ad occuparsi delle stesse, effettua le verifiche attinenti alle istanze di residenza presentate all'Ufficio Anagrafe-Stato Civile, registrandone gli esiti. Sempre in sinergia con l'Ufficio Anagrafe-Stato Civile effettua accertamenti ai fini della cancellazione cittadini irreperibili. Tratta inoltre le verifiche in merito agli A.I.R.E. Cura la pubblicazione atti sull'Albo pretorio Informatico dell'Ente, in particolare dei Bandi di vario genere inviati da altri comuni, province, enti, associazioni a partecipazione pubblica ecc.. Si occupa di autenticazione di firme di cittadini che non possono recarsi presso il Comune, compresi quelli incapaci di firmare. Cura i depositi presso la Casa Comunale ai sensi degli art. 140 e 143 c.p.c, nonché quelli depositati dall'Ufficiale Giudiziario, provvedendo alla registrazione ed eventuale consegna dei medesimi. Notifica le tessere elettorali ai nuo-

vi residenti iscritti alle liste. Riceve e registra gli atti di Equitalia, Agenzia delle Entrate, Poste Italiane, Soris e dei soggetti esattori analoghi, con pubblicazione degli elenchi all'Albo e restituzione delle attestazioni. Riceve il pubblico per ritiro atti ed istanze varie, fornendo informazioni dirette, via e mail e via cavo. In occasione dei Consigli Comunali procede a notificare le convocazioni ai facenti parte del detto organo. Notifica le convocazioni ai membri delle commissioni comunali quando convocate. Cura la pubblicazione delle Ordinanze. Notifica agli obbligati i verbali amministrativi e le Ordinanze Ingiunzioni emesse dall'Ente.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Informazioni	- di persona - telefono - posta - email - sito web	nessuna	Immediata massimo 30 giorni in relazione alla tipologia.
In Consegna della modulistica	- di persona - e-mail - pec	nessuna	immediata
Accertamenti di residenza e cancellazioni anagrafiche	- di persona presso ufficio anagrafe	Istanza presso servizi anagrafici	Media di 15 giorni dalla consegna da parte dell'anagrafe all'ufficio notifiche
Notifica atti (di Enti o soggetti legittimati)	- di persona - posta - email	atto da notificare	Media di 10 giorni
Deposito atti presso casa comunale (di Enti o soggetti legittimati)	- di persona - posta - email	atto da depositare	immediato
Pubblicazione atti presso albo pretorio on-line (di Enti o soggetti legittimati)	- posta - email	Atto da pubblicare	immediata

UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

Sede: L'Ufficio Polizia Amministrativa ha sede presso il Palazzo Comunale in Viale Vittoria n° 14, piano I°.

Contatti:

Tel. 011 9666657

Fax 011 9674772

E-mail:

protocollo.alpignano@legalmail.it

ylenia.vigneti@comune.alpignano.to.it

Referente: Ylenia Vigneti

Orario di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

martedì e giovedì anche dalle 15,30 alle 17,30 c/o Polizia Municipale

Competenze dell'ufficio

La definizione di polizia amministrativa effettuata dall'articolo 159 del D.L.vo 31 marzo 1998, n. 112 fa trasparire la volontà dell'ordinamento statale di conferire agli Enti locali, sul percorso di trasferimento delle funzioni di polizia amministrativa operato dal PR 24 luglio 1977, n. 616, quei poteri autorizzativi e di controllo che sono compenetrati nell'attività generale del benessere istituzionale che deve essere garantito dagli enti locali alle comunità amministrate. Le funzioni di polizia amministrativa disciplinate dal T.U.L.P.S. 18 giugno 1931, n. 773, e successive modificazioni, e dal relativo regolamento di esecuzione che, a far data dal 1° gennaio 1978, sono state attribuite alle competenze dei Comuni a seguito dell'art. 19 del D.P.R. 24 luglio 1977.

Le principali sinteticamente riguardano :

Attività di sparo con armi da fuoco a scopo scenico, effettuazione di spet-

tacoli pirotecnici ed accensione di illuminazioni pubbliche straordinarie;
Rilascio licenza per attività di fochino per il disgelamento dinamite, confezionamento innesco e eliminazione di cariche esplosive, brillamento mine;

Attività di sollevamento di palloni aerostatici a fiamma (mongolfiera);

Attività di installazione e gestione di Ascensori e montacarichi ad uso civile e/o industriale;

Rilascio licenze per palestre, scuole di ballo, corse ed esibizioni di cavalli e altri simili intrattenimenti, per apertura ed esercizio di circoli privati con attività di somministrazione, sale musicali (ex art. 68 T.U.L.P.S.);

Attività di pubblico intrattenimento, manifestazioni temporanee all'aperto, in luogo pubblico e/o aperto al pubblico, attività dello spettacolo viaggiante, circhi, esposizioni di animali e simili (art. 69 T.U.L.P.S.);

Rilascio di Licenza di agibilità dei locali adibiti a pubblico spettacolo, ai sensi dell'art. 80 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza;

Attività di sale pubbliche da gioco e sale di intrattenimento, locali notturni, circoli privati, stabilimenti di bagni, esercizi di rimessa di autoveicoli o di vetture e simili, di stallaggio ai sensi dell'art. 86 TULPS;

Dichiarazione dell'attività di affittacamere, o appartamenti mobiliati di cui all'art. 108 del T.U.L.P.S.;

Attività di noleggio autoveicoli e motoveicoli con e/o senza conducente;

Attività di agenzia di affari (ex art. 115 TULPS);

Agenzie di viaggi e turismo (L.R. 15/88 e s.m.i.);

Attività di commercio di cose antiche od usate (art. 126 del TULPS);

Attività di somministrazione di alimenti e bevande ai sensi della Legge Regionale 29 dicembre 2006, n. 38 e s.m.i.;

Rilascio delle autorizzazioni per l'espletamento di gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade ordinarie di interesse esclusivamente comunale, di cui all'art. 68 del predetto Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e all'articolo 9 del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, N. 285;

Vidimazione dei Registri di Pubblica Sicurezza, per le attività di Agenzia di Affari e Commercio di Cose antiche e/o usate.

L'Ufficio, in base alle istanze, fornisce a persone fisiche e giuridiche modulistica aggiornata per presentare dette richieste.

Inoltre, presso l'Ufficio Polizia Amministrativa, ha sede la Segreteria della competente Commissione di Vigilanza per i Locali di Pubblico Spettacolo (art. 141 e segg. Regolamento TULPS), la quale si occupa del rilascio della licenza di agibilità prevista ai sensi dell'art. 80 TULPS, per la verifica delle condizioni di sicurezza inerenti manifestazioni e le installazioni di pubblico spettacolo ed intrattenimento, sia in luogo aperto che presso i locali pubblici e di pubblico spettacolo, per i quali è necessario provvedere alla verifica ed all'accertamento delle condizioni di sicurezza e dei requisiti previsti ai sensi delle normative vigenti.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Copia atti (sinistri, relazioni ecc.);	- di persona - posta - e-mail	Richiesta scritta e documento di riconoscimento valido. La richiesta può essere fatta sull'apposito modulo editabile disponibile sul sito del comune nella sezione dedicata.	30 giorni
Richiesta rateizzazioni	- di persona	- Richiesta scritta - Certificazione ISEE	30 giorni
gestione ritiri patente; invio patenti scadute in Prefettura o DITT; gestione pratiche confische veicoli;	- di persona	Richiesta scritta	30 giorni
ricevimento periti assicurativi o di parte	- di persona - posta - e-mail	Richiesta scritta per appuntamento	30 giorni
gestione sospensioni carta di circolazione; gestione pratiche revoca patenti di guida;	- di persona	nessuna	30 giorni
registrazione cessione fabbricati;	- di persona - posta	Presentazione modulo di cui all'Art. 12 del D.L. 21.3.1978, n. 59, convertito in legge 18.5.1978, n. 191	immediata

UFFICIO ATTIVITÀ ECONOMICHE

Sede: L'ufficio Attività Economiche ha sede in Viale Vittoria n° 14 piano 1°

Contatti:

Tel. 011 9666649 - 011 9666661

Fax 011 9674772

E-mail:

protocollo.alpignano@legalmail.it

Referente: Maria Luisa Sbodio

luisa.sbodio@comune.alpignano.to.it

Orario di apertura al pubblico:

Ricevimento:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 17,30

Principali compiti svolti dall'Ufficio Attività Economiche:

contatti telefonici con l'utenza;

gestione istanze;

operazioni di protocollo;

e-mail in entrata e uscita;

fornitura copia atti;

fornitura relazioni interne;

programmazione commerciale;

gestione procedure pertinenti esercizi di vicinato;

gestione procedure pertinenti medie strutture di vendita;

gestione procedure pertinenti grandi strutture di vendita;

gestione procedure forme speciali di vendita (distributori automatici – televisione – internet – spacci interni – al domicilio del consumatore);

gestione procedure attività di commercio all'ingrosso (quando la comuni-

cazione non è presentata alla CCIAA)

gestione procedure attività di panificazione

gestione procedure vendite sottocosto, saldi, liquidazione e promozionali;

adozione provvedimenti interdittivi (temporanei o definitivi) dell'attività di vendita al pubblico;

Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nel commercio su aree private.

gestione procedure pertinenti commercio nelle forme della tip. A (con posteggio);

gestione procedure pertinenti commercio nelle forme della tip. B (in forma itinerante);

gestione mercati ultramensili (fiere primaverile ed autunnale)

adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione commerciale;

adozione provvedimenti per spostamento/riorganizzazione aree mercatali;

predisposizione schemi di orario di vendita di adozione sindacale;

adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nel commercio su area pubblica.

gestione procedure rivendita quotidiani e periodici (D.Lgs. 170/2001 e normativa regionale di attuazione).

gestione procedure pertinenti attività di estetisti ed acconciatori

gestione procedure pertinenti attività di tatuaggio e piercing

gestione procedure pertinenti attività di vendita imprese agricole

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Informazioni generali	- di persona; - telefono - posta - sito web - email	Nessuna	immediata
Acquisizione della modulistica	- di persona - e-mail - sito web	Nessuna	immediata
Accesso atti	- di persona - posta - e-mail con firma digitale	Richiesta scritta e documento di riconoscimento valido o firma digitale. La richiesta può essere fatta sull'apposito modulo editabile disponibile sul sito del comune nella sezione dedicata	30 giorni
SCIA	- di persona - posta - e-mail con firma digitale o in assenza di firma digitale, scansione della SCIA o domanda firmata e documento d'identità. - Portale SUAP utilizzo obbligatorio nel rapporto impresa amministrazione quando la modulistica è presente sul portale.	modulistica unificata quando disponibile o modulistica specifica	Effetto immediato e 60 giorni per verifiche.
Comunicazioni	- di persona - posta - e-mail con firma digitale o, in assenza di firma digitale, scansione firmata e documento d'identità. - Portale SUAP utilizzo obbligatorio nel rapporto impresa amministrazione quando la modulistica è presente sul portale.	modulistica unificata quando disponibile o modulistica specifica	immediata
Domanda di Autorizzazioni	- di persona - posta - e-mail con firma digitale o, in assenza di firma digitale, scansione firmata e documento d'identità. - Portale SUAP utilizzo obbligatorio nel rapporto impresa amministrazione quando la modulistica è presente sul portale.	modulistica unificata quando disponibile o modulistica specifica	a seconda dell'intervento
Domanda partecipazione mercato ultra mensile	- di persona - posta - e-mail con firma digitale o, in assenza di firma digitale, scansione firmata e documento d'identità.	modulistica specifica	presentazione entro il 60° giorno antecedente la manifestazione
Domanda rilascio tesserino vendita occasionale	- di persona - posta - e-mail con firma digitale o, in assenza di firma digitale, scansione firmata e documento d'identità.	modulistica specifica approvata dalla Regione Piemonte	rilascio del titolo entro 30 giorni

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



COMUNE DI ALPIGNANO
Viale Vittoria 14 – 10091 ALPIGNANO (TO) – ITALIA