

CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI LEINI

La **Carta dei servizi** è uno strumento con il quale fornire informazioni relative ai servizi offerti e definire gli standard di fruizione; è uno strumento che consente la comunicazione tra il Comune e i destinatari dei servizi erogati, utile sia al fine di fornire le informazioni relative alle attività svolte e sia a misurare la qualità dei servizi erogati.

La presente Carta trova il suo fondamento legislativo nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994 “Principi sull’erogazione dei Servizi Pubblici” ed è rapportata alle esigenze del territorio.

La **Carta dei Servizi** rappresenta un impegno formale che il Comune assume nei confronti dei cittadini nell’offrire garanzie in ordine alla fruibilità, adeguatezza, continuità dei servizi erogati, quali indicatori significativi del livello di qualità ed efficienza degli stessi.

La qualità dei servizi pubblici, la considerazione delle esigenze degli utenti, il continuo e costruttivo dialogo tra l’Ente pubblico ed il cittadino sono obiettivi prioritari che, con l’adozione di questa Carta dei Servizi, si intendono promuovere e ricercare, all’interno di un processo di continuo miglioramento volto al soddisfacimento dei bisogni della cittadinanza.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La soddisfazione dei bisogni del cittadino costituisce l’obiettivo primario del Comune di Leini che, orienta la propria attività al rispetto dei seguenti principi:

- **Uguaglianza e imparzialità:** l’erogazione dei servizi è ispirata al principio di eguaglianza dei diritti dei cittadini. Il Comune agisce secondo criteri di obiettività ed equità di trattamento; nessuna discriminazione nell’erogazione dei servizi può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinione politiche.
- **Continuità e regolarità:** L’erogazione dei servizi sarà garantita con continuità e regolarità, soprattutto per quanto riguarda quei servizi di maggiore interesse per la comunità o per specifici gruppi di utenza. In caso di prevedibili irregolarità o interruzioni di erogazioni, sarà data tempestiva informazione agli utenti e comunque si cercherà di adottare misure volte a diminuire il disagio.
- **Accoglienza ed integrazione:** Il Comune si impegna a favorire la partecipazione alle prestazioni del servizio pubblico, garantendo l’accesso alle informazioni. Viene posta la massima attenzione affinché da parte degli operatori, nei rapporti con i cittadini, venga utilizzato un linguaggio che risulti il più semplice possibile. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell’utenza.
- **Partecipazione, efficienza, efficacia e trasparenza:** Il Comune si impegna a perseguire l’obiettivo del continuo miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dei servizi, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee. Garantisce la trasparenza

della gestione dei procedimenti amministrativi e favorisce la più ampia partecipazione degli utenti nella gestione dei servizi e in tutte le fasi dei procedimenti amministrativi.

Garantisce la possibilità all'utente di esercitare il diritto di accesso, nel rispetto della normativa in materia, nonché di produrre osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi. Il Comune si impegna a dare riscontro in tempi brevi e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione delle proposte e/o suggerimenti.

RAPPORTI CON I CITTADINI

- **Informazione al cittadino**

Viene assicurata un'informazione completa ai cittadini in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi attraverso una pluralità di sistemi e canali di informazione quali:

-il sito internet del Comune all'indirizzo www.comune.leini.it

-albo Pretorio on line

-distribuzione materiale informativo

-comunicazioni e confronto con le Associazioni e Rappresentanza di cittadini

I servizi utilizzando i mezzi ritenuti più idonei si impegnano ad informare il singolo utente in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi motivando la decisione e indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni.

- **Suggerimenti, reclami e segnalazioni**

Tutti i cittadini possono presentare suggerimenti, reclami, segnalazioni, sia di persona, sia per iscritto utilizzando l'apposita modulistica disponibile presso le sedi comunali, oppure scaricabile dall'indirizzo WEB www.comune.leini.to.it

Telefonando al centralino al n.ro telefonico 011 9986311

- **Tutela della privacy**

Al fine di tutelare la riservatezza dei terzi rispetto al trattamento dei dati personali, il Comune si impegna ad adottare le misure e gli accorgimenti necessari a tale scopo.

GLI ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE

IL SINDACO

IL Sindaco è capo dell'Amministrazione Comunale è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto ed è membro del Consiglio Comunale.

Il Sindaco nomina i componenti della Giunta.

Attualmente la gestione amministrativa del Comune di Leini è affidata ad una Commissione Straordinaria come previsto dall'art.144 del T.U.E.L. stante come il Comune di Leini sia stato sciolto con D.P.R. 30.3.2012 per la durata di diciotto mesi ai sensi dell'art.143 del T.U.E.L.

Con D.P.R. 06.08.2012 la durata dello scioglimento del Consiglio Comunale di Leini, fissata in 18 mesi, è stata prorogata per un periodo di mesi 6.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il Consiglio Comunale rappresenta l'intera comunità e ne esprime gli orientamenti, le proposte e i bisogni.

Le norme sulla composizione, l'elezione, la durata in carica, le cause di ineleggibilità, di incompatibilità, di decadenza dei consiglieri, sono stabilite dalla legge dello Stato.

I Consiglieri Comunali rappresentano l'intero Consiglio senza vincolo di mandato.

Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche e si tengono presso la sala consiliare del Palazzo Comunale di Piazza Vittorio Emanuele II N.1.

Attualmente la gestione amministrativa del Comune di Leini è affidata ad una Commissione Straordinaria come previsto dall'art.144 del T.U.E.L. stante come il Comune di Leini sia stato sciolto con D.P.R. 30.3.2012 per la durata di diciotto mesi ai sensi dell'art.143 del T.U.E.L.

Con D.P.R. 06.08.2012 la durata dello scioglimento del Consiglio Comunale di Leini, fissata in 18 mesi, è stata prorogata per un periodo di mesi 6.

LA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale è l'organo operativo del Comune.

E' composta dal Sindaco, che la presiede e da un numero di Assessori che varia in ragione della dimensione anagrafica del Comune.

Le sedute della Giunta Comunale non sono pubbliche.

Attualmente la gestione amministrativa del Comune di Leini è affidata ad una Commissione Straordinaria come previsto dall'art.144 del T.U.E.L. stante come il

Comune di Leini sia stato sciolto con D.P.R. 30.3.2012 per la durata di diciotto mesi ai sensi dell'art.143 del T.U.E.L.

Con D.P.R. 06.08.2012 la durata dello scioglimento del Consiglio Comunale di ILeini, fissata in 18 mesi, è stata prorogata per un periodo di mesi 6.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è un dirigente pubblico nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente

La nomina ha la durata corrispondente a quella del Sindaco

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in Settori aggreganti servizi secondo criteri di omogeneità e coordinati e diretti da titolari di posizione organizzativa (P.O)

L'attuale modello organizzativo del Comune di Leini è costituito da 8 settori di competenze con al vertice i funzionari responsabili di ciascuno di essi:

- **Settore Finanziario**
- **Settore Amministrativo**
- **Settore Gestione personale, controllo di gestione**
- **Settore Tecnico LL.PP.**
- **Settore Urbanistica**
- **Settore Polizia Locale**
- **Settore Cultura, Istruzione e Tempo libero e Casa Riposo**
- **Settore Patrimonio, servizi pubblici locali e protezione civile**

L'incarico di Responsabile di Settore è assegnato, con apposito decreto, dal Sindaco.

Spetta ai Responsabili di Settore svolgere tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.



UBICAZIONE UFFICI COMUNALI

Gli uffici comunali sono situati in diverse sedi:

SEDE PRINCIPALE: Piazza Vittorio Emanuele II n.1

Al piano terreno:

- Ufficio Polizia Municipale
- Ufficio Economato
- Ufficio Personale e controllo di gestione
- Ufficio Commercio
- Ufficio Tributi
- Ufficio Protocollo

Al piano primo

- Sala consiliare

Al piano secondo

- Ufficio Segreteria
- Ufficio Notifiche
- Ufficio del Sindaco e degli Assessori
- Ufficio del Segretario Comunale

Al piano terzo

- Ufficio Tecnico Edilizia Privata
- Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Al piano quarto

- Ufficio Economato



VILLA VIOLANTE – Via Volpiano n.8

- Comando Polizia Municipale
- Archivio Storico
- Biblioteca Comunale





VILLA CHIOSSO – Via Ricciolio n. 43

- Uffici Servizi Sociali
- Ufficio Casa
- Ufficio Servizi Scolastici
- Settore Patrimonio, Servizi pubblici locali e Protezione civile





VILLA CHIOSSO – Piazza 1° maggio

- Servizi demografici





I SERVIZI EROGATI DA OGNI SETTORE

SETTORE FINANZIARIO

- **Servizi di Contabilità Generale**
- **Servizio Tributi**
- **Servizio Economato**
- **Ufficio Commercio**

SETTORE AMMINISTRATIVO

- **Servizio Affari Generali e Segreteria Generale e del Sindaco**
- **Servizio protocollo e contratti**
- **Messi Comunali**
- **Associazionismo sociale, organizzazione e gestione eventi, manifestazioni, Biblioteca**

- **Relazioni esterne e comunicazione istituzionale, gestione strumenti comunicativi istituzionali anche via WEB**
- **Servizio Agricoltura**

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO GESTIONE

- **Servizio personale giuridico ed economico**
- **Servizi informatici**
- **Servizio controllo di Gestione**
- **Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva e Statistica,**
- **Stato Civile e Servizi Cimiteriali**

SETTORE TECNICO URBANISTICA

- **Servizio Edilizia Privata**
- **Urbanistica**

SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI

- **Servizio Opere pubbliche e Contabilità OO.PP. , Urbanizzazione**
- **Servizio Ambiente ed Ecologia**

SETTORE POLIZIA LOCALE

- **Servizio Vigili Urbani**

SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE E TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO

- **Gestione Casa di Riposo ex Infermeria Capirore, politiche terza età, gestione centro anziani**
- **Ufficio Scuola Sviluppo attività educative in ambito scolastico, Pre Post Scuola, Asilo Nido**
- **Politiche giovanili: informagiovani**
- **Servizio Ufficio casa**
- **Ufficio Sport**
- **Politiche Sociali**

SETTORE PATRIMONIO, SERVIZI PUBBLICI LOCALI E PROTEZIONE CIVILE

- **Servizio di supporto tecnico per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali**
- **Servizio di verifica e regolare esecuzione dei contratti di servizio pubblici locali (Gas, Acqua, Rifiuti, ecc.) e relativa carta dei servizi**
- **Servizio Assicurazioni beni comunali e gestione danni**
- **Servizio Protezione Civile**

SEGRETARIO GENERALE
Dott.Sante PALMIERI
 e.mail segretariocomunale.leini@ruparpiemonte.it

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: Nadia Sartoris

e.mail: segreteriadel sindaco.leini@ruparpiemonte.it

Tel. 011 9986300

Ufficio Segreteria - Protocollo-Contratti

Tel. 011 9986302 – 303 -305

Fax 011 9986310

e.mail: segreteriadel sindaco.leini@ruparpiemonte.it

amministrativo.leini@reteunitaria.piemonte.it

Piazza Vittorio Emanuele II, n.1

ORARIO SERVIZIO SEGRETERIA

Lunedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dalle ore 15,00 alle ore 17,00
Martedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì	dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Venerdì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00

Servizio Notifiche

Messo Comunale: Di FILIPPO Maria Rosaria
CAUDERA Claudio

Tel. 011 9986402 /414

FAX 011 9986310

e.mail : messi.leini@ruparpiemonte.it

ORARIO Servizio Notifiche

Lunedì: dalle ore 16,00 alle ore 17,00
Martedì: dalle ore 9,00 alle ore 10,00
Mercoledì: dalle ore 16,00 alle ore 18,00
Giovedì: dalle ore 9,00 alle ore 10,00

Servizio Associazionismo Sociale – Manifestazioni

Tel. 011 9986366 /384

Fax 011 9986 340

e-mail: informagiovani.leini@reteunitaria.piemonte.it
biblioteca.leini@ruparpiemonte.it

Via Ricciolio n. 43

ORARIO

Lunedì: dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì: dalle ore 16,00 alle ore 18,00
Giovedì: dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Biblioteca “Emilio Salgari”

Tel. 011 9986 368 /369

Fax. 011 9986 340

e-mail biblioteca.leini@reteunitaria.piemonte.it

Via Volpiano n.8

ORARIO BIBLIOTECA

Lunedì': dalle 15,30 alle 18,00
Mercoledì': dalle 15,30 alle 18,00;
 mattina riservata alle classi scolastiche,
 su appuntamento;
Giovedì' dalle 8,30 alle 12,00
 dalle 15,30 alle 18,00
Sabato: dalle 9,00 alle 12,00

Ufficio Agricoltura

Tel. 011 9986306

Fax 011 9986310

e-mail commercio.leini@reteunitaria.piemonte.it
Villa Violante - Via Volpiano n.8

ORARIO

Lunedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
 dalle ore 15,00 alle ore 17,00
Martedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

SETTORE FINANZIARI

Responsabile: dott.ssa Romina Cavaletto

Email ragioneria.leini@reteunitaria.piemonte.it

Tel.0119986377

Ufficio Ragioneria

Tel: 011 9986375/376/377

Fax: 011 9986350

E mail: finanziario.leini@reteunitaria.piemonte.it

Piazza Vittorio Emanuele II, n.1

ORARIO

Lunedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
 dalle ore 15,00 alle ore 17,00
Martedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00

Servizio Economato

Tel: 011 9986381

Fax 011 9986350

ORARIO

Lunedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00
Giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Servizio Tributi

Tel: 011 9986371/372/373/379

Fax 011 9986350

E mail: tributi.leini@reteunitaria.piemonte.it

ORARIO

Lunedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

	dalle ore 15,00 alle ore 17,00
Martedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì	dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Venerdì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00

Ufficio Commercio

Tel: 011 9986306/316

Fax: 011 9986370

Email: commercio.leini@reteunitaria.piemonte.it

ORARIO

Lunedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dalle ore 15,00 alle ore 17,00
Martedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì	dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Venerdì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO GESTIONE

Responsabile: Raffaella Landra

email: raffaellalandra.leini@ruparpiemonte.it

Tel. 011 9986362

Servizio personale giuridico ed economico

E mail: personale.leini@reteunitaria.piemonte.it

Piazza Vittorio Emanuele II, 1

Tel: 011 9986382/304

Fax : 011 9986350

ORARIO

Lunedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dalle ore 15,00 alle ore 17,00
Martedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì	dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Venerdì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00

Servizi informatici

E mail: servizioinformatico.leini@reteunitaria.piemonte.it

Piazza Vittorio Emanuele II, 1

Tel: 011 9986380

Fax: 011 9986350

Servizio controllo di Gestione

Tel: 011 9986362

E mail: raffaellalandra@ruparpiemonte.it

Villa Chiosso – Via Ricciolio, 43

ORARIO UFFICI

Lunedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dalle ore 15,00 alle ore 17,00
Martedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì	dalle ore 15,00 alle ore 18,00

Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Venerdì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00

**Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva e Statistica,
Stato Civile e Servizi Cimiteriali**

email demografici.leini@reteunitaria.piemonte.it
elettorale.leini@ruparpiemonte.it
Villa Chiosso – Via Ricciolio, 43
Ufficio elettorale 011 9986391
Ufficio stato civile 011 9986393
Ufficio anagrafe 011 9986394
Fax: 011 9986360

ORARIO SERVIZIO DEMOGRAFICI

Lunedì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00 dalle ore 15,30 alle ore 17,00
Martedì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00
Mercoledì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00 dalle ore 15,30 alle ore 18,00
Giovedì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00
Venerdì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00
Sabato	solo Stato Civile dalle ore 9,30 alle ore 11,30

SETTORE TECNICO URBANISTICA

Responsabile: geom. Franco Benedini

Servizio Edilizia Privata

Tel. 011 9986352/353/342/354/355/356

Fax: 011 9986330

**E mail: benedini.leini@reteunitaria.piemonte.it
urbanistica.leini@ruparpiemonte.it**

Piazza Vittorio Emanuele II, 1

Servizio Urbanistica

ORARIO

Mercoledì	dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00

SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: arch. Francesco De Leo

Servizio Opere Pubbliche e Contabilità OO.PP. Urbanizzazione

Tel: 011 9986334/331/332/335/336/338

Fax: 011 9986320

E mail: lavoripubblici.leini@ruparpiemonte.it

Piazza Vittorio Emanuele II, 1

Servizio Ambiente ed Ecologia

ORARIO

Mercoledì	dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile: Angelo Brescia

Tel. 011 9986401

SERVIZIO VIGILI URBANI

Tel: 011 9986406/405

Centralino: 011 9986403

Fax: 011 9986370

E mail: poliziamunicipale.leini@ruparpiemonte.it

Piazza Vittorio Emanuele II, 1

ORARIO

Lunedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dalle ore 15,00 alle ore 17,00
Martedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Venerdì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Sabato	dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Sede comando di Polizia Municipale Villa Violante- Via Volpiano 8

SETTORE PATRIMONIO, SERVIZI PUBBLICI LOCALI E PROTEZIONE CIVILE

Responsabile: arch. Franco Sergio Titonel

Tel: 011 9986334

E mail: responsabileurbanistica.leini@ruparpiemonte.it

Villa CHIOSSO – Via Ricciolio 43

ORARIO

Lunedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dalle ore 15,00 alle ore 17,00
Martedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì	dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Venerdì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00

**SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE E TEMPO LIBERO
E CASA DI RIPOSO**

Responsabile dott. Vincenzo MIGALE

Tel. 011 9986378
Fax 011 9986340
Villa Chiosso – Via Ricciolio 43

GESTIONE CASA DI RIPOSO EX INFERMERIA CAPIRONE, POLITICHE TERZA ETA',
GESTIONE CENTRO ANZIANI
Piazzale Madonnina n.1
Tel. 011 9988042
e.mail: inf.capirone.leini@reteunitaria.piemonte.it

UFFICIO SCUOLA Sviluppo attività educative in ambito scolastico Pre Post Scuola , Asilo
Nido – POLITICHE GIOVANILI Informagiovani- GESTIONE CENTRO ANZIANI
– UFFICIO CASA – UFFICIO SPORT – POLITICHE SOCIALI

Villa Chiosso – Via Ricciolio 43

Tel. 011 9986364 - 011 9986385 – 011 9986366 – 011 9986384-

e.mail socioculturali.leini@reteunitaria.piemonte.it
biblioteca.leini@ruparpiemonte.it
informagiovani.leini@ruparpiemonte.it

ORARIO

Lunedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Mercoledì	dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Giovedì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
Venerdì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00

– UFFICIO CASA – UFFICIO SPORT – POLITICHE SOCIALI

Tel. 011 9986364
Tel. 0119986384
Fax 011 9986340

e-mail informagiovani.leini@reteunitaria.piemonte.it
socioculturali.leini@reteunitaria.piemonte.it

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.)

Il Comune di Leini ha attivato una casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) con il seguente indirizzo:

comune.leini.to@cert.legalmail.it

La Posta elettronica certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno con attestazione dell'orario esatto di spedizione.

La Posta Elettronica Certificata permette ai cittadini di dialogare con tutti gli Uffici della Pubblica Amministrazione direttamente via e-mail senza dover produrre copie di documentazione cartacea e senza dover presentarsi fisicamente negli Uffici.

E' necessario che sia il mittente che il destinatario siano in possesso di casella di posta elettronica certificata

Per l'attivazione del servizio di Posta Certificata è necessario collegarsi al portale www.postacertificata.gov.it e seguire la procedura indicata.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI (per Settore)

SETTORE AMMINISTRATIVO

- SEGRETERIA GENERALE pag. 26
- PROTOCOLLO INFORMATICO pag. 27
- ACCESSO AGLI ATTI pag. 28
- ACCESSO CIVICO pag. 29
- SEGNALAZIONE – RECLAMI pag. 30
- NOTIFICHE pag. 31
- CONSULTAZIONE ARCHIVIO STORICO pag. 32
- CONTRASSEGNO PER PARCHEGGIO PER DISABILI pag. 33
- BIBLIOTECA COMUNALE “Emilio Salgari” pag. 34
- EVENTI MANIFESTAZIONI INIZIATIVE CULTURALI
RICREATIVE pag. 36
- PATROCINIO pag. 38

SETTORE FINANZIARIO

- SERVIZI TRIBUTARI pag. 42

SETTORE GESTIONE PERSONALE – CONTROLLO DI GESTIONE

Servizi Demografici

- AUTENTICAZIONE COPIE pag. 49
- AUTENTICAZIONE FIRME PASSAGGI DI PROPRIETA' DI VEICOLI pag. 50
- AUTENTICAZIONE DI FOTO pag. 50
- CERTIFICATI ANAGRAFICI DI STATO CIVILE pag. 52
- VARIAZIONE DI RESIDENZA pag. 53
- VARIAZIONI DI INDIRIZZO pag. 54
- CARTA D'IDENTITA' pag. 55
- CERTIFICATI ATTESTANTI LA REGOLARITA' DEL SOGGIORNO
PERMANENTE pag. 57
- ISCRIZIONE A.I.R.E. pag. 58
- DICHIARAZIONE DI AUTOCERTIFICAZIONE pag. 59
- TESSERA ELETTORALE pag. 61
- ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI SEGGIO ELETTORALE pag. 62
- ALBO GIUDICI POPOLARI DI CORTE D'ASSISE E DI CORTE D'ASSISE
D'APPELLO pag. 63
- DENUNCIA DI NASCITA pag. 64
- DENUNCIA DI MORTE pag. 66
- INUMAZIONE E TUMULAZIONE DI SALME ESUMAZIONI ED
ESTUMULAZIONI pag. 67
- PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO pag. 68
- MATRIMONIO CON RITO CIVILE pag. 69
- ASSEGNAZIONE NUMERO CIVICO pag. 60

SETTORE URBANISTICA

• COMUNICAZIONE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI VOLTI ALL'INCREMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA	pag. 70
• COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI	pag. 71
• SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	pag. 73
• DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)	pag. 75
• PERMESSO DI COSTRUIRE (P.d.C.)	pag. 77
• PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (P.E.C.)	pag. 79
• OSSERVAZIONI AL PIANO REGOLATORE COM.LE	pag. 81
• AUTORIZZAZIONE DEHOR	pag. 82
• AUTORIZZAZIONE CHIOSCHI	pag. 83
• INSTALLAZIONE A TERRA DI CAMPI FOTOVOLTAICI IN AREA AGRICOLA	pag. 84
• CERTIFICATO DI AGIBILITA'	pag. 85
• CERTIFICATO DI COMPATIBILITA' AMBIENTALE	pag. 87
• CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	pag. 88
• DENUNCIA E DEPOSITO OPERE IN CEMENTO ARMATO	pag. 89
• DEPOSITO FRAZIONAMENTI CATASTALI	pag. 90
• DOMANDA DI IDONEITA' DELL'ALLOGGIO PER RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE	pag. 91
• ISTANZA PER REGOLARIZZAZIONE DI PASSO CARRAIO	pag. 92
• LOCANDINE E CARTELLI PUBBLICITARI TEMPORANEI	pag. 93
• ESPOSTI PER RICHIESTA VERIFICA CONFORMITA' EDILIZIA	pag. 94

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

• COMUNICAZIONE CESSIONE FABBRICATO	pag. 95
• DOMANDA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	pag. 96
• DOMANDA PARTECIPAZIONE ALLE FIERE	pag. 97
• DENUNCIA DI SMARRIMENTO CANE	pag. 98

SETTORE CULTURA, ISTRUZIONE E TEMPO LIBERO E CASA DI RIPOSO

• CENTRO ANZIANI – SERVIZI ALLA TERZA ETA' – SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	pag. 99
• RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE	pag. 101

- SERVIZIO CASA pag. 107
- ASILO NIDO COMUNALE ARCOBALENO pag. 110

SETTORE PATRIMONIO, SERVIZI PUBBLICI LOCALI E PROTEZIONE CIVILE

- SERVIZIO ASSICURAZIONE BENI COMUNALI E
GESTIONE DANNI pag. 113
- SERVIZIO DI VERIFICA E REGOLARE ESECUZIONE
DEI CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICI LOCALI pag. 115
- SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO PER LA
TUTELA E L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI
BENI COMUNALI pag. 116
- PROTEZIONE CIVILE pag. 117

Ufficio Segreteria	TITOLO: SEGRETERIA GENERALE	
	DESCRIZIONE	L'Ufficio Segreteria fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per il funzionamento degli organi dell'ente. Svolge attività di supporto al Segretario Generale del Comune, cura la convocazione degli organi collegiali ed il perfezionamento degli atti deliberativi adottati dagli stessi. Cura tutti gli aspetti legati all'esercizio del mandato elettivo degli amministratori in materia di aspettative e permessi, gestisce l'agenda e la corrispondenza del Sindaco e si occupa del ricevimento del pubblico. Risponde alle richieste ed alle segnalazioni pervenute per posta elettronica, cura i rapporti con i mezzi di comunicazione e si occupa della gestione della comunicazione istituzionale del Comune attraverso newsletter e l'aggiornamento del sito web istituzionale. Cura l'espletamento delle attività connesse alla stipulazione dei contratti dell'Ente e l'organizzazione delle solennità civili e delle manifestazioni. Cura il rilascio delle copie conformi degli atti deliberativi
	COSA OCCORRE FARE PER	Per il rilascio delle copie conformi degli atti deliberativi occorre presentare richiesta scritta compilando apposito modulo Per prendere appuntamento con il Sindaco e gli Assessori contattare la Segreteria del Sindaco – Tel 011 9986300 – e.mail segreteriadel sindaco.leini@ruparpiemonte.it
	DOVE RIVOLGERSI	Ufficio Segreteria Comunale – Piazza Vittorio Emanuele II N.1
	QUANDO	Nei seguenti orari: lunedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00
	TEMPI	
	COSTI (per l'utente)	Per il rilascio delle copie conformi: marca da bollo per la domanda e per il documento rilasciato

SETTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO: PROTOCOLLO INFORMATICO	
	DESCRIZIONE	Il servizio per la tenuta del protocollo informatico gestisce il registro di protocollo. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo
	COSA OCCORRE FARE	Far pervenire l'istanza direttamente all'Ufficio Protocollo oppure tramite FAX (011 0098310), servizio postale, PEC -Posta Elettronica Certificata- all'indirizzo comune.leini.to@cert.legalmail.it
	DOVE RIVOLGERSI	Ufficio Protocollo – Sede Comunale – Piazza Vittorio Emanuele II N.1 - piano terra
	QUANDO	Nei seguenti orari: Orari di apertura: lunedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00
	TEMPI	Assegnazione del protocollo entro la giornata di ricezione
	COSTI (per l'utente)	Nessun costo

=	TITOLO: ACCESSO AGLI ATTI	
	DESCRIZIONE	Assicura il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione. Assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale a chiunque vi abbia interesse ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i.
	COSA OCCORRE FARE	Il diritto di accesso si esercita in via FORMALE con motivata richiesta utilizzando l'apposito modulo sottoscritto dall'interessato e consegnato all'Ufficio Protocollo oppure inviato tramite FAX, Posta Elettronica Certificata all'indirizzo comune.leini.to@cert.legalmail.it Qualora sia possibile l'accoglimento immediato, il diritto di accesso si esercita anche in via INFORMALE mediante richiesta all'ufficio competente dell'Amministrazione con l'indicazione degli elementi necessari
	DOVE RIVOLGERSI	Ufficio Protocollo – Piazza Vittorio Emanuele II -
	QUANDO	Orari di apertura: lunedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00
	TEMPI	In caso di accesso FORMALE entro 30 giorni dalla ricezione della domanda In caso di accesso INFORMALE : immediatamente
	COSTI (per l'utente)	Per il rilascio delle copie conformi: marca da bollo per la domanda e per il documento rilasciato

SETTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO: ACCESSO CIVICO	
	DESCRIZIONE	Il D.Lgs 14.3.2013 n.33 ha introdotto il diritto di “ACCESSO CIVICO” L’accesso civico riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all’attività amministrativa per i quali è previsto dalla legge l’obbligo di pubblicazione. Il diritto di accesso civico spetta a chiunque, cioè qualsiasi cittadino può richiedere ed ottenere informazioni, senza dover dimostrare di avere uno specifico interesse su di esse, non va motivata ed è gratuita
	COSA OCCORRE FARE	Far pervenire l’istanza (modulo pubblicato nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web del Comune) direttamente al Responsabile della Trasparenza
	DOVE RIVOLGERSI	– Sede Comunale – Piazza Vittorio Emanuele II N.1 – – Segretario Generale dott.Sante PALMIERI
	QUANDO	Nei seguenti orari: Orari di apertura: lunedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00
	TEMPI	GIORNI 30
	COSTI (per l’utente)	Nessun costo

SETTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO: SEGNALAZIONI - RECLAMI	
	DESCRIZIONE	Favorisce la partecipazione dell'utente all'attività dell'Ente
	COSA OCCORRE FARE	Il diritto di presentare reclami , segnalazioni e le richieste di informazioni sui servizi pubblici può essere esercitato sia per iscritto che telefonicamente nei seguenti modi: con lettera in carta semplice indirizzata al COMUNE DI LEINI con nota inviata per posta elettronica all'indirizzo email: amministrativo.leini@reteunitaria.piemonte.it segnalazione verbale all'ufficio Segreteria Comunale contatto telefonico al n.ro 011 9986311/302
	DOVE RIVOLGERSI	Ufficio Segreteria per reclami e segnalazioni verbali Ufficio Protocollo per presentazione nota scritta
	QUANDO	Nei seguenti orari: Orari di apertura: lunedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00
	TEMPI	Informazioni verbali e telefoniche: immediato Risposte scritte: entro 30 giorni
	COSTI (per l'utente)	Nessun costo

SETTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO: NOTIFICHE	
	DESCRIZIONE	La notificazione è l'atto con il quale la Pubblica Amministrazione porta legalmente a conoscenza dell'interessato dell'esistenza di un determinato atto. La notifica si concretizza nella consegna al destinatario da parte del Messo Comunale di un esemplare o di una copia conforme dell'atto da notificare. Se il destinatario non viene trovato presso la Sua Abitazione/Ufficio / Azienda l'atto viene depositato nella casa comunale con le procedure di legge.
	COSA OCCORRE FARE	
	DOVE RIVOLGERSI	Ufficio Messi con l'avviso di notifica ricevuto e documento d'identità valido Tel 011 9986402
	QUANDO	Nei seguenti orari: Lunedì: dalle ore 16,00 alle ore 17,00 Martedì: dalle ore 9,00 alle ore 10,00 Mercoledì: dalle ore 16,00 alle ore 18,00 Giovedì: dalle ore 9,00 alle ore 10,00
	TEMPI	
	COSTI (per l'utente)	Nessun costo

SETTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO: CONSULTAZIONE ARCHIVIO STORICO	
	DESCRIZIONE	L'archivio del comune di Leini, sulla base delle date dei documenti e del loro assetto tradizionale e tenuto conto della normativa vigente, è stato suddiviso in tre raggruppamenti: 1) sezione separata "Archivio Storico" (dalle origini alla fine del secolo XIX) 2) sezione separata 2° parte (dalle fine del secolo XIX al 1959) 3) archivio di deposito (dal 1960)
	COSA OCCORRE FARE PER	Richiesta scritta
	DOVE RIVOLGERSI	Ufficio Segreteria – Piazza Vittorio Emanuele II n.1
	QUANDO	Nei seguenti orari: lunedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00
	TEMPI	Giorni 30 dalla presentazione della richiesta
	COSTI (per l'utente)	Nessun costo

SETTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO: CONTRASSEGNO PER PARCHEGGIO PER DISABILI	
	DESCRIZIONE	Per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione impedita o, sensibilmente ridotta, il comune rilascia apposita autorizzazione in deroga, previo specifico accertamento sanitario. L'autorizzazione è resa nota mediante l'apposito contrassegno denominato <i>"CONTRASSEGNO DI PARCHEGGIO PER DISABILI"</i>
	COSA OCCORRE FARE PER	Presentare domanda all'Ufficio Segreteria, utilizzando l'apposito modulo, corredata dalla certificazione medica rilasciata dal medico-legale dell'A.S.L. di appartenenza e n.1 fotografia formato tessera
	DOVE RIVOLGERSI	Ufficio Segreteria – Piazza Vittorio Emanuele II n.1
	QUANDO	Nei seguenti orari: lunedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00 martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00
	TEMPI	Entro giorni 7 dalla richiesta
	COSTI (per l'utente)	Nessun costo

SETTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO: BIBLIOTECA COMUNALE	
	DESCRIZIONE	BIBLIOTECA COMUNALE MULTIMEDIALE “EMILIO SALGARI” – Via Volpiano n.8 – 10040 Leini Dal 2009 fa parte del Sistema Bibliotecario Area metropolitana – nord est e questo consente: 1) tessera unica prestito (<i>bibliocard</i>), con accesso al <i>catalogo unico</i> on line (Erasmus) di una quindicina di biblioteche aderenti all’area (Polo Settimo T.se); 2) <i>circolazione libraria</i>, che consente di prendere in prestito libri anche dalle altre biblioteche del sistema, prenotando e ritirando in una di queste, a richiesta dell’utente, mediante un servizio di consegna settimanale. A Leini passaggio il mercoledì pomeriggio, smistamento a partire dal giovedì mattina; 3) accesso ad abbonamento on line alcuni giornali – <i>progetto sapere digitale</i>; 4) partecipazione al progetto Nati per Leggere, di promozione lettura a partire dalla primissima infanzia, a livello di area; 5) formazione continua del personale addetto al servizio. - P.t. sezioni 0/6 anni – 6/14 anni – narrativa italiana e straniera – divulgazione arte / storia / geografia – storia e cultura locale – Enciclopedie - Novità libri e riviste – DVD film – 1 postazione libera per ricerca a catalogo / lettura giornali on line – sala lettura. - P.1° altre sezioni divulgazione adulti, viaggi / turismo / tempo libero – formazione - fai da te – Emeroteca – Scaffale corsi lingue straniere - sala multimediale con tre postazioni PC – sala lettura. - Soppalco: sala lettura (12 posti). Note: * accessibile a diversamente abili * ascensore * servizi: fotocopie per ricerche, stampe per sala multimediale, consulenza bibliografica * angolo book crossing vicino all’ingresso * particolarità: testi corpo 16 per ipovedenti, specifici per bambini con dislessia, in lingua originale, audiolibri.
	COSA OCCORRE FARE	Per iscrizione e utilizzo servizi prestito e sala multimediale: presso una delle Biblioteche dell’area, con copia documento identità: compilazione modulo, sottoscrizione da parte dell’interessato e rilascio tessera unica. Se minore, documentazione e sottoscrizione di adulto.
	DOVE RIVOLGERSI	Via Volpiano n.8 – 10040 Leini Tel. 011/998.63.68 sede Biblioteca – in orario apertura

	Tel. 011/998.63.00 - 66 Ufficio Cultura – Amministrativo Fax 011/998.63.10 - 40 Ufficio Cultura – Amministrativo Email: biblioteca.leini@reteunitaria.piemonte.it segreteria.delsindaco.leini@reteunitaria.piemonte.it www.comune.leini.to.it www.sbam.erasmo.it
QUANDO	Nei seguenti giorni e orari di apertura: lunedì / mercoledì / giovedì 15.30 – 18.00 giovedì anche 8.30 – 12.00 sabato 9.00 – 12.00 * mercoledì mattina classi scolastiche su appuntamento * sala multimediale esclusivamente mercoledì e giovedì pomeriggio * Vieni, che ti racconto ogni terzo giovedì del mese – ore 17.00, nell’ambito del progetto Nati per Leggere * incontri con l’autore a periodicità
TEMPI	per la circolazione libraria, da prenotazione, a fronte disponibilità testo, una settimana
COSTI (per l’utente)	Solo in caso di fotocopie / stampe: € 1.00 per carnet da 10 copie

SETTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO: EVENTI/MANIFESTAZIONI/INIZIATIVE CULTURALI RICREATIVE	
	DESCRIZIONE	Il Comune organizza, promuove e gestisce eventi ricreativi, culturali e socializzanti a favore della città, di norma in forma gratuita per il pubblico. In particolare: <u>Festa di primavera e del lavoro – 1° Maggio</u> Evento a richiamo sovracomunale, indicato nel calendario fieristico regionale, che si svolge in P.zza 1° Maggio, vie del centro e P.zza Vittorio Emanuele II, consistente in: - esposizioni di pittura, scultura, manufatti in genere a cura degli artisti leinicesi - esibizioni degli allievi delle scuole di danza leinicesi - animazione di strada - attività di giochi e animazione per bambini - punti di ristoro, a cura di Pro Loco di vicini paesi - spettacolo musicale serale con ballo - mercatino dell'usato e dell'oggettistica - stands di prodotti tipici - artigianato tipico piemontese - stands con laboratori per il pubblico - spazio espositivo per Associazioni locali - trenino itinerante gratuito - esercizi commerciali aperti <u>Festa Patronale di San Lorenzo</u> Si svolge in genere durante la prima settimana luglio, in P.zza Vittorio Emanuele II. Prevede serate di concerti, musica da ballo, teatro, stand gastronomico gestito da Associazioni locali. Il giovedì sera per le vie del centro si svolge il tradizionale mercatino delle pulci. <u>Dicembre Leinicese</u> Calendario di cultura, solidarietà ed iniziative diverse, dagli inizi di dicembre a dopo l'Epifania. Il Comune organizza e gestisce in autonomia alcune iniziative (racconti natalizi in biblioteca, pomeriggio danzante per anziani, festa per gli ospiti della casa di riposo, ecc.) e coordina quelle proposte dai diversi sodalizi locali e dalle scuole del territorio, raggruppandole in un unico calendario e promuovendole sul territorio. In particolare, si evidenziano: a) mercatini natalizi, sia scolastici che di piazza; b) esposizioni temporanee.

	COSA OCCORRE FARE	<i>Per la cittadinanza:</i> Per avere dettagli aggiornati sulle singole iniziative consultare il sito web del Comune - www.comune.leini.to.it – o l’eventuale materiale promozionale disponibile presso i servizi/punti informativi del Comune. <i>Per le Associazioni</i> che vogliono partecipare attivamente/collaborare alla organizzazione/gestione degli eventi contattare gli uffici comunali preposti, almeno un mese prima dell’iniziativa e/o verificare sul sito web del Comune l’attivazione di specifici bandi/avvisi pubblici.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Amministrativo P.zza V. Emanuele II, 1 Tel. 011/998.63.00 -66 -84
	QUANDO	Nei seguenti orari: lun. 9.00/12.00 – 15.00/17.00 mart. 9.00/12.00 merc. 15.00/18.00 giov. 9.00/12.00 ven. 8.30/12.00
	TEMPI	- Festa di Primavera e del lavoro: 1° Maggio - Festa Patronale di San Lorenzo: indicativamente prima settimana di luglio - Dicembre Leinicese: indicativamente dall’8 Dicembre al 6 gennaio
	COSTI (per l’utente)	Nessun costo

SETTORE AMMINISTRATIVO	TITOLO: PATROCINIO	
	DESCRIZIONE	Si definisce patrocinio il riconoscimento da parte del Comune dell'interesse pubblico di progetti / iniziative / eventi a forte rilevanza territoriale, in ambito sociale, culturale, artistico, ricreativo. Il patrocinio è concesso dalla Giunta comunale e attuato mediante autorizzazione all'utilizzo del logo comunale sul materiale informativo, con impegno - da parte del soggetto promotore - a riportare sul materiale promozionale la dicitura "con il patrocinio del Comune di Leini – <i>indicazione dell'Assessorato</i>". L'utilizzo del logo deve comunque sempre intendersi esclusivamente collegato ai progetti / iniziative / eventi per il quale è stato richiesto. Eventuali responsabilità di natura civile, penale e fiscale per l'utilizzo improprio o non autorizzato del logo comunale sono esclusivamente a carico del soggetto terzo. Potranno essere concesse eventuali riduzioni di imposta (affissioni, suolo pubblico ecc.) se previste dalla normativa vigente o da apposito regolamento comunale.
	COSA OCCORRE FARE	Il patrocinio può essere richiesto dal legale rappresentante di un'Associazione legalmente costituita e registrata, mediante istanza in carta semplice, sottoscritta dal legale rappresentante.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Amministrativo P.zza V. Emanuele II, 1 Tel. 011/998.63.00 -66 -84
	QUANDO	Nei seguenti orari: lun. 9.00/12.00 – 15.00/17.00 mart. 9.00/12.00 merc. 15.00/18.00 giov. 9.00/12.00 ven. 8.30/12.00
	TEMPI	L'istanza di patrocinio deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data prevista di avvio alla realizzazione dei progetti / iniziative / eventi
	COSTI (per l'utente)	Nessun costo

TITOLO: certificazioni in materia di AGRICOLTURA		
SETTORE AMMINISTRATIVO	DESCRIZIONE	
		<u>SERVIZIO AGRICOLTURA</u> L'Ufficio Agricoltura si occupa di gestire la normativa regionale, nazionale ed europea di riferimento e di curare i rapporti con gli agricoltori presenti sul territorio. Garantisce il necessario flusso di informazioni con gli operatori del settore e con le maggiori rappresentanze sindacali agricole (Coltivatori Diretti, Confagricoltura etc.). Rappresenta un importante ufficio nell'economia del territorio comunale. E' collocato all'interno del Settore Amministrativo e si occupa direttamente del riconoscimento e del rilascio delle certificazioni in merito alla qualifica professionale di imprenditore agricolo, coltivatore diretto e di ogni altra qualifica richiesta in materia di agricoltura ai sensi della D.G.R. n. 30-13213 del 03.08.2004 a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 99/2004. Per le suddette certificazioni l'Ufficio si avvale della Commissione Consultiva Comunale per l'Agricoltura e le Foreste istituita ai sensi dell'art. 8 lettera d) della L.R. n. 63/1978 come modificato dall'art. 1 par. 7 lettera d) della L.R. n. 33/80. Tale Commissione è altresì prevista dalle Istruzioni applicative della L. n. 185/92, non comporta alcuna spesa a carico del bilancio comunale e non ricade nella fattispecie prevista dalle leggi finanziari di contenimento della spesa pubblica che prevedevano la soppressione di Commissioni. L'Ufficio acquisisce il parere (non vincolante) di detta Commissione in ogni procedimento finalizzato all'accertamento del possesso dei requisiti di IAP, coltivatore diretto e di "imprenditore agricolo non a titolo principale" ai sensi della L. n. 56/1977 (a fini urbanistici). Per l'accertamento di cui sopra, l'Ufficio interagisce anche con altri Enti rilevanti per le verifiche di competenza: 1. Agenzia delle Entrate per i redditi agricoli;

		2. C.C.I.A.A. per l'attività agricola 3. I.N.P.S. per la previdenza agricola; 4. Polizia Locale per la verifica delle strutture; Le casistiche puntuali di accertamento e adempimenti concreti messi in atto dall'ufficio Agricoltura risultano essere: 1) Materie relative all'Edilizia Rurale; 2) Apertura di agriturismi; 3) Agevolazioni fiscali per l'acquisto di terreni; L'Ufficio Agricoltura predispone, inoltre, le ordinanze in merito alla pulizia dei fossi ed ai turni di irrigazione delle colture presenti con l'obiettivo di tutelare e preservare il territorio comunale con la diretta collaborazione degli agricoltori ivi presenti e la Protezione civile. Qualora si verificassero calamità naturali rilevanti (piogge intense, grandinate, siccità), L'ufficio si attiva, su segnalazione degli agricoltori e delle loro associazioni sindacali, per la predisposizione del riconoscimento di dette calamità e della richiesta di eventuali contributi agli Enti sovraordinati (Provincia, Regione, Stato e Comunità Europea).
	COSA OCCORRE FARE	Per il riconoscimento e il rilascio delle certificazioni in merito alla qualifica professionale di imprenditore agricolo, coltivatore diretto e di ogni altra qualifica richiesta in materia di agricoltura ai sensi della D.G.R. n. 30-13213 del 03.08.2004 a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 99/2004, bisogna presentare l'istanza utilizzando il modello predisposto dalla Regione Piemonte ed approvato sul B.U.R. n. 13 del 30.03.2006 allegando la seguente documentazione: a. Dichiarazione annuale dei redditi in corso di validità; b. Certificato di iscrizione alla previdenza agricola (CD4); c. Visura camerale aggiornata della ditta o società;
	DOVE RIVOLGERSI	Per i servizi prestati in merito all'agricoltura è necessario rivolgersi presso l'UFFICIO AGRICOLTURA c/o UFFICIO COMMERCIO. Responsabile dell'Ufficio Agricoltura:

	SARTORIS Nadia Indirizzo: Piazza V. Emanuele II 10040 Leini. Tel . 011/9986306 Fax 011/9986310 Email: commercio.leini@reteunitaria.piemonte.it				
QUANDO	Gli orari dell'Ufficio Agricoltura sono i seguenti: Orario Lunedì': 9,00-12,00 15,00-17,00 Martedì': 9,00-12,00 Mercoledì': 15,00-18,00 Giovedì': 9,00-12,00 Venerdì': 8.30-12,00				
TEMPI	<table><tr><th>Prestazione</th><th>Tempi</th></tr><tr><td>Rilascio certificazioni in merito alla qualifica professionale di imprenditore agricolo, coltivatore diretto e di ogni altra qualifica richiesta in materia di agricoltura ai sensi della D.G.R. n. 30-13213 del 03.08.2004</td><td>90 gg. (termine generale disposto dal D.L. 1473/2005 n° 35) e s.m.i.</td></tr></table>	Prestazione	Tempi	Rilascio certificazioni in merito alla qualifica professionale di imprenditore agricolo, coltivatore diretto e di ogni altra qualifica richiesta in materia di agricoltura ai sensi della D.G.R. n. 30-13213 del 03.08.2004	90 gg. (termine generale disposto dal D.L. 1473/2005 n° 35) e s.m.i.
Prestazione	Tempi				
Rilascio certificazioni in merito alla qualifica professionale di imprenditore agricolo, coltivatore diretto e di ogni altra qualifica richiesta in materia di agricoltura ai sensi della D.G.R. n. 30-13213 del 03.08.2004	90 gg. (termine generale disposto dal D.L. 1473/2005 n° 35) e s.m.i.				
COSTI (per l'utente)	In via generale all'utenze, per il rilascio delle attestazioni su indicate, non sono accollati diritti di segreteria.				

--	--	--

TITOLO	
DESCRIZIONE	<u>SERVIZI TRIBUTARI</u> L'ufficio tributi si occupa della gestione dei tributi di competenza comunale e cura i rapporti con i cittadini e l'utenza. Garantisce il necessario flusso di entrate per l'Amministrazione Comunale al fine di consentire la realizzazione di importanti servizi ai propri cittadini. Rappresenta un importante ufficio nell'economia del Bilancio Comunale che deve essere in grado di ricercare sempre nuove modalità ed occasioni di assistenza per agevolare il cittadino nell'adempimento degli obblighi tributari. E' collocato all'interno del Settore Finanziari e si occupa direttamente della gestione dell'IMU (Imposta Municipale Propria), della TARSU/TARES, dell'Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni e del canone occupazione suolo pubblico. Dispone di fondamentali collegamenti informatici per lo svolgimento della sua attività: 5. Agenzia del Territorio; 6. Agenzia delle Entrate; 7. Poste Italiane; 8. Concessionario per la riscossione (Equitalia) 9. Ufficio Anagrafe e Commercio comunali; I tributi sono gestiti direttamente e sono i seguenti: A. IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA E' stata istituita, in via sperimentale, dall'art. 13 del D.L. 201/2011 convertito, con modifiche, dalla L. 214/2011, ed ha trovato applicazione dall'1.01.2012. L'I.M.U. ricalca, nella sostanza, la precedente imposizione immobiliare I.C.I., diversificandosi tuttavia, significativamente, per taluni suoi aspetti peculiari (ritorno all'imposizione dell'abitazione principale, devoluzione allo Stato di quote del gettito complessivo, considerevole incremento dei coefficienti moltiplicatori stabiliti dalla legge per le varie tipologie di immobili ecc.). Dall'anno 2013, l'art. 1 co. 380 della L. 228/2012 (Legge di Stabilità 2013), ha circoscritto ai fabbricati del gruppo catastale "D" (produttivi), la quota I.M.U. trattenuta dallo Stato con aliquota base pari allo 0,76 per cento. Qualora l'aliquota anzidetta sia di entità

superiore, la differenza di gettito è dovuta interamente al Comune. E' parimenti di esclusiva spettanza comunale il gettito derivante dalle altre categorie impositive compresi i terreni agricoli e le aree fabbricabili.

Il presupposto dell'imposta è il possesso di immobili da parte del contribuente, ivi compresa l'abitazione principale e le pertinenze intese, "esclusivamente quelle classificate nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7, nella misura massima di una unità pertinenziale per ciascuna delle categorie catastali indicate, anche se iscritte in catasto unitamente all'unità ad uso abitativo";

B. TARSU/TARES

La TARSU (Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani) E' stata adottata dal Comune sino all'anno 2012 che ha provveduto alla gestione diretta del tributo nei suoi diversi aspetti.

L'art. 14 del Decreto Monti 201/2011 convertito in L. 214/2011, in correlazione all'art. 1 co 387 della Legge di Stabilità approvata per il corrente esercizio, ha istituito dal 1° gennaio 2013, il Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES), che sostituisce le precedenti imposizioni Tarsu e Tia.

Il nuovo tributo comunale prevede la copertura totale dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti con una maggiorazione, per la parziale copertura dei servizi indivisibili (illuminazione e pulizia strade ecc.), determinabile dal Comune tra un minimo di 0,30 ed un massimo di 0,40 €/mq., della superficie occupata dalle utenze domestiche e non Domestiche. L'introito determinato applicando la quota base verrà incamerato interamente dello Stato, l'eventuale maggiorazione sarà a favore dell'Ente.

L'introduzione della TARES, impone all'Ente l'adozione di apposito Regolamento comunale nel quale potranno, tra l'altro, essere contemplate le fattispecie meritevoli di riduzione od esenzione del tributo segnatamente con riguardo alle situazioni di disagio economico, più che mai presenti nell'attuale contesto sociale, del Piano Finanziario a copertura dei costi totali del servizio di raccolta e gestione dei rifiuti, l'approvazione delle nuove tariffe ai sensi del D.P.R. 158/99 e segnatamente:

-per le Utenze Domestiche l'articolazione in sei categorie impositive che considerano i componenti il nucleo familiare.

-per quelle Non Domestiche, nelle trenta categorie previste dal Decreto RONCHI, e imposizione tariffaria articolata in ragione dei coefficienti di produzione di rifiuti previsti dal D.P.R. sopra citato per le diverse destinazioni d'uso dei locali ed aree.

La TARES, in continuità con l'indirizzo politico-amministrativo portato avanti dal Comune, sin dall'anno 2001, verrà gestita direttamente dall'ufficio comunale preposto nelle sue diverse fasi,

		demandando a soggetti esterni, lo svolgimento di attività meramente accessorie (stampa, recapito bollette di pagamento ecc.). Il pagamento potrà essere effettuato tramite modello F/24 o bollettino. C. IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' L'imposta comunale sulla pubblicità, istituita con D.lgs 15.11.1993, n. 507 è un tributo sulla diffusione di messaggi pubblicitari mediante insegne, cartelli, targhe, stendardi o qualsiasi altro mezzo assoggettato al diritto delle pubbliche affissioni. La tassazione avviene qualora i messaggi siano esposti in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che da tali luoghi siano percepibili, L'imposta è dovuta in via principale da colui che dispone a qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso. D. DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI Il servizio è gestito dal Comune. Le affissioni vengono effettuate con incarico dato all'esterno. Il Comune garantisce l'affissione, in appositi spazi e impianti a ciò destinati, di manifesti, di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, commerciali, sociali. E. CANONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E' il canone che si deve corrispondere all'Ente per ottenere l'autorizzazione all'occupazione, di qualsiasi natura, di spazi ed aree pubblici, o gravati da servitù di pubblico passaggio mediante chioschi, edicole, banchi di vendita all'aperto, distributori di carburante, condutture e altri manufatti interrati, tende fisse o retrattili, ponteggi, ecc, che insistono sul suolo, nel sottosuolo o nel soprassuolo. Il canone è dovuto da coloro che utilizzano in via esclusiva spazi pubblici o destinati al pubblico (es: strade, piazze, marciapiedi, parcheggi ecc.) e sottraggono, in modo temporaneo o permanente, tale superficie all'uso pubblico.
	COSA OCCORRE FARE	A. IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA <u>Servizio erogato</u> : Informazioni verbali o scritte di carattere generale sui provvedimenti di accertamento, normative, aliquote, modalità di versamento, annullamento, rimborsi. <u>Modalità del servizio</u>: Sul sito internet www.comune.leini.to.it il cittadino troverà tutte le informazioni necessarie. Nella sezione del sito denominata "Come far per" sotto il link "IMU" il cittadino può trovare:

- Le informazioni relative all'imposta (aliquote, detrazioni) per il periodo di imposta relativo;
- Le istruzioni per effettuare la dichiarazione IMU e la relativa scadenza;
- Il modello di dichiarazione dell'IMU.

Inoltre c/o la sezione del sito **“Comunicazioni Servizi on line”** sotto il link **“Programmi calcolo IMU”** c'è la possibilità per il contribuente di effettuare direttamente on line il calcolo dell'IMU;

Modalità di pagamento : Per il pagamento dell'IMU è il contribuente che deve autonomamente provvedere al pagamento attraverso le modalità previste (F24) .

B. TARSU/TARES

Sevizio erogato: Informazioni verbali o scritte di carattere generale sui provvedimenti di accertamento , normative, aliquote, modalità di versamento , annullamento, rimborsi.

Modalità del servizio: Sul sito internet www.comune.leini.to.it il cittadino troverà le informazioni al momento inerenti la Tassa per lo smaltimento e la raccolta dei rifiuti solidi urbani ed in particolare sotto la sezione **“Come fare per “** ed al link **TARSU** tutti gli adempimenti inerenti ovvero Modulistica ed Informazioni riguardanti:

- Richiesta di agevolazioni;
- Modulo per la dichiarazione di aggiunta al nucleo familiare;
- Modulo per la denuncia TARSU sia per le persone fisiche sia per quelle giuridiche;
- Indicazione del termine per la presentazione della denuncia TARSU;
- Moduli per la richiesta di esenzione, riduzione.

Modalità di pagamento: Il Comune inviava i bollettini precompilati con gli importi dovuti suddivisi in 4 rate più un bollettino per il pagamento in un'unica rata dell'importo. Per l'anno 2013 in attesa

del saldo di dicembre con l'eventuale introduzione a regime della TARES il Comune ha inviato ai contribuenti una lettera con annessi 3 bollettini con gli importi da pagare in acconto.

Il contribuente può provvedere al pagamento anche attraverso bonifico bancario oppure utilizzando il PAGAMENTO TRIBUTI ON LINE del Comune al quale si accede attraverso il sito internet del Comune www.comune.leini.to.it.

C. IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

Sevizio erogato: Informazioni verbali o scritte di carattere generale sui provvedimenti di accertamento , normative, tariffe , modalità di versamento , annullamento, rimborsi.

Modalità del servizio Imposta Comunale sulla Pubblicità. Gli utenti devono presentare una richiesta di autorizzazione all'Ufficio Tecnico e /o Polizia Municipale . Al rilascio dell'autorizzazione PRIMA di procedere ad attaccare la targa, l'insegna devono procedere al pagamento del bollettino di conto corrente postale.

Quindi dopo il rilascio dell'autorizzazione il contribuente deve andare all'Ufficio Tributi per il calcolo dell'imposta e per avere il bollettino di conto corrente postale per effettuare il pagamento.

Modalità del servizio Diritti Pubbliche Affissioni: L'utente che desidera affiggere presso il Comune deve:

- Prenotare gli spazi necessari;
- Versare il corrispettivo dovuto prima di affiggere;
- Consegnare il materiale presso gli Uffici Comunali

Il servizio di affissione è affidato all'esterno

Modalità di pagamento: il contribuente può pagare attraverso il bollettino di conto corrente postale, tramite bonifico bancario c/o la Tesoreria Comunale e tramite il PAGAMENTO TRIBUTI ON LINE del Comune al quale si accede attraverso il sito internet del Comune www.comune.leini.to.it ed infine anche in contanti/bancomat direttamente presso l'Ufficio Economato .

E. CANONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

L'utente deve richiedere l'autorizzazione alla Polizia Municipale se l'occupazione è temporanea e all'Ufficio Tecnico se è permanente. Deve procedere poi al pagamento secondo i calcoli effettuati dall'Ufficio Tributi entro la fine dell'occupazione del suolo.

Modalità di pagamento: tramite bollettino rilasciato dal Comune , con bonifico bancario presso la Tesoreria Comunale oppure attraverso il PAGAMENTO TRIBUTI ON LINE del Comune al quale si accede attraverso il sito internet del Comune

	www.comune.leini.to.it														
DOVE RIVOLGERSI	Per i servizi tributari è necessario rivolgersi presso l'UFFICIO TRIBUTI Responsabile: Mario TORNATORE Responsabile del settore : Romina Dott.ssa CAVALETTO Indirizzo: Piazza V. Emanuele II 10040 Leini. Tel . 011/9986371/372/373/379 Fax 011/9986350 Email: tributi.leini@reteunitaria.piemonte.it														
QUANDO	Gli orari dell'Ufficio Tributi sono i seguenti: Orario Lunedì': 9,00-12,00 15,00-17,00 Martedì': 9,00-12,00 Mercoledì': 15,00-18,00 Giovedì': 9,00-12,00 Venerdì': 8.30-12,00														
TEMPI	<table><tr><th>Prestazione</th><th>Tempi</th></tr><tr><td>Rilascio informazioni di carattere generale (con riguardo a tariffe, scadenze, adempimenti)</td><td>In tempo reale c/o lo sportello o telefonicamente</td></tr><tr><td>Rilascio di informazioni relative alla specifica situazione del contribuente</td><td>In tempo reale c/o lo sportello o telefonicamente</td></tr><tr><td>Ricezione di denunce , dichiarazioni, richieste comunicazioni , richieste</td><td>In tempo reale</td></tr><tr><td>Rimborso di somma non dovuta</td><td>Entro i termini previsti per legge ovvero 180 giorni dalla richiesta</td></tr><tr><td>Discarico somma iscritta ruolo non dovuta</td><td>Entro il termine previsto dalla legge ovvero 180 giorni richiesta ovvero da quando viene accertato il diritto al discarico</td></tr><tr><td>Annullamento/rettifica di avviso</td><td>Entro il termine previsto dalla</td></tr></table>	Prestazione	Tempi	Rilascio informazioni di carattere generale (con riguardo a tariffe, scadenze, adempimenti)	In tempo reale c/o lo sportello o telefonicamente	Rilascio di informazioni relative alla specifica situazione del contribuente	In tempo reale c/o lo sportello o telefonicamente	Ricezione di denunce , dichiarazioni, richieste comunicazioni , richieste	In tempo reale	Rimborso di somma non dovuta	Entro i termini previsti per legge ovvero 180 giorni dalla richiesta	Discarico somma iscritta ruolo non dovuta	Entro il termine previsto dalla legge ovvero 180 giorni richiesta ovvero da quando viene accertato il diritto al discarico	Annullamento/rettifica di avviso	Entro il termine previsto dalla
Prestazione	Tempi														
Rilascio informazioni di carattere generale (con riguardo a tariffe, scadenze, adempimenti)	In tempo reale c/o lo sportello o telefonicamente														
Rilascio di informazioni relative alla specifica situazione del contribuente	In tempo reale c/o lo sportello o telefonicamente														
Ricezione di denunce , dichiarazioni, richieste comunicazioni , richieste	In tempo reale														
Rimborso di somma non dovuta	Entro i termini previsti per legge ovvero 180 giorni dalla richiesta														
Discarico somma iscritta ruolo non dovuta	Entro il termine previsto dalla legge ovvero 180 giorni richiesta ovvero da quando viene accertato il diritto al discarico														
Annullamento/rettifica di avviso	Entro il termine previsto dalla														

		di accertamento	legge ovvero 120 giorni ovvero da quando è accertato il diritto all'annullamento/rettifica
		Interpelli (art. 11 legge 212/2002 – Statuto dei diritti dei contribuenti; circostanziata istanza concernente l'applicazione delle disposizioni tributarie)	Entro 60 giorni
		I tempi sono di norma immediati per la ristampa di avvisi di pagamento a singoli utenti, così come il calcolo delle somme dovute nelle occupazioni temporanee, pubblicità temporanea e altre situazioni similari. Per lo svolgimento delle procedure attinenti a ciascuna delle imposizioni considerate si rimanda alla tempistica precedentemente indicata nella tabella.	
	COSTI (per l'utente)	In via generale all'utenze , per le imposizioni tributarie, non sono accollati costi aggiuntivi fatta eccezione per i solleciti di pagamento i cui oneri di spedizione sono accollati a ciascun intestatario.	

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	DESCRIZIONE	L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare: ▪ Nominativamente i cittadini che hanno la loro dimora abituale nel Comune, sia come singoli, mediante lo schedario individuale, sia come componenti di una famiglia, mediante le schede di famiglia, sia come componenti di una convivenza, con l'iscrizione nelle schede di convivenza; ▪ Tutti i mutamenti dovuti a nascita, morte, immigrazione, emigrazione; ▪ Tutte le variazioni che avvengono nella popolazione stessa (es. per matrimonio, mutamento di cittadinanza, di nome ecc.). E' compito dell'Anagrafe rilasciare i certificati anagrafici, le carte di identità, autenticare le firme, legalizzare le foto. Le principali norme che disciplinano il servizio anagrafe sono: ▪ La Legge 24 dicembre 1954 " Ordinamento delle Anagrafi della popolazione residente" ▪ Il D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 "Approvazione del nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente". Possono essere rilasciate dal Comune autentiche di fotocopie dette "copie conformi all'originale" di documenti emessi dalle pubbliche amministrazioni, oppure da soggetti privati se vengono inoltrate all'amministrazione pubblica. L'autenticazione di fotocopie di documenti può essere effettuata anche dai funzionari competenti a ricevere la documentazione, dai cancellieri e dai notai. L'autentica di fotocopie di documenti può essere fatta anche dal pubblico ufficiale che ha emesso il documento, presso il quale è depositato.
	COSA OCCORRE FARE	L'interessato deve produrre: - Documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità - Il documento in originale e la fotocopia che lo riproduce. Gli atti iscritti in lingua straniera devono essere prima tradotti in lingua italiana dal tribunale.
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00

	TEMPI	Rilascio immediato.
	COSTI (per l'utente)	In carta libera : diritti di segreteria 0,26 €. In bollo: (€. 16,00) + diritti di segreteria (€. 0,52)

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	AUTENTICAZIONE FIRME PASSAGGI DI PROPRIETA' DI VEICOLI	
	DESCRIZIONE	L'autenticazione di firma consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza dall'interessato, previa sua identificazione. In alternativa all'autenticazione notarile, per i passaggi di proprietà di veicoli, il venditore intestatario del veicolo può richiedere all'ufficio anagrafe l'autenticazione della firma relativa alla dichiarazione di vendita compilando il riquadro T del certificato di proprietà (mod. NP -1B)
	COSA OCCORRE FARE	L'interessato deve produrre: - Documento di riconoscimento in corso di validità - Dichiarazione da sottoscrivere
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00
	TEMPI	Rilascio immediato
	COSTI (per l'utente)	In carta libera : diritti di segreteria 0,26 €. In bollo: (€. 16,00) + diritti di segreteria (€. 0,52)

SETTOR	AUTENTICAZIONE DI FOTO
--------	------------------------

	DESCRIZIONE	Le autentiche delle foto servono a collegare l'immagine di una persona alle proprie generalità.
	COSA OCCORRE FARE	- Un documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità (per gli stranieri occorre il passaporto e il permesso di soggiorno in corso di validità). Se l'autentica di foto è richiesta per un minore, è necessaria la presenza del minore stesso e la presenza dei genitori forniti di documento valido. - Foto a mezzo busto a capo scoperto.
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00
	TEMPI	Rilascio immediato.
	COSTI (per l'utente)	In carta libera : diritti di segreteria 0,26 €. In bollo: (€ 16,00) + diritti di segreteria (€ 0,52)

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE	
	DESCRIZIONE	I certificati rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni attestano stati, qualità personali e fatti desunti dagli archivi . I certificati anagrafici (residenza e stato di famiglia) e di stato civile (nascita,matrimonio, morte e cittadinanza), gli estratti e le copie integrali hanno validità 6 mesi dal rilascio, ma possono essere ammessi oltre i termini di validità, se l'interessato dichiara in calce al documento stesso che le informazioni non sono modificate
	COSA OCCORRE FARE	Produrre la richiesta muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. A far data dal 1° gennaio 2012, le certificazioni rilasciate dalle P.A. nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni devono essere sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà. (ARTICOLO 15 L. 12 NOVEMBRE 2011, N. 183)
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00 Sabato: 9,30-11,30 (solo stato civile con ingresso dal parco San Valentino)
	TEMPI	Rilascio immediato.
	COSTI (per l'utente)	In carta libera : diritti di segreteria 0,26 €. In bollo: (€ 16,00) + diritti di segreteria (€ 0,52) I certificati di stato civile sono esenti

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	VARIAZIONE DI RESIDENZA	
	DESCRIZIONE	Trasferimento da altro comune o dall'estero dichiarato dall'interessato oppure accertato secondo quanto disposto dal Regolamento Anagrafico (D.P.R. 223 DEL 30/05/1989 e s.m.i.). Contestualmente all'iscrizione nell'Anagrafe dei residenti, verranno effettuate le variazioni relative alla patente e ai documenti di circolazione.
	COSA OCCORRE FARE	La richiesta deve essere presentata dall'interessato e da tutti i componenti maggiorenni della famiglia e deve essere effettuata mediante la presentazione di apposito modello reperibile sul sito del Comune, presso lo sportello Comunale o sul sito internet del Ministero dell'Interno. I cittadini potranno presentare la domanda non solo attraverso lo sportello comunale, ma altresì per raccomandata, per fax o per via telematica.
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00
	TEMPI	Due giorni lavorativi
	COSTI (per l'utente)	Gratuito

VARIAZIONE DI INDIRIZZO ALL'INTERNO DEL COMUNE E VARIAZIONE COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE	
DESCRIZIONE	Sono modificazioni di indirizzo che avvengono all'interno del Comune
COSA OCCORRE FARE	La richiesta deve essere presentata dall'interessato o da un componente della sua famiglia purché maggiorenne (qualora si trasferisca l'intero nucleo) e deve essere effettuata mediante la presentazione di apposito modello reperibile sul sito del Comune, presso lo sportello Comunale o sul sito internet del Ministero dell'Interno. I cittadini potranno presentare la domanda non solo attraverso lo sportello comunale, ma altresì per raccomandata, per fax o per via telematica.
DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00
TEMPI	Due giorni lavorativi.
COSTI (per l'utente)	Gratuito

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	CARTA DI IDENTITA'	
	DESCRIZIONE	E' il documento di identità personale valido anche per l'espatrio. Possono ottenerla tutti i cittadini residenti. Per i maggiorenni la carta d'identità è valida per l'espatrio se gli stessi dichiarano di non trovarsi nelle particolari condizioni che, per legge, impediscono il rilascio del passaporto; Per i minorenni e per gli interdetti, la carta d'identità può essere resa valida per l'espatrio con l'assenso di entrambi i genitori e del tutore (qualità che può anche essere autocertificata) o con il nulla osta del giudice tutelare; per minori di 14 anni, la carta d'identità può riportare, a richiesta, il nome dei genitori o di chi ne fa le veci. L'uso della carta d'identità ai fini dell'espatrio è subordinato alla condizione che il minore viaggi in compagnia di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, o che venga menzionato, su una dichiarazione convalidata dalla Questura il nome della persona, dell'ente o della compagnia di trasporto a cui il minore è affidato. La carta d'identità ha la seguente validità: Minori di 3 anni: validità di 3 anni Tra 3 e 18 anni: validità di 5 anni 18 anni in poi: validità di 10 anni dalla data del rilascio oppure, se il documento d'identità è stato rilasciato dopo l'entrata in vigore del Decreto-legge 09 febbraio 2012, n. 5 art. 7, fino alla data corrispondente al giorno e mese di nascita del titolare. Con la carta d'identità si può espatriare nei seguenti paesi: Austria, Belgio, Cipro, Croazia, Danimarca, Egitto, Finlandia, Francia, Germania, Gran Bretagna, Grecia, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Macedonia, Marocco (solo per chi vi si reca con viaggio organizzato), Malta, Monaco, Norvegia, Olanda, Portogallo, Repubblica Federale di Jugoslavia (Serbia e Montenegro), Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera, Turchia (solo per chi vi si reca con viaggio organizzato), Tunisia (solo per chi vi si reca con viaggio organizzato).
	COSA OCCORRE FARE	La richiesta del documento si può fare dalla nascita, alla scadenza del documento o nei sei mesi precedenti tale data e in caso di deterioramento, furto o smarrimento. E' necessaria la presenza del richiedente la carta (anche nel caso del minore che dovrà comunque essere anche accompagnato dagli esercenti la patria potestà) munito di 3 fotografie, recenti, formato tessera , la carta di identità scaduta o in scadenza. In caso di furto o smarrimento: copia della denuncia rilasciata dall'autorità di pubblica sicurezza o dai carabinieri.
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00

		Venerdi: 8,30-12,00
	TEMPI	Rilascio immediato.
	COSTI (per l'utente)	Carta d'identità : €. 5,42 Duplicato carta d'identita' : €. 10,58

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	CERTIFICATI ATTESTANTI LA REGOLARITA' DEL SOGGIORNO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE	
	DESCRIZIONE	I certificati attestanti la regolarità del soggiorno si rilasciano ai cittadini comunitari all'atto della presentazione della richiesta di residenza, muniti di documento di identità e codice fiscale. Rispetto alle motivazioni del soggiorno in Italia dovrà essere presentata la relativa documentazione (contratto di lavoro o certificato di iscrizione presso un istituto scolastico pubblico o privato riconosciuto). Esclusi i lavoratori, dovrà essere esibita anche una polizza assicurativa per la copertura delle spese sanitarie. L'attestazione di soggiorno permanente si rilascia al cittadino comunitario che ha soggiornato legalmente ed in via continuativa per 5 anni.
	COSA OCCORRE FARE	L'interessato deve presentare la richiesta per se e per eventuali figli minori, munito di documento di identità, codice fiscale e documentazione idonea in base alla motivazione del soggiorno in Italia (lavoro – studio – ricongiungimento familiare)
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00
	TEMPI	Due giorni lavorativi
	COSTI (per l'utente)	N. 2 marche da bollo (€ 16,00) + diritti di segreteria (€ 0,52)

ETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	ISCRIZIONE A.I.R.E.	
	DESCRIZIONE	L'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero comprende tutti i cittadini italiani residenti all'estero e consente di accertare tutti i movimenti anagrafici effettuati dagli stessi. L'iscrizione nell'A.I.R.E. consente: di fruire dei servizi consolari; di ottenere certificati dal comune di iscrizione e dal Consolato nella cui circoscrizione si è residenti; di esercitare con regolarità il diritto di voto. Il cittadino iscritto all'A.I.R.E. ha l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo all'interno del medesimo Stato o il trasferimento in altro Stato estero tramite ufficio consolare di competenza.
	COSA OCCORRE FARE	Il cittadino che trasferisce la propria residenza all'estero deve recarsi al Consolato italiano di competenza nello stato estero e compilare il modello Cons 01 che verrà poi trasmesso dall'autorità consolare a questo comune.
	DOVE RIVOLGERSI	Consolato d'Italia di competenza e per informazioni prima del trasferimento all'estero ai SERVIZI DEMOGRAFICI - Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00
	TEMPI	Variazione in tempo reale al momento del ricevimento della comunicazione da parte dell'autorità consolare.
	COSTI (per l'utente)	=====

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	DICHIARAZIONE DI AUTOCERTIFICAZIONE	
	DESCRIZIONE	I cittadini italiani e comunitari che devono presentare certificati e/o dichiarazioni sostitutive di certificazioni ad una Pubblica Amministrazione o a gestori di pubblici servizi ed ai privati che vi consentono, possono presentare una dichiarazione resa e sottoscritta su stati, fatti e qualità personali in sostituzione dei certificati suddetti, senza necessità di autenticare la firma. I cittadini extracomunitari possono presentare l'autocertificazione limitatamente a dati certificabili in Italia da Enti pubblici. Non sono sostituibili dall'autocertificazione i certificati medici, sanitari, veterinari, certificati di origine e conformità alle norme comunitarie, brevetti e marchi, certificato del casellario giudiziale, certificato penale
	COSA OCCORRE FARE	L'interessato compila la sua dichiarazione di autocertificazione e qualora questa non venga sottoscritta dinanzi all'incaricato del ricevimento della pratica, allega copia del documento di identità. Presso l'ufficio Anagrafe è possibile richiedere i modelli di autocertificazione.
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00
	TEMPI	Rilascio immediato.
	COSTI (per l'utente)	Nessun costo

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	NUMERAZIONE CIVICA	
	DESCRIZIONE DESCRIZIONE	Numerazione civica. L'assegnazione del numero civico agli immobili divisa di nuova costruzione o in tutti i casi in cui vengono realizzati o modificati nuovi accessi. E' un obbligo a carico del proprietario dell'immobile.
	COSA OCCORRE COSA OCCORRE FARE	Presentare la domanda di assegnazione di numero civico, la planimetria dell'immobile ove siano evidenziati tutti gli accessi pedonali ed i passi carrai e la dichiarazione di ultimazione dei lavori.
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Orario di apertura al pubblico Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00
	QUANDO TEMPI	Venti giorni Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00
	COSTI (per l'utente) TEMPI	Gratuito Venti giorni
	COSTI (per l'utente)	Nessun costo

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	TESSERA ELETTORALE	
	DESCRIZIONE	Funzione dell'Ufficio Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune, 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. <i>L'ufficio provvede anche all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'assise d'Appello.</i> <i>L'ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.</i> La tessera elettorale viene rilasciata d'ufficio al compimento della maggiore età o a seguito di nuova iscrizione nelle liste elettorali per effetto dell'avvenuta iscrizione anagrafica e consente l'esercizio del diritto di voto per n. 18 consultazioni.
	COSA OCCORRE FARE	Viene notificata al domicilio dell'elettore. In caso di deterioramento o smarrimento della stessa, è possibile richiedere il duplicato nei periodi precedenti le consultazioni elettorali.
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00
	TEMPI	Rilascio immediato.
	COSTI (per l'utente)	Esente

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE	
	DESCRIZIONE	Ogni elettore del Comune può richiedere l'iscrizione agli Albi di Presidente e Scrutatore di seggio. Per i Presidenti è necessario il possesso del diploma, mentre per gli scrutatori è sufficiente il possesso della licenza media. L'iscrizione ha carattere continuativo fino alla cancellazione su richiesta dell'interessato o d'ufficio (emigrazione, decesso, perdita diritto elettorale, compimento 70° anno d'età) Gli elenchi vengono aggiornati dall'ufficio Elettorale.
	COSA OCCORRE FARE	Presentare la domanda di iscrizione nei seguenti periodi: dal 1° ottobre al 31 ottobre per i Presidenti di seggio dal 1° ottobre al 30 novembre per gli scrutatori.
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00
	TEMPI	=====
	COSTI (per l'utente)	Gratuito

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	ALBO GIUDICI POPOLARI DI CORTE D'ASSISE E DI CORTE D'ASSISE D'APPELLO	
	DESCRIZIONE	Presso l'Ufficio Elettorale vengono formati ed aggiornati ogni biennio, gli elenchi dei cittadini che sono in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di Giudice Popolare di Corte d'Assise e di Corte d'assise d'Appello.
	COSA OCCORRE FARE	Può farne richiesta ogni cittadino del comune, di età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni, che abbia assolto gli obblighi scolastici per le funzioni di Giudice Popolare DI Corte di Assise o in possesso del titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria per le funzioni di Giudice Popolare di Corte di Assise d'Appello.
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00
	TEMPI	=====
	COSTI (per l'utente)	Gratuito

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	DENUNCIA DI NASCITA	
	DESCRIZIONE	Lo Stato Civile ha la funzione principale di registrare e certificare gli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza. Gli atti di Stato Civile fanno prova, fino a querela di falso, degli eventi registrati dall'Ufficiale dello Stato Civile. Allo Stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni. La materia è stata innovata dal nuovo ordinamento di Stato Civile, approvato con il D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 che ha dato concreta attuazione alla volontà di rivedere e semplificare l'ordinamento di Stato Civile del 1939 eliminando, riducendo e semplificando gli adempimenti richiesti al cittadino, riducendo i termini per la conclusione dei provvedimenti e, infine, mirando alla progressiva informatizzazione delle procedure e degli atti. La dichiarazione di nascita deve essere presentata da uno dei genitori se coniugati, da entrambi se non coniugati. Il riconoscimento può essere reso anche da un solo genitore qualora l'altro non intenda provvedervi. Nel caso di un genitore italiano e uno straniero, all'atto della dichiarazione verrà automaticamente attribuito il cognome del padre, mentre nel caso in cui entrambi i genitori siano stranieri, all'atto della dichiarazione dovranno anche il cognome e quale cittadinanza attribuire al figlio in base alla legislazione dei relativi paesi di origine.
	COSA OCCORRE FARE	Il dichiarante deve registrare la nascita entro dieci giorni dall'evento presso l'Ufficio di Stato Civile, oppure entro tre giorni presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale in cui è avvenuto il parto. Nel caso di dichiarazione tardiva i genitori non incorrono in alcuna sanzione, ma dovranno giustificare il ritardo che sarà comunque segnalato al Procuratore della Repubblica.
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00 Sabato: 9,30-11,30 (solo stato civile con ingresso dal parco San Valentino)
	TEMPI	Rilascio immediato.

	COSTI (per l'utente)	Gratuito

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	DENUNCIA DI MORTE	
	DESCRIZIONE	La denuncia di morte è obbligatoria per legge. In caso di decesso presso un'abitazione privata la dichiarazione di morte deve essere resa all'Ufficiale dello Stato Civile del comune ove è avvenuto il decesso entro 24 ore dall'evento. Tale dichiarazione compete a uno dei congiunti o a una persona convivente con il defunto, a un loro delegato o, in mancanza, a una persona informata del decesso, munito di scheda ISTAT e certificato necroscopico. L'Ufficio provvede a formare l'atto e rilasciare il permesso di seppellimento e ad informare l'anagrafe per l'aggiornamento dei dati presenti nell'archivio o a comunicare il decesso al comune di residenza e al comune di nascita se diversi.
	COSA OCCORRE FARE	Entro 24 ore dal decesso, il coniuge, la persona convivente con il defunto, un loro delegato o una persona informata del decesso, si presentano all'Ufficio di Stato Civile per rendere la relativa denuncia munito di scheda ISTAT, certificato necroscopico e in caso di morte accidentale o sospetta NULLA-OSTA dell'Autorità Giudiziaria.
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00 Sabato: 9,30-11,30 (solo stato civile con ingresso dal parco San Valentino)
	TEMPI	Rilascio immediato.
	COSTI (per l'utente)	Gratuito

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	INUMAZIONE E TUMULAZIONE DI SALME ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI	
	DESCRIZIONE	Il seppellimento può avvenire trascorse 24 ore dal decesso, salva diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria. Per procedere alla tumulazione di una salma oppure delle derivanti ceneri, a cremazione effettuata, è necessario procedere alla richiesta di concessione cimiteriale di loculo o celletta. Per esumazione ed estumulazione si intende lo spostamento o la riduzione in resti di salme, da terra o da loculo
	COSA OCCORRE FARE	Il coniuge, i figli oppure un parente del de cuius richiede all'Ufficio di Stato civile la concessione, compilando apposito modello e tenendo conto della disponibilità delle costruzioni del cimitero. Per quel che riguarda le esumazioni e le tumulazioni è necessario compilare apposito modello.
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00 Sabato: 9,30-11,30 (solo stato civile con ingresso dal parco San Valentino)
	TEMPI	Immediato
	COSTI (per l'utente)	1 marca da bollo € 16,00 + costo della concessione come da Regolamento di Polizia mortuaria

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	
	DESCRIZIONE	La celebrazione del matrimonio va preceduta dalla pubblicazione: coloro che intendono contrarre matrimonio devono presentarsi presso l'Ufficio di Stato Civile affinché proceda alla richiesta della documentazione atta ad escludere qualsiasi impedimento e quindi alle relative pubblicazioni (la data viene concordata con i futuri coniugi). La pubblicazione religiosa deve essere effettuata prima di quella civile. Le pubblicazioni devono essere eseguite nei comuni di residenza dei futuri sposi; la durata delle stesse è di otto giorni e il matrimonio va celebrato a partire dal dodicesimo giorno ed entro il centoottantesimo giorno dalla data della pubblicazione.
	COSA OCCORRE FARE	Alla richiesta di pubblicazione occorre allegare il documento di identità dei futuri coniugi, la richiesta di pubblicazione del Parroco per i matrimoni cattolici o pubblicazione del ministro di culto per i matrimoni non cattolici. Per i cittadini stranieri è necessario il nulla-osta al matrimonio rilasciato dall'autorità competente del paese di origine
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00 Sabato: 9,30-11,30 (solo stato civile con ingresso dal parco San Valentino)
	TEMPI	Tempi necessari per l'acquisizione della documentazione e 8 giorni di affissione della pubblicazione + 4 giorni per l'eseguita pubblicazione.
	COSTI (per l'utente)	Se i futuri coniugi sono residenti nello stesso comune: 1 marca da bollo €. 16,00, se residenti in comuni diversi 2 marche da bollo €.16,00.

SETTORE GESTIONE PERSONALE, CONTROLLO DI GESTIONE	MATRIMONIO CON RITO CIVILE	
	DESCRIZIONE	Viene celebrato dal Sindaco o suo delegato.; è possibile concordare la celebrazione lo stesso giorno della pubblicazione negli orari e con le tariffe disciplinate dal Regolamento C.C. n. 8 del 30/01/2006. Qualora si intenda celebrare il matrimonio in un Comune diverso da quello di residenza, va presentata motivata richiesta per ottenere il rilascio del previsto atto di delega. Il regime patrimoniale legale, in assenza di scelta espressa, è quello della comunione dei beni; la scelta del regime di separazione dei beni può essere fatta tramite dichiarazione all'Ufficiale di Stato Civile davanti al quale i futuri coniugi si presentano per il matrimonio o con atto successivo di fronte ad un Notaio.
	COSA OCCORRE FARE	Richiesta di celebrazione all'Ufficio di Stato Civile, anche al momento delle pubblicazioni, allegando le copie dei documenti di identità dei due testimoni. Nel caso di matrimonio di sposi entrambi non residenti in Leini, è necessaria anche la delega da parte del Comune che ha proceduto alle pubblicazioni
	DOVE RIVOLGERSI	SERVIZI DEMOGRAFICI Piazza 1° Maggio n. 6 (VILLA CHIOSSO)
	QUANDO	Lunedì: 8,30-12,00 / 15,30-17,00 Martedì: 8,30-12,00 Mercoledì: 8,30-12,00 / 15,30-18,00 Giovedì: 8,30-12,00 Venerdì: 8,30-12,00 Sabato: 9,30-11,30 (solo stato civile con ingresso dal parco San Valentino)
	TEMPI	Il tempo strettamente necessario per poter concordare con il Sindaco o suo delegato.
	COSTI (per l'utente)	Tariffe come da Regolamento

SETTORE URBANISTICA	Comunicazione per l'installazione di impianti volti all'incremento dell'efficienza energetica	
	DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. 30.05.2008 n°115 gli interventi di incremento dell'efficienza energetica che prevedano l'installazione di singoli generatori eolici con altezza complessiva non superiore a 1,5 metri e diametro non superiore a 1 metro, nonché di impianti solari termici o fotovoltaici aderenti o integrati nei tetti degli edifici con la stessa inclinazione e lo stesso orientamento della falda e i cui componenti non modificano la sagoma degli edifici stessi, sono considerati interventi di manutenzione ordinaria e non sono soggetti alla disciplina della denuncia di inizio attività di cui agli articoli 22 e 23 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, e successive modificazioni, qualora la superficie dell'impianto non sia superiore a quella del tetto stesso. In tale caso, fatti salvi i casi di cui all'articolo 3, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, e successive modificazioni, e' sufficiente una comunicazione preventiva al Comune.
	COSA OCCORRE FARE	Compilare e consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leinì il modello predisposto, disponibile online nella modulistica del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica, allegando i documenti richiesti.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leinì – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	Nessun tempo di attesa: in seguito alla consegna della documentazione è possibile iniziare le lavorazioni.
	COSTI (per l'utente)	Nessun costo per l'utente

SETTORE URBANISTICA	Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.)	
	DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art. 6 del del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, e successive modificazioni, previa comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori da parte dell'interessato all'amministrazione comunale, possono essere eseguiti senza alcun titolo abilitativo i seguenti interventi: a) gli interventi di manutenzione straordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b), ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio, non comportino aumento del numero delle unità immobiliari e non implicino incremento dei parametri urbanistici; b) le opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a novanta giorni; c) le opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni, anche per aree di sosta, che siano contenute entro l'indice di permeabilità, ove stabilito dallo strumento urbanistico comunale, ivi compresa la realizzazione di intercapedini interamente interrate e non accessibili, vasche di raccolta delle acque, locali tombati; d) i pannelli solari, fotovoltaici, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona A) di cui al decreto del Ministro per i lavori pubblici 2 aprile 1968, n. 1444; (lettera così modificata dall'art. 7, comma 3, d.lgs. n. 28 del 2011) e) le aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici; e-bis) le modifiche interne di carattere edilizio sulla superficie coperta dei fabbricati adibiti ad esercizio d'impresa, ovvero le modifiche della destinazione d'uso dei locali adibiti ad esercizio d'impresa. Limitatamente agli interventi di cui alle lettere a) ed e-bis), l'interessato, unitamente alla comunicazione di inizio dei lavori, trasmette all'amministrazione comunale i dati identificativi dell'impresa alla quale intende affidare la realizzazione dei lavori e una relazione tecnica provvista di data certa e corredata degli opportuni elaborati progettuali, a firma di un tecnico abilitato, il quale assevera, sotto la propria responsabilità, che i lavori sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi vigenti e che per essi la normativa statale e regionale non prevede il rilascio di un titolo abilitativo.

	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leinì la documentazione richiesta dalla normativa sopra richiamata, per le opere che si intendono effettuare, unitamente alla relativa cartellina acquistabile presso la Segreteria del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leinì – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	Nessun tempo di attesa: in seguito alla consegna della documentazione è possibile iniziare le lavorazioni.
	COSTI (per l'utente)	Cartellina edilizia 2,50 € + Diritti di segreteria 52,00€

SETTORE URBANISTICA	Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.)	
	DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art. 49 comma 4bis Legge 122/10 ed ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 22 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 sono realizzabili tramite Segnalazione Certificata Inizio Attività gli interventi non riconducibili all'elenco di cui all'articolo 10 e all'articolo 6, che siano conformi alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente. Sono, altresì, realizzabili mediante S.C.I.A. le varianti a permessi di costruire che non incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non modificano la destinazione d'uso e la categoria edilizia, non alterano la sagoma dell'edificio qualora sottoposto a vincolo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni e non violano le eventuali prescrizioni contenute nel permesso di costruire. Ai fini dell'attività di vigilanza urbanistica ed edilizia, nonché ai fini del rilascio del certificato di agibilità, tali SCIA costituiscono parte integrante del procedimento relativo al permesso di costruzione dell'intervento principale e possono essere presentate prima della dichiarazione di ultimazione dei lavori.
	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leinì la documentazione richiesta dalla normativa sopra richiamata, per le opere che si intendono effettuare, unitamente alla relativa cartellina acquistabile presso la Segreteria del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leinì – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	Nessun tempo di attesa: in seguito alla consegna della documentazione è possibile iniziare le lavorazioni. L'amministrazione in caso di accertata carenza dei requisiti, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa

		vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
	COSTI (per l'utente)	Cartellina edilizia 2,50€ + Diritti di segreteria 52,00€

SETTORE URBANISTICA	Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.) Comma 3 art. 22 del DPR 380/01	
	DESCRIZIONE	Ai sensi del comma 3 dell'art. 22 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, in alternativa al permesso di costruire, possono essere realizzati mediante denuncia di inizio attività: a) gli interventi di ristrutturazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c); b) gli interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica qualora siano disciplinati da piani attuativi comunque denominati, ivi compresi gli accordi negoziali aventi valore di piano attuativo, che contengano precise disposizioni plano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive, la cui sussistenza sia stata esplicitamente dichiarata dal competente organo comunale in sede di approvazione degli stessi piani o di ricognizione di quelli vigenti; qualora i piani attuativi risultino approvati anteriormente all'entrata in vigore della legge 21 dicembre 2001, n. 443, il relativo atto di ricognizione deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta degli interessati; in mancanza si prescinde dall'atto di ricognizione, purché il progetto di costruzione venga accompagnato da apposita relazione tecnica nella quale venga asseverata l'esistenza di piani attuativi con le caratteristiche sopra menzionate; c) gli interventi di nuova costruzione qualora siano in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizioni plano-volumetriche.
	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leini la documentazione richiesta dalla normativa sopra richiamata, per le opere che si intendono effettuare, unitamente alla relativa cartellina acquistabile presso la Segreteria del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leini – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	Il proprietario dell'immobile o chi abbia titolo per presentare la

	denuncia di inizio attività, dovrà consegnare la documentazione al Comune almeno trenta giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale, ove entro il termine indicato, sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento. È comunque salva la facoltà di ripresentare la denuncia di inizio attività, con le modifiche o le integrazioni necessarie per renderla conforme alla normativa urbanistica ed edilizia.
COSTI (per l'utente)	Cartellina edilizia 2,50 € + Diritti di segreteria 52,00 € + Eventuali oneri di urbanizzazione e costo di costruzione

SETTORE URBANISTICA	Permesso di Costruire (P.d.C.)	
	DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, costituiscono interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio e sono subordinati a permesso di costruire: a) gli interventi di nuova costruzione; b) gli interventi di ristrutturazione urbanistica; c) gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, dei prospetti o delle superfici, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso, nonché gli interventi che comportino modificazioni della sagoma di immobili sottoposti a vincoli ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni.
	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leinì la documentazione richiesta dalla normativa sopra richiamata, per le opere che si intendono effettuare, unitamente alla relativa cartellina acquistabile presso la Segreteria del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leinì – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	Il Comune, ricevuta la richiesta di permesso, deve nominare entro 10 giorni il responsabile del procedimento il quale, entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, deve concludere l'istruttoria (valutare, cioè, la conformità del progetto alle varie normative vigenti e verificare la documentazione allegata) e formulare una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni.

		L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni. Il provvedimento finale, che lo sportello provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio, entro il termine di trenta giorni. Decorso inutilmente il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo, ove il dirigente o il responsabile dell'ufficio non abbia opposto motivato diniego, sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio-assenso, fatti salvi i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali. Il termine per l'inizio dei lavori non può essere superiore ad un anno dal rilascio del titolo; quello di ultimazione, entro il quale l'opera deve essere completata non può superare i tre anni dall'inizio dei lavori. Entrambi i termini possono essere prorogati, con provvedimento motivato, per fatti sopravvenuti estranei alla volontà del titolare del permesso. Decorso tali termini il permesso decade di diritto per la parte non eseguita, tranne che, anteriormente alla scadenza venga richiesta una proroga. La proroga può essere accordata, con provvedimento motivato, esclusivamente in considerazione della mole dell'opera da realizzare o delle sue particolari caratteristiche tecnico-costruttive, ovvero quando si tratti di opere pubbliche il cui finanziamento sia previsto in più esercizi finanziari.
	COSTI (per l'utente)	Cartellina edilizia 2,50 € + Diritti di segreteria 52,00 € + 1€/m² di eventuale superficie di nuova costruzione o ampliamento + eventuali oneri di urbanizzazione e costo di costruzione

SETTORE URBANISTICA	Piano Esecutivo Convenzionato (P.E.C.)	
	DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art. 43 della Legge Regionale 56/77 nelle porzioni di territorio, non ancora dotate in tutto o in parte di opere di urbanizzazione, in cui, il PRG ammette la realizzazione delle previsioni di piano per intervento di iniziativa privata, i proprietari, singoli o associati, che, in base al reddito imponibile catastale, rappresentino almeno i due terzi del valore degli immobili interessati dal piano esecutivo o da uno dei suoi comparti, possono presentare al comune progetti di piani esecutivi convenzionati, con l'impegno di attuarli, anche per parti. Il progetto di piano esecutivo è presentato al comune unitamente allo schema della convenzione da stipulare con il comune. Il progetto di piano esecutivo e il relativo schema di convenzione sono approvati dalla giunta Comunale. La deliberazione di approvazione diviene esecutiva ai sensi di legge. Le destinazioni d'uso fissate nel piano esecutivo approvato hanno efficacia nei confronti di chiunque. I proprietari di immobili compresi nelle zone di recupero, rappresentanti, in base all'imponibile catastale, almeno i tre quarti del valore degli immobili interessati, ai sensi dell'articolo 30 della legge 457/1978, possono presentare proposte con progetti di piani di recupero. I piani di recupero, qualora il Comune accolga la proposta, sono formati ed approvati a norma dell'art. 41 bis. Della L.R. 56/77
	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leinì la documentazione richiesta dalla normativa sopra richiamata, per le opere che si intendono effettuare.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leinì – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	Entro 90 giorni dalla presentazione del progetto di piano esecutivo e dello schema di convenzione, il Comune decide l'accoglimento o il motivato rigetto. Il progetto di piano esecutivo accolto ed il relativo

		schema di convenzione sono dal Comune messi a disposizione degli organi di decentramento amministrativo, affinché esprimano le proprie osservazioni e proposte entro 30 giorni dal ricevimento; sono pubblicati sul sito informatico del Comune per la durata di 15 giorni consecutivi, durante i quali chiunque può prenderne visione. Nello stesso periodo il progetto di piano esecutivo e lo schema di convenzione sono, altresì, esposti in pubblica visione. Entro i 15 giorni successivi alla scadenza del deposito del piano possono essere presentate osservazioni e proposte scritte.
	COSTI (per l'utente)	Diritti di segreteria 400,00 €

SETTORE URBANISTICA	Osservazioni al Piano Regolatore Comunale	
	DESCRIZIONE	L'Ufficio tecnico esamina e prende in considerazione qualunque osservazione i cittadini presentino agli strumenti urbanistici di cui è dotato il Comune di Leini, anche fuori dai tempi previsti per la adozione e la approvazione degli stessi. Le osservazioni saranno poi valutate durante la prima variante utile all'esame delle stesse.
	COSA OCCORRE FARE	Presentare, in carta semplice, l'osservazione che si intende avanzare, indicando la modifica che si vorrebbe proporre ed individuando puntualmente la zona interessata mediante estremi catastali o rappresentazione grafica della stessa.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leini – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	L'osservazione viene archiviata e presa in esame in occasione della prima variante utile alla valutazione.
	COSTI (per l'utente)	Nessun costo.

SETTORE URBANISTICA	Autorizzazione Dehor	
	DESCRIZIONE	Ai sensi del Regolamento Comunale sulla disciplina dei dehor le attività di somministrazione alimenti e bevande posso presentare istanza per l'installazione di dehor su suolo pubblico o privato. Le dimensioni, i materiali e la tipologia di copertura sono disciplinati dal regolamento sopra citato scaricabile dal sito del Comune di Leini nella sezione "Regolamenti"
	COSA OCCORRE FARE	Presentare istanza in bollo, relazione e disegni con individuazione posizione, dimensioni del dehor ed indicazioni materiali all'ufficio protocollo del Comune di Leini.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leini – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	30 giorni dall'istanza, se la documentazione presentata risulta essere completa
	COSTI (per l'utente)	16€ Marca da bollo su istanza + 25,00€ di diritti di segreteria + 1€/m² dehor di diritti di segreteria

SETTORE URBANISTICA	Autorizzazione Chioschi	
	DESCRIZIONE	Ai sensi del Regolamento Comunale sulla disciplina dei chioschi è possibile presentare istanza per l'installazione di chioschi su suolo pubblico o privato. Le dimensioni, i materiali e la tipologia di copertura sono disciplinati dal regolamento sopra citato scaricabile dal sito del Comune di Leinì nella sezione "Regolamenti"
	COSA OCCORRE FARE	Presentare istanza in bollo, relazione e disegni con individuazione posizione, dimensioni del fabbricato ed indicazioni materiali all'ufficio protocollo del Comune di Leinì.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leinì – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	30 giorni dall'istanza, se la documentazione presentata risulta essere completa
	COSTI (per l'utente)	16€ Marca da bollo su istanza + eventuali oneri per l'occupazione di suolo

SETTORE URBANISTICA	Installazione a terra di campi fotovoltaici in area agricola	
	DESCRIZIONE	Ai sensi delle Linee guida per l'installazione a terra di campi fotovoltaici, mediante la presentazione di idonea pratica edilizia, è possibile richiedere l'autorizzazione per l'installazione di campi fotovoltaici a terra in area agricola sul Comune di Leinì. Le dimensioni dell'impianto, i materiali e la possibilità di realizzare cabine elettriche sono disciplinati dal regolamento sopra citato scaricabile dal sito del Comune di Leinì nella sezione "Regolamenti"
	COSA OCCORRE FARE	Presentare un Permesso di Costruire come precedentemente descritto all'ufficio protocollo del Comune di Leinì.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leinì – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	Vedi "Permesso di Costruire"
	COSTI (per l'utente)	

SETTORE URBANISTICA	Certificato di agibilità	
	DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art. 24 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente. Il certificato di agibilità viene rilasciato dal responsabile del competente ufficio comunale con riferimento ai seguenti interventi: a) nuove costruzioni; b) ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali; c) interventi sugli edifici esistenti che possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati.
	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leinì l'istanza in bollo corredata da tutta la documentazione richiesta dalla normativa sopra richiamata scaricabile dal sito online del Comune di Leinì nella sezione "agibilità".
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leinì – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	Entro quindici giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento il titolare delle pratiche edilizie è tenuto a presentare all'ufficio tecnico la domanda di rilascio del certificato di agibilità. L'ufficio tecnico comunica al richiedente, entro dieci giorni dalla ricezione della domanda di cui al comma 1, il nominativo del responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Entro trenta giorni dalla ricezione della domanda, il responsabile del competente ufficio comunale, previa eventuale ispezione dell'edificio, rilascia il certificato di agibilità. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 3, l'agibilità si intende attestata nel caso sia stato rilasciato il parere dell'ASL di cui

		all'articolo 5, comma 3, lettera a). In caso di autodichiarazione, il termine per la formazione del silenzio assenso è di sessanta giorni. Il termine può essere interrotto una sola volta dal responsabile del procedimento, entro quindici giorni dalla domanda, esclusivamente per la richiesta di documentazione integrativa, che non sia già nella disponibilità dell'amministrazione o che non possa essere acquisita autonomamente. In tal caso, il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.
	COSTI (per l'utente)	16€ Marca da bollo su istanza + 16€ Marca da bollo su Certificato di agibilità + 15€ di diritti di segreteria

SETTORE URBANISTICA	Certificato di Compatibilità Ambientale	
	DESCRIZIONE	Le attività individuate come industrie insalubri dal D.M. 5 settembre 1994 possono richiedere la certificazione di compatibilità ambientale all'ufficio tecnico del Comune di Leinì. La certificazione riporterà la dichiarazione di attività compatibile con l'ambiente urbano dell'industria insalubre, rispetto all'individuazione della zona urbanistica del PRGC.
	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leinì l'istanza in bollo corredata da tutta la documentazione richiesta dalla normativa, una breve descrizione del ciclo produttivo ed i dati catastali dell'immobile.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leinì – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	30 giorni dall'istanza
	COSTI (per l'utente)	16€ Marca da bollo su istanza + 16€ Marca da bollo sul Certificato + 15€ di diritti di segreteria

SETTORE URBANISTICA	Certificato di Destinazione Urbanistica	
	DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art. 30 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, il proprietario, o la persona che dimostri di averne titolo, può richiedere il certificato di destinazione urbanistica per i terreni del Comune di Leini. Il certificato riporterà le prescrizioni urbanistiche riguardanti l'area interessata.
	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leini l'istanza in bollo (scaricabile dal sito del Comune di Leini) corredata da tutta la documentazione richiesta.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leini – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	30 giorni dall'istanza
	COSTI (per l'utente)	16€ Marca da bollo (no, se per uso successione) + €24,00 fino a 5 mappali + €4,00 per ogni mappale successivo al quinto per un massimo di 80€

SETTORE URBANISTICA	Denuncia e deposito opere in Cemento Armato	
	DESCRIZIONE	Le denunce delle opere in Cemento Armato o in Cemento Armato Precompresso ed a struttura metallica vanno depositate presso il Comune in cui si eseguono i lavori prima del loro inizio. Ogni denuncia deve essere timbrata e firmata dall'Impresa che esegue i lavori e deve indicare i nomi ed i recapiti del committente, del progettista delle strutture, del direttore dei lavori e del costruttore. L'Impresa deve essere iscritta al Registro Imprese della Camera di Commercio della provincia in cui l'Impresa medesima ha sede. La denuncia dovrà inoltre contenere l'incarico firmato, del collaudatore delle strutture in progetto.
	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leinì la documentazione richiesta dalla normativa sopra richiamata, per le opere che si intendono effettuare.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leinì – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	Nessun tempo di attesa. Se sono state consegnate al protocollo n.2 copie della documentazione sarà possibile per il titolare ritirare una copia timbrata dal Comune di Leinì dopo circa 10 giorni lavorativi presso l'ufficio Tecnico.
	COSTI (per l'utente)	16€ marca da bollo su ogni copia consegnata + €15,00 di diritti di segreteria.

SETTORE URBANISTICA	Deposito frazionamenti catastali	
	DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art. 30 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, i frazionamenti catastali dei terreni non possono essere approvati dall'agenzia del territorio se non è allegata copia del tipo dal quale risulti, per attestazione degli uffici comunali, che il tipo medesimo è stato depositato presso il comune.
	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leini la documentazione richiesta dalla normativa e dall'Ufficio decentrato di competenza dell'Agenzia del Territorio.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leini – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	Entro 30 giorni verrà restituita copia firmata del frazionamento
	COSTI (per l'utente)	€15,00 di diritti di segreteria

SETTORE URBANISTICA	Domanda di idoneità dell'alloggio per il Ricongiungimento Familiare	
	DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art. 29 del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" dovrà essere richiesto al Comune di Leini un certificato di idoneità dell'alloggio per le pratiche di ricongiungimento familiare.
	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leini l'istanza (scaricabile dal sito del Comune di Leini) corredata da tutta la documentazione richiesta.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leini – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	30 giorni dalla consegna dell'istanza
	COSTI (per l'utente)	€ 12,00 di diritti di segreteria

SETTORE URBANISTICA	Istanza per la regolarizzazione di passo carraio	
	DESCRIZIONE	Ai sensi degli articoli 22, 26 e 27 del nuovo codice della strada il cittadino che intenda regolarizzare il passo carraio di proprietà dovrà presentare istanza all'ufficio tecnico, richiedendo, nel contempo, la disponibilità del suolo pubblico antistante l'accesso in questione.
	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leini l'istanza (scaricabile dal sito del Comune di Leini) corredata da tutta la documentazione richiesta.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leini – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	30 giorni dalla consegna dell'istanza
	COSTI (per l'utente)	16€ Marca da bollo su istanza + 16€ Marca da bollo sul Certificato + 15€ di diritti di segreteria

SETTORE URBANISTICA	Locandine e Cartelli pubblicitari temporanei	
	DESCRIZIONE	Per procedere all'installazione di locandine e cartelli pubblicitari temporanei sul territorio Comunale andrà avanzata idonea richiesta, scaricabile sul sito del Comune di Leini, nella modulistica del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica.
	COSA OCCORRE FARE	Consegnare all'ufficio protocollo del Comune di Leini l'istanza (scaricabile dal sito del Comune di Leini) corredata da tutta la documentazione richiesta.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leini – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	30 giorni dalla consegna dell'istanza
	COSTI (per l'utente)	16€ Marca da bollo su istanza + 16€ Marca da bollo sul Certificato + 12€ di diritti di segreteria + tassa per la pubblicità c/o Ufficio Tributi

SETTORE URBANISTICA	Esposti per richiesta verifica conformità edilizia	
	DESCRIZIONE	Mediante la presentazione di un esposto firmato può essere richiesto all'ufficio tecnico del Comune di Leini un sopralluogo per la verifica della conformità edilizia di immobili insistenti sul territorio.
	COSA OCCORRE FARE	Presentare esposto in carta semplice con l'indicazione dei propri dati personali e l'individuazione precisa dell'immobile su cui si chiede la verifica.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Leini – TO Telefono: 0119986351/352/353/354/355/356/342 Fax: 011 9986330 E-mail: urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00
	TEMPI	I tempi dipendono dal tipo di verifica richiesta e dai provvedimenti da adottare in seguito alla verifica. Non verranno inoltrati o consegnati in copia provvedimenti riguardanti terze persone adottati in seguito all'esposto presentato
	COSTI (per l'utente)	Nessun costo.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	COMUNICAZIONE DI CESSIONE FABBRICATO	
	DESCRIZIONE	COMUNICAZIONE DI CESSIONE FABBRICATO
	COSA OCCORRE FARE	IL MODELLO SI REPERISCE NEL SITO DEL COMUNE NELL'AREA "POLIZIA MUNICIPALE". COMPILARE IL MEDESIMO E PORTARLO PRESSO IL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE.
	DOVE RIVOLGERSI	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
	QUANDO	NEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO
	TEMPI	
	COSTI (per l'utente)	NESSUNO

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	DOMANDA DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	
	DESCRIZIONE	DOMANDA DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
	COSA OCCORRE FARE	IL MODELLO SI REPERISCE NEL SITO DEL COMUNE NELL'AREA "POLIZIA MUNICIPALE". COMPILARE IL MEDESIMO E PORTARLO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO DEL COMUNE OPPURE SPEDIRLO.
	DOVE RIVOLGERSI	QUANDO LA PRATICA SARA' CONCLUSA PERSONALE DEL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE AVVISERA' L'INTERESSATO PER IL RITIRO DELL'AUTORIZZAZIONE.
	QUANDO	NEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO
	TEMPI	30 GIORNI
	COSTI (per l'utente)	N. 1 MARCA DA BOLLO DA € 16,00 DA APPLICARE ALLA RICHIESTA E IL PAGAMENTO DELL'OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO CHE VERRA' CONTEGGIATO DALL'UFFICIO TRIBUTI.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLE FIERE	
	DESCRIZIONE	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLE FIERE
	COSA OCCORRE FARE	IL MODELLO SI REPERISCE NEL SITO DEL COMUNE NELL'AREA "POLIZIA MUNICIPALE". COMPILARE IL MEDESIMO E PORTARLO PRESSO L'UFFICIO PROTOCOLLO DEL COMUNE OPPURE SPEDIRLO.
	DOVE RIVOLGERSI	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
	QUANDO	NEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO
	TEMPI	30 GIORNI
	COSTI (per l'utente)	N. 1 MARCA DA BOLLO DA € 16,00 DA APPLICARE ALLA RICHIESTA E IL PAGAMENTO DELL'OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO CHE VERRA' CONTEGGIATO IN BASE ALLA METRATURA DEL POSTEGGIO ASSEGNATO.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	DENUNCIA DI SMARRIMENTO CANE	
	DESCRIZIONE	DENUNCIA DI SMARRIMENTO CANE
	COSA OCCORRE FARE	IL MODELLO SI REPERISCE NEL SITO DEL COMUNE NELL'AREA "POLIZIA MUNICIPALE". COMPILARE IL MEDESIMO E PORTARLO PRESSO IL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE CON TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA.
	DOVE RIVOLGERSI	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
	QUANDO	NEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO
	TEMPI	
	COSTI (per l'utente)	NESSUNO

Settore Cultura, Istruzione, Tempo libero e Casa di Riposo	TITOLO	
	DESCRIZIONE	CENTRO ANZIANI – SERVIZI ALLA TERZA ETA’ – SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA <u>- Centro Anziani</u> – Via Carlo Alberto n. 173 Centro di incontro sociale e ricreativo, finalizzato alla promozione di relazioni interpersonali tra gli anziani e tra questi e i cittadini delle altre fasce di età. Il Centro è gestito autonomamente dal gruppo che lo frequenta. Si organizzano tornei di carte, tombolate, gite e soggiorni marini. <u>- Turismo sociale – Soggiorni marini per anziani</u> Organizzazione di un soggiorno climatico a favore della terza età, comprensivo di soggiorno di 15 gg. in pensione completa, trasporto, eventuale servizio di accompagnamento. Eventuale organizzazione di gite a carattere culturale/ricreativo. Le iniziative verranno attivate previo il raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. <u>- Trasporto disabili e anziani, indigenti da e per luoghi di cura: gestione con protocollo d’intesa con C.R.I – sezione di Leini.</u> <u>- Servizio di teleassistenza per persone sole indigenti con protocollo d’intesa con C.R.I – sezione di Leini</u> <u>- Esenzione dalla spesa sanitaria e farmaceutica a favore cittadini indigenti</u> <u>- Servizio Civico Volontario – Progetto “2 Passi nel Volontariato”</u> Il progetto prevede la realizzazione dei seguenti servizi a favore della collettività: - vigilanza davanti ai principali edifici scolastici del territorio nei momenti di entrata ed uscita e controllo degli attraversamenti pedonali; - attività ricreative e di socializzazione rivolte soprattutto agli

	ospiti della locale residenza per anziani. Le attività saranno realizzate in base al numero ed alla disponibilità dei volontari aderenti al progetto.
COSA OCCORRE FARE	La modulistica relativa ai servizi ed iniziative descritti è reperibile presso l'Ufficio Politiche Sociali.
DOVE RIVOLGERSI	<u>Ufficio Politiche Sociali</u> – Via Ricciolio, 43 – 10040 Leini (TO) ☎ 011/99.86.384 📧 011/99.86.340 e-mail: relazionipubblico.leini@ruparpiemonte.it
QUANDO	<u>Ufficio Politiche Sociali</u> - Orario di apertura al pubblico lunedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12.00 <u>Centro Anziani</u> Orario invernale: tutti i pomeriggi dalle 14.30 alle 18.00 Orario estivo: tutti i pomeriggi dalle 15.00 alle 18.30 <i>Soggiorno marino</i>: indicativamente nella prima quindicina di giugno.
TEMPI	/
COSTI (per l'utente)	<i>Centro Anziani</i>: gratuito <i>Soggiorno marino</i>: servizio a domanda individuale che prevede una quota a carico dell'utente pari a circa l'80% della spesa. La quota di partecipazione viene deliberata annualmente; è prevista una riduzione per soggetti indigenti (richiesto I.S.E.E.)

RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE “ Ex Infermeria CAPIRONE”

Sede: Piazzale della Madonnina, 5 – 10040 - Leinì – Tel. 011/9988042

Ufficio Amministrativo: Piazzale della Madonnina, 5 – 10040 – Leinì

Tel. 011/9988042

E-Mail: inf.capirone.leini@reteunitaria.piemonte.it



Le radici della Struttura RAF “Ex Infermeria Capirone”, affondano entro i Decreti emanati nel primo ventennio del 1700 dai Marchesi reggenti la materia Assistenziale nel Regno dei Savoia. Di ciò si ha traccia in vari documenti tra i secoli XIX e XX, depositati presso l'archivio Storico della Struttura.

L'applicazione dei Decreti Assistenziali fu attuata dalla “Congregazione di Carità” di Leinì, composta da religiosi con appoggio di laici e residenti la cittadina leinicese, che fondarono più stabilimenti di assistenza nel Paese nel corso dei secoli. Tali Strutture si possono ancora osservare lungo il tracciato terminale di Via Carlo Alberto: il complesso della Farmacia detta non a caso “ Dell' Ospedale”, al civico n°121, tutta la struttura che oggi ospita il “Centro anziani”,

insignito di più targhe in marmo con i nomi di benefattori che hanno fatto consistenti lasciti alla Congregazione, al civico N° 171, ed infine la Struttura, attuale in P.zza della Madonnina, 5.

Attorno agli anni 1860/61 il Sacerdote Pietro Vacchetta Capirore, effettuò un consistente lascito testamentario alla Congregazione. Tale gesto fece sì che al Sacerdote venisse assegnato, come riconoscimento, il proprio nome alla Struttura Assistenziale, fino al 1970, anno di costruzione della nuova Residenza, e a tutt'oggi.

La Struttura attualmente autorizzata al funzionamento con Delibera ASL N° 2411/28 del 31/12/1996, quale Residenza Assistenziale Flessibile, convenzionata con l'ASL N° 4 e accreditata con le ASL della Regione Piemonte convertita in RSA con Determinazione ASL TO 4 - S.C. Medicina legale N° 666 del 05/10/2012.

La Residenza "Ex Infermeria Capirore", è impegnata nell'applicazione delle normative Nazionali e Regionali in materia socio/assistenziale, rivolte al miglioramento del Servizio di assistenza agli anziani auto e non autosufficienti.

- 30 posti per anziani non autosufficienti (nucleo RSA);
- 15 posti per anziani autosufficienti (ex nucleo RA da adeguare secondo le disposizioni della DGR 30.07.2012, N. 45-4248);

La Struttura:

La Residenza, ubicata nel Comune di Leini, in Piazzale della Madonnina, 5 è immersa in un ampio parco verde, fornito di oasi alberate.

La Residenza, già interessata ad un piano di ristrutturazione per consentire agli ospiti di usufruire di adeguati spazi di terapia e di relazione e migliorarne la permanenza, è convenzionata con L'Asl TO 4 di Chivasso ed è regolarmente autorizzata al funzionamento per n. 30 posti letto per anziani non autosufficienti (RSA) e per n. 15 posti letto per anziani autosufficienti (ex nucleo RA da adeguare secondo le disposizioni della DGR 30.07.2012, N. 45-4248);

Lo stabile della Residenza è disposto su diversi livelli:

Piano interrato. Ospita una palestra per consentire le attività di riabilitazione motoria. Nei locali del piano interrato sono inoltre collocati i magazzini per lo stoccaggio delle merci alimentari non deperibili e di lunga conservazione. Il sito ospita anche gli spogliatoi degli operatori e altri magazzini per i materiali in uso.

Piano terreno: ospita il reparto ospiti non autosufficienti e non deambulanti autonomamente, strutturato con camere da 2 letti, sala da pranzo climatizzata dotata di TV, e con locale di servizio per il ricevimento dei pasti veicolati dall'esterno. Sono inoltre presenti, in questo piano:

l'infermeria che funge da presidio per le attività sanitarie e da sala per i medici curanti dei pazienti; l'ufficio Amministrativo;

una reception punto informazione;

una sala di permanenza climatizzata, fornita di TV e videoregistratore, distributore di bevande che funge anche da saletta per sviluppare attività di animazione.

Primo piano, ospita il reparto RAF sempre disposto in camere da due letti più servizio e due sale refettorio climatizzate dotate di TV.

Sia al primo che al secondo piano sono situati due locali forniti di Bagni Assistiti, di cui uno funge anche da sala per il taglio dei capelli e per i trattamenti estetici.

Entrambi i reparti sono dotati, lungo i corridoi, di appositi maniglioni di appoggio, e di servizi igienici assistiti per i disabili.

Il transito tra i piani è assicurato da ascensore certificato e da una rampa per disabili da utilizzarsi in caso di emergenza.

Il riscaldamento dell'intera residenza è garantito da un recente sistema di teleriscaldamento centralizzato presente sul Comune di Leini'.

L'intera struttura si è adeguata a tutte le prescrizioni previste dalla normativa antincendio ed è dotata di impianto di allarme antincendio con idonei rilevatori di fumo.

La capacità ricettiva della Residenza è in totale di 45 posti letto.

Le camere sono provviste di bagno, campanello, TV personale in camera, tavolino, comodino, sedia e armadietto, punti luce accanto ai letti, campanelli di chiamata a pulsante all'interno delle camere e dei bagni, impianto di illuminazione notturna.

La maggior parte delle camere hanno un balcone che si affaccia sul giardino.

Su ogni piano sono presenti tre bagni comuni ed un bagno assistito per piano con impianto doccia regolarmente adeguato per l'accesso dei disabili.

Lungo i corridoi sono state sistemate poltrone e tavolini per la sosta degli ospiti.

E' prevista anche la possibilità di poter personalizzare le suddette stanze con pezzi di arredo a discrezione degli ospiti al fine di venire incontro alle specifiche necessità della persona.

Sono presenti due refettori, uno per piano, allestiti in modo gradevole e forniti di condizionatori di aria per garantire un microclima gradevole nella stagione calda. I refettori sono ampi e luminosi, dotati di circa 40 posti e di angolo TV.

Tali locali oltre ad assolvere la funzione di somministrazione dei pasti, possono essere utilizzati dagli ospiti in ogni momento della giornata come punto di aggregazione.

All'interno della Residenza sono presenti per ogni reparto, dei salottini occupati spesso dagli ospiti quali punti di ritrovo.

Al piano terreno vi è la possibilità di usufruire di uno spazioso e soleggiato terrazzo esterno attrezzato di tavoli, sedie, ombrelloni.

L'intero edificio beneficia inoltre di ampio parco circostante, già citato, con percorsi attrezzati per le passeggiate, panchine e gazebo per garantire nel periodo estivo dei siti freschi ove collocare gli ospiti.

Servizi offerti:

L'attività svolta presso la residenza ha per obiettivo il recupero e/o mantenimento dell'autonomia residua e la tutela igienico-sanitaria delle persone anziane, in conformità delle disposizioni legislative dettate dalla Regione Piemonte. A tale proposito si cita, per meglio orientare l'utenza, la normativa Regionale, da cui ricavare gli Standard qualitativi e quantitativi, di cui l'utente ha diritto nella permanenza nella Residenza:

L.R. 8 gennaio 2004 N° 1: Norme per la realizzazione del Sistema Regionale Integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento.

D.G.R. 30/07/2012, n. 45-4248: Il nuovo modello integrato di assistenza residenziale e semiresidenziale socio-sanitaria a favore delle persone anziane non autosufficienti. Modifica D.G.R. n. 25-12129 del 14.09.09 e D.G.R. n. 35 – 9199 del 14.07.08. Revoca precedenti deliberazioni.

DGR 02/08/2013, n. 85-6287: Approvazione del piano tariffario delle prestazioni di assistenza residenziale per anziani non autosufficienti come previsto dalla DGR 45-4248. Revoca precedenti deliberazioni.

Attività Assistenziali a valenza sanitaria:

Le attività assistenziali a rilievo sanitario, sono garantite dal seguente personale:

un Medico di medicina generale, messo a disposizione dall'ASL territoriale, e presente giornalmente presso la Residenza; Medici di famiglia per gli anziani non convenzionati del Distretto di Leini';

Infermieri Professionali che provvedono, previo prescrizione medica, alla somministrazione, controllo ed aiuto nell'assunzione di farmaci e alla gestione immediata delle situazioni di

emergenza. La presenza infermieristica, garantita da un infermiere professionale presente per sette ore al giorno per tutta la settimana.

OSS (Operatrici Socio Sanitarie) forniscono assistenza diretta all'utente mediante:

- aiuto nell'alzata dal letto;
- aiuto nella vestizione ed eventualmente nella nutrizione;
- mobilitazione delle persone e/o in carrozzella;
- preparazione ad aiuto per il riposo pomeridiano e notturno;
- aiuto nell'utilizzo di ausili e accorgimenti volti a favorire l'autonomia dell'utente;

Le OSS assicurano che le attività socio assistenziali siano comprese entro il Piano di Assistenza Individuale progettato dalla UVG.

Il Servizio di Fisioterapia è garantito da una fisioterapista per 3 ore giornaliere. Nella Residenza è presente una palestra attrezzata dove è svolto il servizio citato.

Il Servizio di animazione è garantito da personale specialistico per 3 ore giornaliere;

tale servizio organizza una serie di attività ricreative e di animazione che permettono agli ospiti rapporti di socialità tra di loro al fine di conservare la propria identità ed integrità intellettuale.

Inoltre sono realizzate una serie di attività con soggetti esterni presenti sul territorio, quali servizi di volontariato, associazioni, gruppi famiglia che provvedono ad organizzare: attività di svago, spettacoli, momenti di aggregazione interni, festeggiamenti di compleanni.

Svolgimento di attività artigianali condotti sotto la guida di personale specializzato (es. bricolage, giardinaggio, cucito, lavori a tema, ecc.);

Gite in località turistiche attrezzate per l'accoglimento di persone anziane;

Utilizzo di una piccola biblioteca interna, al fine di mantenere vivo l'interesse culturale.

Lettura di giornali e riviste, di cui la residenza è opportunamente fornita

Pasti:

La Residenza fornisce il Servizio di ristorazione, affidata all'esterno ad una Ditta specializzata in possesso dei requisiti di affidabilità e di qualità

Il menu' è stato regolarmente approvato dall'ASL competente e tiene conto delle diete particolari dei degenti, di eventuali prescrizioni mediche e di particolari esigenze legate alla masticazione.

Le addette alla distribuzione del pasto della Residenza provvedono a ricevere il pasto, controllarlo e distribuirlo mediante carrelli termici in grado di conservare la temperatura dei cibi.

Nelle fasi di preparazione, confezionamento, trasporto e distribuzione, sono rispettate tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza alimentare attraverso un sistema di autocontrollo in grado di evidenziare i punti critici su cui intervenire (HACCP).

I pasti sono distribuiti nelle sale di refezione al piano terra e al primo piano.

Agli ospiti non autosufficienti il pasto è somministrato dal personale OSS.

Gli orari dei pasti sono:

Dalle ore 8,30 alle ore 9,00/9,30	Colazione
Dalle ore 12,00 alle ore 12,30-13,00	Pranzo
Dalle ore 16,00 alle ore 16,30	Merenda pomeridiana
Dalle ore 18,15 alle ore 19,00	Cena.

Il personale OSS addetto alla distribuzione, svolge le attività di preparazione della sala da pranzo e provvede a distribuire il pasto, fornire assistenza nell'alimentazione, eseguire le attività di sgombero dei tavoli e pulizie della sala.

Pulizie:

La pulizia e la disinfezione dei locali di degenza e dei servizi igienico-sanitari è assicurata quotidianamente da personale esterno, dipendente da Ditta qualificata nel campo e con esperienza pluriennale. L'attività di pulizia e di disinfezione dei locali è controllato quotidianamente dai responsabili, che applicano un sistema di autocontrollo per prevenire gli eventuali rischi.

Lavanderia/Stireria:

Il servizio di lavanderia è garantito dalla Residenza attraverso l'affidatario del servizio global, che garantisce il lavaggio e lo stiro della biancheria delle persone ospiti. Al momento dell'entrata in struttura l'ospite provvederà a segnare il corredo personale, in modo tale che esso possa essere sempre individuato e opportunamente consegnato. Al momento dell'ingresso in struttura l'ospite è tenuto a consegnare un inventario del corredo personale, in modo tale che si possa sempre avere il controllo degli effetti personali in uso.

Telefonia:

Il punto reception, garantisce il servizio di telefonia a chi ne fa richiesta in qualsiasi momento della giornata.

Pratiche Amministrative/ Posta:

La Residenza assicura un servizio di consulenza amministrativa limitato a problemi di pratiche

pensionistiche, benefici economici, esenzioni fiscali, pratiche per documenti anagrafici ecc. Il punto

reception è abilitato ad assicurare il servizio di invio/ricevimento della posta di tutti gli ospiti.

Assistenza Religiosa:

L'assistenza religiosa è garantita dal gruppo parrocchiale di Leini. Settimanalmente viene recitato il Santo Rosario e la domenica viene celebrata la Santa Messa.

Inoltre se un ospite esprime un credo religioso diverso o personale, la residenza garantisce l'espressione libera della fede professata dal soggetto interessato, nel rispetto delle altrui credenze.

Parrucchiere/Estetista/Pedicure:

La residenza garantisce un servizio in proprio per la cura del decoro dei propri ospiti:

taglio di barba;

taglio di capelli;

cura del decoro personale;

E' possibile usufruire di un servizio di coiffeur esterno che settimanalmente è presente presso la Residenza ed è svolto a pagamento. Così dicasi per il servizio di pedicure che deve essere prenotato e pagato dagli ospiti.

Modalità d'accesso:

Sono ammessi alla Residenza tutte le persone anziane non autosufficienti e autosufficienti con diverso grado di disabilità che lo richiedono .

L'ammissione alla Residenza è subordinata alla presentazione dei seguenti documenti:

Certificazione rilasciata dall'Unità di Valutazione Geriatria –UVG- che attesti l'avvenuta visita del competente organo dell'ASL in materia di non autosufficienza e la residenza abilitata all'accoglimento;

Progetto Assistenziale compilato dal Servizio di competenza dell' ASL di riferimento da cui risulti il livello di assistenza (basso-medio-alto);

Scheda sanitaria compilata dal proprio medico di famiglia, ove risulti anamnesi, terapia, ecc. e grado di autosufficienza della persona; (Scheda a cura della Residenza, allegata alla presente).

Domanda di ricovero da compilarsi dalla persona direttamente interessata, o da parente prossimo abilitato a farlo; (Domanda a cura della Residenza allegata alla presente).

Al momento dell'inserimento in Struttura l'ospite deve portare con sé i seguenti documenti:

1. Carta d'identità o altro documento di riconoscimento
2. Tessera sanitaria rilasciata dall'Unità Sanitaria Locale
3. Codice Fiscale

Per qualunque esigenza i familiari degli ospiti possono accedere alla Residenza al di fuori dell'orario consigliato previa intesa con il personale .

Ogni ospite può ricevere visite da parte di parenti ed amici. E' necessario però che tali visite non siano d'ostacolo alle attività svolte presso la Residenza e che non arrechino disturbo al riposo degli altri ospiti.

In ambito delle attività socio-assistenziali che la Residenza svolge, il personale addetto può richiedere l'apporto dei parenti ove esso fosse necessario e secondo queste direttive:

- compilazione di informazioni relative alla formulazione dei Piani di Assistenza Individuale;
- condivisione di attività a supporto del personale allorché fosse necessario per complicazioni sullo stato di salute o per sopravvenute esigenze per l'ospite, opportunamente motivate;
- collaborazione e presenza in caso di iniziative quali feste, gite, anniversari.

Associazioni di volontariato:

La residenza garantisce la messa a disposizione di spazi adeguati per le attività svolte da associazioni di Volontariato con specifica competenza nel campo delle persone anziane. Le attività che il Volontariato può svolgere all'interno della residenza deve essere integrato con le attività svolte dal personale preposto della Residenza.

Rette:

La Residenza può accogliere anche soggetti anziani che hanno necessità di interventi assistenziali incrementati. In questi casi la retta degenza sarà stabilita in rapporto alle disposizioni dell'ASL di riferimento.

La Residenza si riserva di intervenire sulle rette delle persone autosufficienti che possono avere delle tariffe alberghiere superiori, concordate in base alle richieste di servizi extra che possono essere attivati.

Informazioni:

Ulteriori informazioni di dettaglio sulla Residenza, sulle modalità di accesso, sulle attività e prestazioni erogate sono fornite dal personale preposto al punto reception, situato all'entrata della residenza.

Standard qualitativi, istanze e reclami:

Partendo dalle esigenze dell'Ospite durante la sua permanenza nella Residenza e dal rapporto con gli operatori, la Struttura fornisce i seguenti fattori di qualità:

- CAMERE: dotate di servizi per disabili. Gli arredi sono concepiti con criteri atti a favorire il necessario posizionamento fisico degli ospiti e costruiti con materiale di altissima qualità. Le stanze sono fornite di avvisatori e rilevatori che possono essere spenti solo dal personale che interviene immediatamente.
- PASTI: Il ristoro è garantito da un servizio esterno che fornisce una giornata alimentare comprendente colazione/pranzo/merenda/cena. Il menù è stato formulato dal Servizio Igiene e Alimenti dell'Asl TO 4 e comprende la scelta di diverse pietanze.
- PULIZIA DEGLI AMBIENTI: essa è svolta tutti i giorni, compresi i festivi.
- ACCESSIBILITA' DEGLI AMBIENTI E SERVIZI: assenza di barriere architettoniche.
- REGOLARITA' DELLE PRESTAZIONI MEDICHE: presenza giornaliera del Medico di Medicina Generale dell'ASL 4, con orari prestabiliti ed esposti al pubblico. Intervento dei medici di base su chiamata in giornata. Assistenza sanitaria specialistica in Struttura con intervento UVG.
- ASSISTENZA INFERMIERISTICA - ASSISTENZA PERSONALE OSS: interventi immediati all'occorrenza.
- VISITE FAMILIARI E CONOSCENTI: le visite sono ammesse durante tutto il corso della giornata con invito al rispetto delle attività lavorative in fase di svolgimento.
- QUESTIONARI DI VALUTAZIONE: periodicamente saranno consegnati questionari per rilevare il grado di soddisfazione degli ospiti (Vedi questionario allegato)

INOLTRO RECLAMI: è ammesso l'inoltro di reclami sia scritti che a voce direttamente ai Responsabili .

IL SERVIZIO CASA

1. OBIETTIVO DEL SERVIZIO

L'obiettivo primario del Servizio è quello di migliorare l'intervento pubblico nelle politiche abitative promuovendo, tra l'altro, anche il miglioramento delle risposte pubbliche a situazioni di disagio abitativo presentate dalle c.d. "fasce socio-economicamente deboli" della popolazione, nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti in materia.

2. ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Il Servizio Casa svolge tutte le funzioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.); gestisce i vari Bandi previsti dalla legislazione a sostegno della locazione di alloggi pubblici e le attività di natura amministrativa relativa al patrimonio abitativo ATC (Azienda Territoriale Casa) e Comunale. Rilascia inoltre tutte le informazioni necessarie a cittadini ed Enti in materia di locazione pubblica

3. OGGETTO DEL SERVIZIO

- a) Gestione Bando assegnazioni alloggi E.R.P.;
- b) Gestione Bandi previsti dalla normativa vigente a sostegno della locazione (Bando Fondo Nazionale – Bando Fondo Sociale – Bando di mobilità alloggi ATC);
- c) Assegnazione alloggi ERP (per graduatoria, emergenza abitativa fuori graduatoria)
 - a. Esame con verifica sul potenziale assegnatario del possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
 - b. Emanazione decreto di assegnazione;
- d) Stipula contratti assistiti per far fronte a situazioni di emergenza abitativa, secondo quanto previsto dalla normativa e dal Regolamento comunale vigente in materia;
- e) Gestione rapporti con l'utenza, ATC e altri Settori del Comune (Ufficio Ragioneria, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Patrimonio, Polizia Municipale);
- f) Informazione sullo stato dei procedimenti, normative e regolamenti, fornitura di copie di atti.

4. DESTINATARI

- a) Singoli cittadini o famiglie interessate alle opportunità offerte dall'Ufficio Casa;
- b) Chiunque desideri ottenere informazioni o visionare atti e regolamenti, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

5. ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

Lunedì, Giovedì, e Venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
Mercoledì: dalle ore 15.00 alle ore 18.00

6. SEDE DELL'UFFICIO:

Settore Ipolitiche Sociali – Via RICCIOLIO, 43 – 10040 LEINI TO
Telefono: 011/99.86.365 Fax: 011/99.86.340
e-mail: socioculturali.leini@ruparpiemonte.it <socioculturali.leini@ruparpiemonte.it>8.

7. PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

a) PARTECIPAZIONE

I destinatari del servizio possono esercitare il loro diritto, nell'ambito del processo di erogazione del servizio, a partecipare:

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

– di presentazione di memorie e documenti, così come previsto dalla stessa legge 241/90.

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

b) CONTINUITÀ

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti al punto 5..

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

- con affissioni di cartelli agli ingressi degli uffici;
- ove possibile, pubblicate anticipatamente sul sito Internet del Comune.

EFFICIENZA ED EFFICACIA

L'Ufficio Casa impronta la propria azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:

- per efficienza si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto alle risorse a disposizione ed ai programmi stabiliti;
- per efficacia si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto ai bisogni ed alle necessità degli utenti, cercando la soddisfazione degli stessi.

EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

I lavoratori dell'Ufficio Casa ispirano i loro comportamenti nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

CORTESIA E DISPONIBILITÀ

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

CHIAREZZA ED IDENTIFICABILITÀ

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

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

Procedure di reclamo.

Ogni utente può presentare, al responsabile dell'Ufficio Casa ovvero all'istruttore di supporto al procedimento, reclami relativamente all'erogazione del servizio, con particolare riferimento a quanto disposto dalla presente Carta e dalla Carta generale dei Servizi del Comune di Leini.

Il reclamo dovrà essere presentato in forma scritta (mediante consegna diretta, per posta, via fax, per posta elettronica) e sottoscritto dal presentatore. L'eventuale presentazione informale (orale diretta o telefonica) sarà considerata in ogni caso, ma alla stregua di semplice segnalazione.

Contributi per gli affitti

Il fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione è stato istituito dall'art. 11 della legge 431/1998

Le sue risorse sono utilizzate per la concessione di contributi integrativi, a favore dei conduttori appartenenti alle fasce di reddito più basse, per il pagamento dei canoni di locazione.

Chi ne può beneficiare: tutti i nuclei familiari che hanno un contratto di locazione regolarmente registrato presso l'ufficio del registro e che rientrano nella fascia di reddito che annualmente fissa la Regione Piemonte.

Quando produrre la domanda: la domanda può essere prodotta dopo la pubblicazione del manifesto del bando e nel termine indicato dallo stesso.

Come: compilando un apposito modulo di domanda in distribuzione presso l'Ufficio Casa del Comune.

Dove: presso l'Ufficio Casa del Comune.

Settore Cultura, Istruzione, Tempo libero e Casa di Riposo	ASILO NIDO COMUNALE ARCOBALENO	
	DESCRIZIONE	ASILO NIDO COMUNALE “ARCOBALENO” Via dei Pioppi n.21 – 10040 Leini (TO) Nuova struttura inaugurata nel dicembre 2012, con una capienza di 60 posti suddivisi in quattro sezioni: - n.1 per lattanti (9/15 mesi), 12 posti - n.1 per semi divezzi (16/24 mesi), 16 posti - n.2 per divezzi (25/36 mesi), tot. 32 posti Aperto da settembre a giugno con brevi interruzioni per vacanze, a luglio come centro estivo, con gli stessi orari, organizzazione, menù, standard erogati durante l’anno scolastico. Il calendario di apertura e chiusura annuale è determinato alla luce del C.C.N.L. e degli accordi contrattuali da stipularsi tra O.O.S.S. e l’Amministrazione comunale stessa. L’apertura settimanale è dal Lunedì al Venerdì, con i seguenti orari: Ingresso: 7.30 - 9.00 Uscita: 16.00 - 17.30 Cucina interna fresca, spazi infermeria, uffici, spogliatoi, area esterna verde, area gioco dedicata su pavimentazione antitrauma. Biblioteca interna per bambini e genitori dei frequentanti, nell’ambito del Progetto Nati per Leggere. Gestione mista, con personale educativo comunale e di Cooperativa sociale specializzata in servizi educativi, in forma integrata, collaborativi e condivisa, omogenea e sovrasezione. Laboratori con i genitori, incontri con la psicologa, porte aperte al servizio nel mese di maggio. L’Asilo Nido si pone come un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, che ha lo scopo di offrire: 1) ai bambini: un luogo di formazione, di socializzazione e di stimolo alle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nella prospettiva del loro armonico sviluppo e Ben-Essere; 2) alle famiglie: un servizio di supporto per rispondere ai loro bisogni sociali e per affiancarle nei loro compiti educativi. Tutela e garantisce il diritto all’inserimento dei bambini portatori di svantaggio psicofisico e sociale. I genitori sono parte integrante della “vita” del Nido, in quanto oltre ai momenti stabiliti di riunione, incontri, feste, ogni giorno l’Asilo Nido si pone come luogo di comunicazione, condivisione, scambio di esperienze, emozioni, modelli educativi, con il personale e con gli altri genitori.

	COSA OCCORRE FARE	Nel mese di Maggio viene pubblicato un avviso di iscrizione per la formulazione della graduatoria degli inserimenti da effettuarsi a partire dal mese di settembre, per ogni anno scolastico. Le domande di iscrizione si accettano comunque durante tutto l'anno scolastico e sono prese in esame in caso di disponibilità di posti, ad esaurimento della graduatoria. Dopo aver esaurito tutte le richieste dei residenti, l'ammissione può essere estesa a bambini non residenti, con l'applicazione della relativa quota differenziata. I moduli di domanda, di rinuncia, di disdetta, di conferma per i frequentanti aventi diritto al proseguimento, sono disponibili presso l'Ufficio Istruzione e sul sito web del Comune di Leini, nella sezione "come fare per" – <i>modulistica Scuola e Istruzione – Asilo nido</i>.
	DOVE RIVOLGERSI	Settore Istruzione / Sport / Politiche Sociali Via Ricciolio 43, 10040 Leini (TO) Tel. 011/998.63.66 – 85 Ufficio Fax 011/998.63.40 Ufficio Tel. 011/997.37.51 Asilo Nido www.comune.leini.to.it email: biblioteca.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Orario di sportello Ufficio Istruzione: il lunedì, giovedì e venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.00 inoltre il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
	TEMPI	Luglio: pubblicazione della graduatoria per il nuovo anno scolastico, formulata sulla base dei criteri stabiliti nel Regolamento specifico vigente, approvata dalla Commissione di Gestione e partecipazione dell'Asilo Nido, su: - home page sito web del Comune di Leini - albo pretorio on line - Ufficio Istruzione e Asilo Nido. Inizi di settembre: colloqui di pre – inserimento. Fine settembre: riunione con genitori, di presentazione del progetto educativo del servizio e del progetto organizzativo annuale, mediante la consegna di un opuscolo. Prima dell'inizio frequenza: versamento quota cauzionale, pari ad una mensilità, che sarà conguagliata con la retta dell'ultimo mese di frequenza. Dal 10 al 30 di ogni mese successivo a quello di frequenza: pagamento retta di frequenza.
	COSTI (per l'utente)	Le tariffe agevolate, determinate su fasce I.S.E.E. sono applicabili alle famiglie residenti a Leini ed in regola con i pagamenti dei servizi scolastici relativi agli anni scolastici precedenti.

		FASCE ISEE – Quota tempo pieno
		Fino a 3.500,00 € 68,25
		Da 3.500,01 a 6.000,00 € 108,00
		Da 6.000,01 a 8.500,00 € 147,50
		Da 8.500,01 a 11.000,00 € 187,00
		Da 11.000,01 a 13.500,00 € 227,00
		Da 13.500,01 a 16.000,00 € 266,50
		Da 16.000,01 a 18.500,00 € 306,00
		Da 18.500,01 a 21.000,00 € 346,50
		Da 21.000,01 a 23.500,00 € 360,00
		Da 23.500,01 a 26.000,00 € 372,00
		Da 26.000,01 a 28.500,00 € 384,00
		Da 28.500,01 a 32.000,00 € 396,00
		Oltre 32.000,00 € 409,00
		Quota secondo figlio: meno il 30%
		Quota part time (se attivata sezione): meno il 30%

SETTORE PATRIMONIO, SERVIZI PUBBLICI LOCALI E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO ASSICURAZIONE BENI COMUNALI E GESTIONE DANNI	
	DESCRIZIONE	Il patrimonio del comune è assicurato. Il sinistro si configura nel danno che il cittadino subisce, alla persona o alle proprie cose, a causa della cattiva manutenzione dei beni la cui responsabilità è dell'Amministrazione Comunale (es. marciapiede sconnesso, cattivo stato della pavimentazione stradale, caduta tegole, cattivo funzionamento, infortuni ad alunni all'interno degli istituti scolastici, asili nidi e scuole elementari). L'ufficio intrattiene, avvalendosi della consulenza di broker assicurativo incaricato dall'Amministrazione, rapporti con le Assicurazioni per le pratiche relative ai risarcimenti danni..
	COSA OCCORRE FARE	L'utente che ha subito il danno deve, a mezzo comunicazione scritta in carta libera, descrivere l'accaduto allegando la documentazione ritenuta necessaria: fotografie, dati degli eventuali testimoni e nel caso vi sia stata la necessità di ricorrere alle cure mediche, anche i relativi certificati.
	DOVE RIVOLGERSI	UFFICIO SERVIZIO PATRIMONIO-PROTEZIONE CIVILE Villa Chiosso, Via Ricciolio 43 Arc. Titonel Franco Tel. 011.99.86.334 Fax. 011.99.86.340 Email : responsabile.urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Orari di apertura al pubblico: mercoledì dalle 15.00 alle 18.15 giovedì dalle 09.00 alle 12.00 . Il Responsabile del Settore Patrimonio, riceve previo appuntamento telefonico.
	TEMPI	L'ufficio ricevuta la denuncia del cittadino, provvede ad istruire la pratica comprensiva della documentazione medica e fotografica e della relazione redatta - entro 15 gg. - dal dirigente responsabile della gestione del bene causa del danno. In caso di incidente accorso a bambino o ad alunno frequentante scuola di competenza comunale, anche del rapporto redatto dalle insegnanti. Successivamente provvede ad inviare copia di tutta la documentazione all'Assicurazione - che procede a mezzo proprio perito a quantificare il danno - all'intermediario (Broker), al settore interessato e per conoscenza alla persona richiedente il risarcimento (invio solo della lettera con la quale viene trasmessa la documentazione). Il Broker acquisita la documentazione avvia i contatti con l'assicurazione fino all'esito finale che comunica all'Amministrazione.

	COSTI (per l'utente)	Il servizio è a titolo gratuito per il cittadino

SETTORE PATRIMONIO, SERVIZI PUBBLICI LOCALI E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI VERIFICA E REGOLARE ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICI LOCALI (gas,acqua,rifiuti,ecc.)	
	DESCRIZIONE	SERVIZIO DI VERIFICA E REGOLARE ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZIO PUBBLICI LOCALI (GAS,ACQUA,RIFIUTI e relativi costi dei servizi) -SETA (servizio raccolta rifiuti): la “carta dei servizi” resi al pubblico è disponibile nel sito www.setaspa.com -SMAT (servizio idrico integrato) : la “carta dei servizi” resi al pubblico è disponibile nel sito www.smatorino.it -ENERGETIC (servizio di fornitura gas) : la “carta dei servizi” resi al pubblico è disponibile nel sito http://www.energetic.it
	COSA OCCORRE FARE	I Cittadini possono segnalare anomalie nell’esecuzione dei servizi pubblici.
	DOVE RIVOLGERSI	UFFICIO SERVIZIO PATRIMONIO-PROTEZIONE CIVILE Villa Chiosso, Via Ricciolio 43 Arc. Titonel Franco Tel. 011.99.86.334 Fax. 011.99.86.340 Email : responsabile.urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Orari di apertura al pubblico: mercoledì dalle 15.00 alle 18.15 giovedì dalle 09.00 alle 12.00 . Il Responsabile del Settore Patrimonio, riceve previo appuntamento telefonico.
	TEMPI	I tempi di intervento sono definiti dalla gravità della situazione e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione.
	COSTI (per l’utente)	Il servizio è reso in forma gratuita, fatto salvo il rimborso spese per il rilascio di copia dei contratti.

SETTORE PATRIMONIO, SERVIZI PUBBLICI LOCALI E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO PER LA TUTELA E L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI COMUNALI	
	DESCRIZIONE Obiettivo Attività Oggetto del servizio	SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO PER LA TENUTA E L'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI COMUNALI. L'obiettivo primario del servizio è la gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune di Leini e la gestione ordinaria degli immobili in capo al Comune di Leini
	MODALITA' DI ACCESSO e cosa occorre fare	Mediante libero accesso agli uffici negli orari di apertura al pubblico si effettuano le seguenti prestazioni: • informazioni in merito alla disponibilità all'utilizzo di beni immobili di proprietà comunale, fabbricati e terreni.
	DOVE RIVOLGERSI	UFFICIO SERVIZIO PATRIMONIO-PROTEZIONE CIVILE Villa Chiosso, Via Ricciolio 43 Arc. Titonel Franco Tel. 011.99.86.334 Fax. 011.99.86.340 Email : responsabile.urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it Dal portale del Comune di Leini al seguente indirizzo www.comuneleini.it/ è possibile accedere alla pagina del servizio "Patrimonio" reperire notizie più approfondite e modulistica relativa.
	QUANDO	Orari di apertura al pubblico: mercoledì dalle 15.00 alle 18.15 giovedì dalle 09.00 alle 12.00 . Il Responsabile del Settore Patrimonio, riceve previo appuntamento telefonico.
	TEMPI	Risposta entro i 30 giorni.
	COSTI (per l'utente)	Il servizio è prestato a titolo gratuito per il cittadino

SETTORE PATRIMONIO, SERVIZI PUBBLICI LOCALI E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	
	DESCRIZIONE	Il Servizio nazionale di Protezione Civile, istituito con la legge 24/02/1992 n. 225 è un complesso di strumenti operativi con cui lo Stato, tramite gli enti locali, con la partecipazione dei cittadini e le associazioni di volontariato, assolve diverse funzioni. Compiti preminenti: - la previsione e prevenzione di emergenze che possono derivare da ipotesi di rischio quali terremoti, alluvioni ecc. - la formazione all'autocontrollo utile per affrontare le emergenze, evitando situazioni di panico - il coordinamento dei soccorsi e l'assistenza, la tutela dei beni artistici e delle attività produttive; - procede a interventi necessari alla ripresa socio economica (ricostruzione e bonifica dei territori colpiti). Con delibera di G.C..... è stata approvata la convenzione con l'Associazione Volontari per la Protezione Civile (A.V.P.C.) di Leini per l'attività di protezione civile per l'Amministrazione Comunale e la collettività di Leini. Associazione Volontari Protezione Civile di Leini Coordinatore: Sig. Angelo Campione Piazza V.Emanuele 2° n° 11 10040 Leini TEL: - FAX Email protezionecivileleini@gmail.com REPERIBILITA' H24: 334.66.29.506
	COSA OCCORRE FARE	Segnalazione dei cittadini. Esondazione canali, fiumi, caduta alberi nel territorio, emergenze, calamità naturali.
	DOVE RIVOLGERSI	UFFICIO SERVIZIO PATRIMONIO-PROTEZIONE CIVILE Villa Chiosso, Via Ricciolio 43 Arc. Titonel Franco Tel. 011.99.86.334 Fax. 011.99.86.340 Email : responsabile.urbanistica.leini@reteunitaria.piemonte.it
	QUANDO	Orari di apertura al pubblico: mercoledì dalle 15.00 alle 18.15 giovedì dalle 09.00 alle 12.00 . Il Responsabile del Settore Patrimonio, riceve previo appuntamento telefonico.
	TEMPI	I tempi di intervento sono regolati dalla gravità dell'emergenza.

	COSTI (per l'utente)	Il servizio di emergenza è garantito in forma gratuita, qualora vi sia l'esigenza da parte del cittadino di un intervento di lunga durata potranno essere richiesti la copertura dei costi (su valutazione del responsabile).Il cittadino dovrà provvedere alla risoluzione del problema.
--	----------------------	--