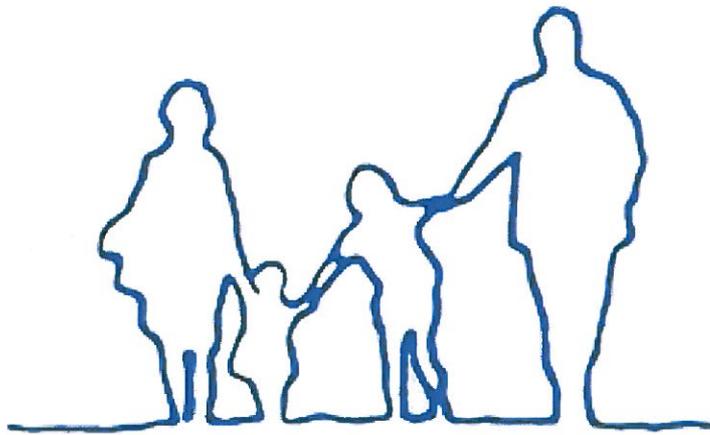


COMUNE DI GROSSO

Carta dei Servizi



Scopo della Carta dei Servizi Comunali.

La Carta dei Servizi Comunali è lo strumento attraverso il quale si vuole migliorare il rapporto fra il cittadino e la struttura comunale.

Essa nasce dalla volontà di fornire e garantire alla collettività dei servizi pubblici qualitativamente apprezzabili, di semplificarne l'accesso e la fruizione, di permettere una partecipazione attiva e consapevole del cittadino alla vita del proprio Comune.

In tale ambito il Comune di Grosso agisce per garantire il godimento dei diritti della persona alla salute, all'assistenza e previdenza sociale, alla istruzione, alla libertà di comunicazione, alla libertà e sicurezza della persona, alla libertà di circolazione.

La Carta dei Servizi non riporta solo dichiarazioni di principio, ma una descrizione reale e fruibile delle attività e dei servizi comunali. Proprio per ciò, la Carta è suscettibile di variazioni ed ampliamenti, così come deve essere uno strumento in crescita, e che fa riferimento ad una realtà mutevole ed adattabile alla società, come è quella comunale.

Di seguito verranno indicati i principi che stanno alla base dell'attività di questo Ente, i mezzi per realizzare la tutela del cittadino e la sua partecipazione alla vita del Comune, le regole che governano sul comportamento dei pubblici dipendenti e, infine, i servizi forniti, le modalità, i tempi e le procedure per la loro fruizione, gli indirizzi utili.

Il comune di Grosso si sta impegnando, nel rispetto della normativa vigente, a realizzare mutamenti organizzativi e gestionali tali da consentire l'ottimizzazione della qualità dei servizi offerti, attraverso la programmazione delle attività dei singoli servizi, la semplificazione delle procedure, l'integrazione delle attività fra uffici e servizi, il miglioramento del rapporto con la cittadinanza, l'adozione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, il costante monitoraggio sull'efficacia ed efficienza delle attività comunali.

Ma l'impegno verso l'ottimizzazione prosegue, e l'adozione del testo della presente Carta dei Servizi è certamente la dimostrazione di quanto appena affermato.

I Principi ispiratori dell'attività comunale.

L'erogazione dei servizi ed i rapporti con il cittadino, sono regolati da alcuni principi fondamentali quali:

1) Imparzialità ed Eguaglianza:

I cittadini accedono ai servizi comunali in condizioni di imparzialità ed eguaglianza.

Il comune garantisce la parità di trattamento a parità di condizioni. Non può, pertanto, essere ammessa alcuna forma di discriminazione.

Vengono comunque riconosciute e tutelate le situazioni soggettive che necessitano di un trattamento particolare e/o privilegiato (ad es: diversamente abili).

2) Continuità:

Il Comune di Grosso si impegna a fornire i propri servizi con costanza, soprattutto con riferimento ai servizi pubblici essenziali.

In caso di prevedibile funzionamento irregolare o di non fruibilità di un determinato servizio, è onere del Comune di darne adeguata notizia alla cittadinanza, e di attivarsi per adottare le misure necessarie a diminuire l'eventuale disagio.

3) Efficienza ed Efficacia:

Il Comune di Grosso si impegna a realizzare un miglioramento continuo e costante della qualità dei servizi offerti, a semplificare le procedure per l'accesso agli stessi, a ridurre i tempi per la fruizione.

Il tema della qualità dei servizi pubblici e il ruolo centrale del cittadino, non solo nella veste di destinatario dei servizi ma anche quale risorsa strategica per valutare la rispondenza dei servizi erogati ai bisogni reali, così come percepita dai soggetti fruitori, sono alla base della Direttiva 24 marzo 2004 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini".

Lo scopo della direttiva è quello di promuovere, diffondere e sviluppare l'introduzione nelle amministrazioni pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai cittadini che consentano alle stesse di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini.

Ciò al fine di conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Strumenti di tutela del cittadino e forme di partecipazione all'attività comunale.

Sono svariate le forme di tutela del cittadino che la legge mette a disposizione dell'utente per preservare i suoi diritti nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Nel settore, gli ultimi anni sono stati determinanti per creare tutto quel sistema che garantisce la tutela del cittadino, della sua privacy e la sua partecipazione all'attività comunale o, per quanto di immediato interesse, al procedimento amministrativo qualora lo riguardi.

Tutto ciò sta alla base di una serie di opportunità operative dell'utente, che si traducono in strumenti che è opportuno esaminare con attenzione, rimandando alla relativa normativa per quanto non espressamente riportato.

1) Tutela della Privacy: il riferimento normativo è quello del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e succ. modificazioni e integrazioni.

La protezione dei dati personali costituisce diritto fondamentale della persona, sia fisica che giuridica (art. 4, comma 1, lett. i), costituendo la normativa sulla riservatezza o "privacy" attuazione dell'art. 2 della Costituzione il quale "riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità".

Lo scopo della normativa di riferimento è quello di garantire la protezione dei dati personali, definiti come informazioni relative ad una persona fisica o giuridica, attraverso il rispetto di quanto previsto in tema di trattamento dei dati personali, con particolare riguardo al trattamento dei dati cd sensibili, e conformando il comportamento dei dipendenti di modo che venga assicurata la riservatezza degli utenti.

In particolare, il trattamento dei dati personali sarà consentito, da parte dell'ente comunale, *"soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali"* (art. 18 c. 2, d.lgs. 196/2003).

Le regole generali in materia di modalità di trattamento dei dati sono contenute nell'art. 11 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Nel caso in cui, si debba procedere al trattamento di dati cd. sensibili (cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale - art. 4, c.1, lett. d, d.lgs. 196/2003), lo stesso sarà *"consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale siano*

specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite" (art. 20 c. 1, d.lgs. 196/2003).

2) Procedure di reclamo: il cittadino ha il diritto di presentare reclamo qualora intenda evidenziare disservizi, lamentele, situazioni esistenti sul territorio che hanno attirato la sua attenzione.

Il reclamo può essere presentato presso l'Ufficio Segreteria oppure attraverso il sito internet del Comune all'indirizzo: www.comune.grosso.to.it, o inviando una mail all'indirizzo: info@comune.grosso.to.it oppure anche telefonicamente al numero 011-9267689.

Nel caso di presentazione del reclamo presso l'ufficio di segreteria il cittadino potrà avvalersi dell'assistenza del personale ad esso addetto per la sua redazione.

Non sono presi in considerazione reclami anonimi.

A seguito del reclamo è previsto l'inoltro dello stesso al Responsabile del servizio competente, il quale ha l'onere, entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo stesso, di attivarsi al fine di rimuovere le cause che hanno determinato la lamentela, oppure di esplicitare le ragioni che hanno determinato il disservizio o la carenza.

3) Controlli interni: secondo quanto previsto dai DD. L.vi 286/99 e 267/2000, sono stati istituiti, all'interno della struttura comunale, uffici ed organi deputati a vigilare sulla regolarità amministrativa e contabile dell'attività comunale.

Tali organi sono:

- il **Revisore dei Conti**, esterno alla struttura comunale, con il compito, fra gli altri, di vigilare sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica degli atti di spesa, delle entrate, ecc., dell'ente comunale.

- **Controllo di Gestione**, con compiti di vigilanza sull'efficienza, efficacia ed economicità delle attività comunali.

- **Controllo Amministrativo Interno**, con compiti di verifica della regolarità amministrativa degli atti e delle determinazioni adottate dai funzionari responsabili degli uffici e servizi dell'ente. L'esito del controllo, riguardante la regolarità formale e sostanziale dei provvedimenti amministrativi adottati, comportare pronunce riguardanti l'esistenza o meno di vizi nell'atto, con conseguente eliminazione da parte dell'organo emanante.

- l'**Organismo Indipendente di Valutazione**, composto da professionista esterno all'amministrazione comunale, con compiti di valutazione dell'attività dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente, e di valutazione della strategicità delle scelte operative compiute in seno ai singoli servizi, al fine del raggiungimento degli obiettivi del comune.

4) Accesso agli atti amministrativi: è riconosciuto al cittadino il diritto ad accedere agli atti amministrativi nei casi e con i limiti previsti dalla legge 241/90 e dal relativo regolamento comunale.

In linea generale, si può dire che esistono due forme di accesso, una delle quali è la **presenza del documento**, consistente nell'esame esclusivamente visivo del provvedimento di interesse, effettuato nell'ambito dell'ufficio comunale in cui l'atto è conservato ed alla presenza di un dipendente, nelle ore di apertura al pubblico. In alternativa è possibile chiedere il **rilascio di una copia del provvedimento** amministrativo, copia che verrà rilasciata dopo aver verificato l'esistenza dei requisiti soggettivi che legittimano la consegna, l'inesistenza di limiti all'accesso a quel particolare tipo di documento determinati dalla legge o dal regolamento comunale, ed il pagamento dei diritti previsti dalle norme.

Entrambe le procedure presuppongono la presentazione di una istanza motivata, da inoltrare all'Ufficio competente a detenere il documento richiesto, nella quale vengano indicati: a) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero tutti gli elementi che

ne consentano la sua rapida individuazione; b) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; c) l'identità ed, eventualmente, i poteri di rappresentanza del richiedente.

Il Responsabile dell'Ufficio o Servizio presso cui l'atto è depositato, verificata l'accessibilità del provvedimento, contemperando le esigenze di tutela della privacy, entro 20 gg dalla presentazione dell'istanza dispone per l'accesso o chiede un differimento dei termini (ove previsto dalla legge) o dispone un diniego d'accesso opportunamente motivato.

Trascorsi 30 gg dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende definitivamente rifiutato.

In caso di rifiuto dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso giurisdizionale, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

5) Partecipazione al procedimento amministrativo e pubblicità dell'attività comunale: il cittadino ha il diritto di partecipare alla formazione del provvedimento amministrativo, qualora questo abbia ad oggetto suoi diritti o interessi legittimi. Tale opportunità è parimenti prevista per le associazioni di categoria portatrici di interessi diffusi.

La legge prevede l'obbligo, in capo all'ente pubblico, di comunicare l'inizio del procedimento.

Nella comunicazione indicherà l'oggetto, l'ufficio e la persona responsabile dello stesso, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione. L'interessato può presentare memorie, istanze, documenti e quant'altro egli ritenesse utile ad indirizzare o supportare il provvedimento di suo interesse.

Può altresì prendere visione di documenti come meglio su spiegato.

Il Comune inoltre si uniforma al principio della pubblicità delle proprie azioni. In conseguenza i documenti amministrativi del Comune, tranne che la legge disponga il contrario, sono pubblici. Tale pubblicità viene assicurata attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e, qualora si rendesse opportuno o necessario, servendosi dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei al fine di assicurarne la piena conoscenza e pubblicità.

Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

I dipendenti del Comune di Grosso sono tenuti al rispetto dei principi e degli obblighi stabiliti Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, debitamente adottato dal comune stesso.

In linea generale, vige il principio per cui il dipendente di una amministrazione pubblica deve uniformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi di diligenza, imparzialità e lealtà, al fine di realizzare il rispetto della legge ed il perseguimento esclusivo dell'interesse pubblico, conformando la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore.

Egli inoltre deve aver cura di mantenere una posizione indipendente al fine di evitare di trovarsi in situazioni in cui possa esistere un conflitto d'interessi, non svolgendo alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e impegnandosi ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Utilizzerà e custodirà con cura i beni della Pubblica Amministrazione e non se ne servirà per fini personali. Non utilizzerà, inoltre, a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Nei confronti della cittadinanza, adotterà comportamenti cortesi, tali da far nascere un rapporto di fiducia e collaborazione, mostrerà la massima disponibilità e non ostacolerà l'esercizio dei diritti. In tale ambito, è tenuto a favorire l'accesso alle informazioni cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, a fornire indicazioni e notizie necessarie per valutare le decisioni della P.A.

Il dipendente pubblico è tenuto a limitare gli adempimenti posti a carico dei cittadini a quelli strettamente indispensabili ed a favorire la semplificazione dell'attività amministrativa.

Il Pubblico dipendente non può chiedere, per sé o per altri, né accettare, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente, inoltre, non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Corre l'obbligo, per il pubblico dipendente, di astenersi a partecipare a procedimenti o a decisioni che coinvolgano interessi propri o di propri parenti, o che riguardino persone verso cui corre un rapporto di inimicizia, di credito o debito, d'affari o comunque d'interesse.

E' fatto obbligo di non accettare, da persone diverse dall'amministrazione di appartenenza, retribuzioni per prestazioni dovute per dovere del proprio ufficio.

Nell'espletamento delle proprie mansioni, il pubblico dipendente deve assicurare la parità di trattamento fra i cittadini che a lui si rivolgono. Non sfrutterà la propria posizione per ottenere utilità che non gli spettano. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, la posizione che ricopre, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione cui appartiene.

Sarà disponibile ed attento verso le istanze dell'utenza. Seguirà l'ordine cronologico nell'evasione delle pratiche. Rispetterà gli appuntamenti presi e risponderà sollecitamente ai reclami.

Il pubblico dipendente è tenuto ad esprimersi in un linguaggio chiaro e comprensibile.

Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, e di rispettare gli standard di qualità fissati dall'amministrazione di appartenenza.

Il contatto con il cittadino.

Il Comune di Grosso ha posto al centro dei propri interessi il cittadino ed i suoi bisogni.

In tale contesto si è pertanto mosso al fine di realizzare tutta una serie di iniziative che, o perché normativamente previste, o perché di diretta e spontanea creazione da parte della struttura comunale, hanno il compito di agevolare il contatto fra l'utenza e l'ente pubblico.

La semplificazione amministrativa.

I maggiori sforzi organizzativi e gestionali sono stati compiuti, negli ultimi anni, per aderire alle istanze sociali e legislative che vogliono una Pubblica Amministrazione agile e facilmente accessibile.

Sull'onda della riforma iniziata con la legge Bassanini, il Comune di Grosso si è progressivamente impegnato per realizzare quel modello di Casa Comunale ove il cittadino

è accolto e guidato in modo semplice ed immediato, alla realizzazione delle sue istanze nonché diritti.

In tale contesto si muovono le iniziative volte alla valorizzazione dell'autocertificazione, alla semplificazione delle procedure comunali e della modulistica.

1) L'autocertificazione: il termine sta ad indicare la possibilità, per il cittadino, di attestare situazioni di cui egli ha conoscenza, con una sua semplice dichiarazione, che ha valore sostitutivo delle certificazioni tradizionali.

Negli anni passati il comune si è impegnato nel cercare di sviluppare nei cittadini la coscienza delle nuove possibilità apertesesi con tale metodo.

Attualmente il cittadino può autocertificare, senza bisogno di successiva autentica, un numero considerevole di situazioni personali (es: nascita, residenza, godimento diritti politici, cittadinanza, stato libero, titolo di studio, ecc).

La dichiarazione, presentata in carta semplice e sottoscritta dal dichiarante, sostituisce a tutti gli effetti la certificazione rilasciabile dalla P.A.

2) Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà: unitamente all'autocertificazione, tali dichiarazioni sono uno strumento importantissimo per l'attuazione dello snellimento burocratico.

Con le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ogni cittadino, e fra essi anche gli stranieri regolarmente soggiornanti in Italia, possono attestare di quei fatti non compresi fra i documenti autocertificabili. Infatti sarà possibile attestare di atti, fatti e qualità sia personali che relative ad altre persone (ad es: figlio) di cui si è a conoscenza, quanto tali attestazioni sono rilasciate nel proprio interesse (ad es: dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla frequenza scolastica del proprio figlio minore, al fine di eventuali sovvenzioni).

La dichiarazione sostitutiva ha, inoltre, la funzione di rendere "conforme all'originale" qualsiasi copia di un documento in possesso del dichiarante.

Anche le dichiarazioni in parola non necessitano di autentica, ma devono essere sottoscritte innanzi ad un funzionario deputato a riceverle o essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

3) La modulistica semplificata e la modulistica on-line: si tratta di due progetti in parte realizzati.

Per quanto riguarda la modulistica semplificata, essa si riaggancia al concetto di autocertificazione su esaminato, e consiste in moduli già contenenti le dichiarazioni che dovrebbero formare oggetto di separata attestazione, unitamente all'istanza che si intende presentare.

Per quanto riguarda la modulistica on-line, basta qui ricordare che sul sito internet del comune, sono disponibili e scaricabili i modelli dell'autocertificazione e quelli inerenti alle istanze da presentare in caso di attività imprenditoriali. Il sito, comunque, è in evoluzione continua e, prossimamente metterà a disposizione altra modulistica relativa ai più disparati servizi.

Struttura e legenda della parte speciale

Nelle pagine che seguono sarà riportato un elenco quanto più possibile completo, delle attività comunali e dei servizi offerti.

In via preliminare occorre dire che la struttura del Comune di Grosso è alquanto esigua, sono infatti presenti n.ro 2 aree a cui sono affidati i servizi dell'ente secondo quanto stabilito nel vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi.

Per ogni servizio saranno innanzi tutto indicati il responsabile, i dipendenti, addetti i numeri di telefono, l'indirizzo di posta elettronica, l'indirizzo ordinario, i giorni e gli orari di ricevimento. Ogni informazione sarà accompagnata da delle icone di riferimento per come di seguito riportate:



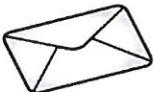
Responsabile



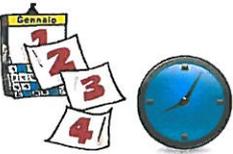
Indirizzi di posta elettronica



Numero telefonico



Ubicazione ufficio



Giorni e orari di ricevimento pubblico

Di seguito verranno indicate le attività svolte da ogni struttura organizzativa.

In calce al presente documento viene inserito il “questionario di gradimento dei servizi comunali”, attraverso il quale l’utente può esprimere il suo grado di apprezzamento delle prestazioni rese nei suoi confronti.

AREA

AMMINISTRATIVA

ECONOMICA

FINANZIARIA

VIGILANZA

UFFICIO 1 –
SEGRETERIA – PROTOCOLLO – ARCHIVIO – ALBO PRETORIO



Responsabile: Costa Medic Luciana.



Personale addetto: Ru Maurizio – vigile urbano



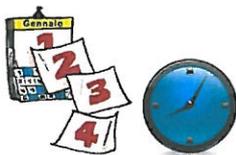
Indirizzi di posta elettronica: info@comune.grosso.to.it
tributi@comune.grosso.to.it
vigili@comune.grosso.to.it
grosso@pcert.it



Numero telefonico: 011/9267689



Ubicazione ufficio: Sede municipale, Piazza IV Novembre 13



Giorni e orari di ricevimento pubblico:
martedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30
mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
sabato dalle ore 9.30 alle ore 11.30

| N. O. | Servizi offerti | Tempi | Destinatari |
|-------|--|---|---|
| 1 | Protocollo atti e posta in arrivo | Quelli previsti dal vigente regolamento comunale in vigore. | Tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi a fianco elencati. |
| 2 | Stipula contratti beni assunti o dati in affitto | | |
| 3 | Gare di appalto e procedure relative | | |
| 4 | Rinnovo commissioni consultive | | |
| 5 | Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale | | |
| 6 | Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale | | |
| 7 | Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco | | |
| 8 | Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune | | |
| 9 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | | |
| 10 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | | |
| 11 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | | |
| 12 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | | |
| 13 | Risposta ad esposti e ricorsi | | |
| 14 | Autenticazioni di firme e documenti | | |
| 15 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | | |
| 16 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | | |
| 17 | Autocertificazioni | | |
| 18 | Notifica di atti | | |
| 19 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | | |
| 20 | Svincolo cauzioni | | |
| 21 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | | |
| 22 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | | |
| 23 | Pubblicazione atti albo pretorio e sito web | | |

UFFICIO 2 –
ISTRUZIONE E CULTURA



Responsabile: Costa Medic Luciana.



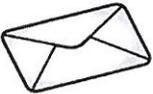
Personale addetto: Ru Maurizio – vigile urbano



Indirizzi di posta elettronica: info@comune.grosso.to.it
tributi@comune.grosso.to.it
vigili@comune.grosso.to.it
grosso@pcert.it



Numero telefonico: 011/9267689



Ubicazione ufficio: Sede municipale, Piazza IV Novembre 13



Giorni e orari di ricevimento pubblico:

martedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30
mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
sabato dalle ore 9.30 alle ore 11.30

| N. O. | Servizi offerti | Tempi | Destinatari |
|-------|---|---|---|
| 1 | Contributi o assegni per assistenza scolastica | Quelli previsti dal vigente regolamento comunale in vigore. | Tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi a fianco elencati. |
| 2 | Trasporti scolastici | | |
| 3 | Mensa scolastica | | |
| 4 | Manifestazioni culturali | | |
| 5 | Contributi ad associazioni culturali | | |
| 6 | Contributi per attività culturali | | |
| 7 | Provvedimenti per il diritto allo studio | | |
| 8 | Provvedimento controllo obbligo scolastico | | |
| 9 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | | |
| 10 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | | |
| 11 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | | |
| 12 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | | |
| 13 | Risposta ad esposti e ricorsi | | |
| 14 | Autenticazione di firme e documenti | | |
| 15 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | | |
| 16 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | | |
| 17 | Autocertificazioni | | |
| 18 | Notifica di atti | | |
| 19 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | | |
| 20 | Svincolo cauzioni | | |
| 21 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | | |
| 22 | Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto | | |
| 23 | Richiesta uso sala consiliare | | |
| 24 | Richiesta uso altri beni comunali | | |
| 25 | Servizi scolastici integrativi | | |
| | | | |
| | | | |

UFFICIO 3 –

COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE – TRASPORTI



Responsabile: Costa Medic Luciana.



Personale addetto: Ru Maurizio – vigile urbano



Indirizzi di posta elettronica: info@comune.grosso.to.it
tributi@comune.grosso.to.it
vigili@comune.grosso.to.it
grosso@pcert.it



Numero telefonico: 011/9267689



Ubicazione ufficio: Sede municipale, Piazza IV Novembre 13
Primo piano.



Giorni e orari di ricevimento pubblico:
martedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30
mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
sabato dalle ore 9.30 alle ore 11.30

| N. O. | Servizi offerti | Tempi | Destinatari |
|-------|--|---|---|
| 1 | Autorizzazioni, sub ingressi, cessate attività, ampliamenti ecc. commercio fisso | Quelli previsti dal vigente regolamento comunale in vigore. | Tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi a fianco elencati. |
| 2 | Autorizzazioni, sub ingressi, cessate attività, ampliamenti ecc. commercio in area pubblica | | |
| 3 | Autorizzazioni, sub ingressi, cessate attività, ampliamenti ecc. esercizi pubblici | | |
| 4 | Autorizzazioni, sub ingressi, cessate attività, ampliamenti ecc. attività artigianali e altre disciplinate da leggi o regolamenti speciali | | |
| 5 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | | |
| 6 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | | |
| 7 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | | |
| 8 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | | |
| 9 | Risposta ad esposti e ricorsi | | |
| 10 | Autenticazione di firme e documenti | | |
| 11 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | | |
| 12 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | | |
| 13 | Autocertificazioni | | |
| 14 | Notifica di atti | | |
| 15 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | | |
| 16 | Svincolo cauzioni | | |
| 17 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | | |
| 18 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | | |

UFFICIO 4 -

SERVIZI DEMOGRAFICI - LEVA - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO



Responsabile: Costa Medic Luciana.



Personale addetto: Ru Maurizio - vigile urbano

Giorio Diego -istruttore (personale a scavalco)



Indirizzi di posta elettronica: info@comune.grosso.to.it
tributi@comune.grosso.to.it
[vigili@comune.grosso.to.it](mailto:vigli@comune.grosso.to.it)
grosso@pcert.it



Numero telefonico: 011/9267689



Ubicazione ufficio: Sede municipale, Piazza IV Novembre 13
Primo piano.



Giorni e orari di ricevimento pubblico:

martedì dalla ore 10.00 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30
mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
sabato dalle ore 9.30 alle ore 11.30

| N. O. | Servizi offerti | Tempi | Destinatari |
|-------|---|---|---|
| 1 | Iscrizioni/cancellazioni dall'archivio elettorale | Quelli previsti dal vigente regolamento comunale in vigore. | Tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi a fianco elencati. |
| 2 | Trasferimento residenza in altro Comune (perfezionamento pratica emigratoria) | | |
| 3 | Iscrizione per nascita | | |
| 4 | Trasferimento residenza in questo Comune (perfezionamento pratica immigratoria) | | |
| 5 | Cancellazione anagrafica per morte | | |
| 6 | Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza | | |
| 7 | Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero | | |
| 8 | Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento | | |
| 9 | Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento) | | |
| 10 | Variazione qualifica professionale o titolo di studio | | |
| 11 | Certificazione varia in carta libera o bollo | | |
| 12 | Rilascio documenti del lavoro | | |
| 13 | Rilascio/rinnovo carta di identità - CIE | | |
| 14 | Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni | | |
| 15 | AIRE: trascrizione per trasferimento presso residenza all'estero | | |
| 16 | Iscrizione all'AIRE di altro Comune | | |
| 17 | Cancellazione a seguito trasferimento all'estero | | |
| 18 | Cancellazione per trasferimento nell'AIRE di altro Comune | | |
| 19 | Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza | | |
| 20 | Trascrizione atti ricevuti da altro Comune | | |
| 21 | Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari | | |
| 22 | Annotazioni agli atti dello Stato Civile | | |
| 23 | Annotazioni nei registri anagrafici | | |
| 24 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | | |
| 25 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | | |
| 26 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | | |
| 27 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | | |
| 28 | Risposta ad esposti e ricorsi | | |
| 29 | Autenticazione di firme e documenti | | |
| 30 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 31 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | | |
| 32 | Autocertificazioni | | |
| 33 | Notifica di atti | | |
| 34 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | | |
| 35 | Svincolo cauzioni | | |
| 36 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | | |
| 38 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | | |
| 39 | Autorizzazione per esumazioni straordinarie | | |
| 40 | Autorizzazione per estumulazioni straordinarie | | |
| 41 | Albo presidenti di seggio elettorale | | |
| 42 | Albo scrutatori di seggio elettorale | | |

UFFICIO 5 –
SERVIZI SOCIALI



Responsabile: Costa Medic Luciana.



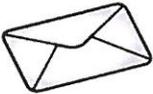
Personale addetto: Ru Maurizio – vigile urbano



Indirizzi di posta elettronica: info@comune.grosso.to.it
tributi@comune.grosso.to.it
vigili@comune.grosso.to.it
grosso@pcert.it



Numero telefonico: 011/9267689



Ubicazione ufficio: Sede municipale, Piazza IV Novembre 13



Giorni e orari di ricevimento pubblico:

martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
e dalle ore 15.30 alle ore 17.30
giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.30

| N. O. | Servizi offerti | Tempi | Destinatari |
|-------|--|---|---|
| 1 | Concessione di contributi assistenziali e di solidarietà | Quelli previsti dal vigente regolamento comunale in vigore. | Tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi a fianco elencati. |
| 2 | Attestazioni e certificazioni ISEE | | |
| 3 | Interventi per spese funebri persone bisognose | | |
| 4 | Assistenza agli anziani | | |
| 5 | Assistenza alle persone handicappate | | |
| 6 | Procedura per iscrizione albi del volontariato | | |
| 7 | Contributi alle associazioni del volontariato | | |
| 8 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | | |
| 9 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | | |
| 10 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | | |
| 11 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | | |
| 12 | Risposta ad esposti e ricorsi | | |
| 13 | Autenticazione di firme e documenti | | |
| 14 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | | |
| 15 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | | |
| 16 | Autocertificazioni | | |
| 17 | Notifica di atti | | |
| 18 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | | |
| 19 | Svincolo cauzioni | | |
| 20 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | | |
| 21 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | | |

UFFICIO 6 –
SPORT E TURISMO



Responsabile: Costa Medic Luciana.



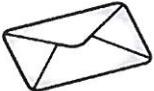
Personale addetto: Ru Maurizio – vigile urbano



Indirizzi di posta elettronica: info@comune.grosso.to.it
tributi@comune.grosso.to.it
vigili@comune.grosso.to.it
grosso@pcert.it



Numero telefonico: 011/9267689



Ubicazione ufficio: Sede municipale, Piazza IV Novembre 13



Giorni e orari di ricevimento pubblico:

martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
e dalle ore 15.30 alle ore 17.30
giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.30

| N. O. | Servizi offerti | Tempi | Destinatari |
|-------|--|---|---|
| 1 | Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali | Quelli previsti dal vigente regolamento comunale in vigore. | Tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi a fianco elencati. |
| 2 | Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali | | |
| 3 | Iniziative per manifestazioni sportive | | |
| 4 | Iniziative per manifestazioni turistiche | | |
| 7 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | | |
| 8 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | | |
| 9 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | | |
| 10 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | | |
| 11 | Risposta ad esposti e ricorsi | | |
| 12 | Autenticazione di firme e documenti | | |
| 13 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | | |
| 14 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | | |
| 15 | Autocertificazioni | | |
| 16 | Notifica di atti | | |
| 17 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | | |
| 18 | Svincolo cauzioni | | |
| 19 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | | |
| 21 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | | |
| 22 | Comunicazione del patrocinio per manifestazione - convegni ecc. | | |

UFFICIO 7 –

PERSONALE – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO



Responsabile: Costa Medic Luciana.



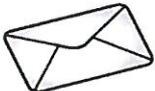
Personale addetto: Ru Maurizio – vigile urbano



Indirizzi di posta elettronica: info@comune.grosso.to.it
tributi@comune.grosso.to.it
vigili@comune.grosso.to.it
grosso@pcert.it



Numero telefonico: 011/9267689



Ubicazione ufficio: Sede municipale, Piazza IV Novembre 13



Giorni e orari di ricevimento pubblico:
 martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
 e delle ore 15.30 alle ore 17.30
 giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
 sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.30

| N. O. | Servizi offerti | Tempi | Destinatari |
|-------|--|---|---|
| 1 | Rilascio modello pa04 | Quelli previsti dal vigente regolamento comunale in vigore. | Tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi a fianco elencati. |
| 2 | Compilazione modello 350p | | |
| 3 | Compilazione modello TFR1 | | |
| 4 | Atti relativi a pensioni | | |
| 5 | Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, formazione di graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori | | |
| 6 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | | |
| 7 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | | |
| 8 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | | |
| 9 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | | |
| 10 | Risposta ad esposti e ricorsi | | |
| 11 | Autenticazione di firme e documenti | | |
| 12 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | | |
| 13 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | | |
| 14 | Autocertificazioni | | |
| 15 | Notifica di atti | | |
| 16 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | | |
| 17 | Svincolo cauzioni | | |
| 18 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | | |
| 19 | Compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni e di gare di appalto | | |

UFFICIO 8 –

SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE



Responsabile: Costa Medic Luciana.



Personale addetto: Ru Maurizio – vigile urbano



Indirizzi di posta elettronica: info@comune.grosso.to.it
tributi@comune.grosso.to.it
[vigili@comune.grosso.to.it](mailto:vigli@comune.grosso.to.it)
grosso@pcert.it



Numero telefonico: 011/9267689



Ubicazione ufficio: Sede municipale, Piazza IV Novembre 13



Giorni e orari di ricevimento pubblico:

martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
e dalle ore 15.30 alle ore 17.30
giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.30

| N. O. | Servizi offerti | Tempi | Destinatari |
|-------|--|---|---|
| 1 | Emissione mandati | Quelli previsti dal vigente regolamento comunale in vigore. | Tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi a fianco elencati. |
| 2 | Emissione ordini di incasso | | |
| 3 | Registrazione fatture fornitori | | |
| 4 | Emissione fatture ai fini IVA | | |
| 5 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | | |
| 6 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | | |
| 7 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | | |
| 8 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | | |
| 9 | Risposta ad esposti e ricorsi | | |
| 10 | Autenticazione di firme e documenti | | |
| 11 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | | |
| 12 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | | |
| 13 | Autocertificazioni | | |
| 14 | Notifica di atti | | |
| 15 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | | |
| 16 | Svincolo cauzioni | | |
| 17 | Rimborso di somme comunque indebitamente pagate | | |
| 18 | Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto | | |
| 19 | Pubblicazione atti albo pretorio e sito web | | |

UFFICIO 9 –
TRIBUTI



Responsabile: Costa Medic Luciana.



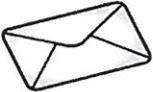
Personale addetto: Ru Maurizio – vigile urbano



Indirizzi di posta elettronica: info@comune.grosso.to.it
tributi@comune.grosso.to.it
vigili@comune.grosso.to.it
grosso@pcert.it



Numero telefonico: 011/9267689



Ubicazione ufficio: Sede municipale, Piazza IV Novembre 13
Primo piano.



Giorni e orari di ricevimento pubblico:
martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
e dalle ore 15.30 alle ore 17.30
giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.30

| N. O. | Servizi offerti | Tempi | Destinatari |
|-------|--|---|---|
| 1 | Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali | Quelli previsti dal vigente regolamento comunale in vigore. | Tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi a fianco elencati. |
| 2 | Rimborso a seguito di segnalazioni e controlli tributari | | |
| 3 | Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili | | |
| 4 | Calcolo ed emissione avviso di liquidazione TARI | | |
| 5 | Calcolo ed emissione avviso di liquidazione IMU | | |
| 6 | Calcolo ed emissione avviso di liquidazione TASI | | |
| 7 | Calcolo ed emissione avviso di liquidazione TOSAP | | |
| 8 | Calcolo ed emissione avviso di liquidazione tassa affissioni | | |
| 9 | Calcolo ed emissione avviso di liquidazione tassa pubblicità | | |
| 10 | Ravvedimento operoso imposte comunali | | |
| 11 | Accertamenti – avvisi bonari per regolarizzazione posizione tributaria | | |

UFFICIO 10 –
POLIZIA LOCALE



Responsabile: Costa Medic Luciana.



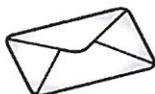
Personale addetto: Ru Maurizio – vigile urbano



Indirizzi di posta elettronica: info@comune.grosso.to.it
tributi@comune.grosso.to.it
vigili@comune.grosso.to.it
grosso@pcert.it



Numero telefonico: 011/9267689



Ubicazione ufficio: Sede municipale, Piazza IV Novembre 13
Primo piano.



Giorni e orari di ricevimento pubblico:

martedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30
mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
sabato dalle ore 9.30 alle ore 11.30

| N. O. | Servizi offerti | Tempi | Destinatari |
|-------|---|---|---|
| 1 | Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro | Quelli previsti dal vigente regolamento comunale in vigore. | Tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi a fianco elencati. |
| 2 | Ordinanze di viabilità a carattere permanente | | |
| 3 | Controlli e accertamenti tributari e anagrafici | | |
| 4 | Dissequestro veicoli | | |
| 5 | Dissequestro merci | | |
| 6 | Controlli a seguito di reclami o segnalazioni | | |
| 7 | Controlli a seguito di reclami verbali | | |
| 8 | Rilascio permessi circolazione invalidi | | |
| 9 | Rilascio permessi circolazione isola pedonale | | |
| 10 | Notifica atti ricevuti da pubblici uffici | | |
| 11 | Richiesta dati sulla viabilità | | |
| 12 | Nulla osta percorribilità strade | | |
| 13 | Autorizzazione trasporti eccezionali | | |
| 14 | Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali | | |
| 15 | Sopralluoghi e risposta conseguente | | |
| 16 | Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente | | |
| 17 | Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico | | |
| 18 | Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico | | |
| 19 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | | |
| 20 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | | |
| 21 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | | |
| 22 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | | |
| 23 | Risposta ad esposti e ricorsi | | |
| 24 | Autenticazione di firme e documenti | | |
| 25 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | | |
| 26 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | | |
| 27 | Autocertificazioni | | |
| 28 | Notifica di atti | | |
| 29 | Ordinanze in materia di polizia veterinaria | | |
| 30 | Ricezione richieste e rilascio nulla osta per macellazioni uso familiare | | |
| 31 | Ricezione segnalazioni detenzioni o spostamento animali e relativa autorizzazione. | | |
| 32 | Ricezione segnalazione cani randagi - collocamento in struttura | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | convenzionata | | |
| 33 | Richiesta di rateizzazione per violazioni amministrative | | |
| 34 | Trasmissione atti su infortuni sul lavoro | | |
| 35 | Cessione fabbricato | | |
| 36 | Trasmissione accertamenti richiesti da uffici comunali o enti esterni | | |
| 37 | Licenze di Pubblica sicurezza per mestieri girovaghi, ambulanti ecc. | | |
| 38 | Autorizzazioni di Pubblica sicurezza per pubblici intrattenimenti e manifestazioni varie | | |
| 39 | Rilascio di licenze per ascensori e montacarichi e provvedimenti relativi | | |
| 40 | Oggetti smarriti | | |
| 41 | Autorizzazioni, sub ingressi, cessate attività, ampliamenti ecc. per taxi e noleggio con e senza conducente | | |
| 42 | Accesso civico | | |
| 43 | Aggiornamento registri e schedari organismi protezione civile | | |

AREA

TECNICA

MANUTENTIVA

UFFICIO 1 –
LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE



Responsabile: Spingore Lorenzo



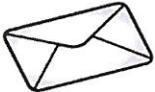
Personale addetto: Manocchio arch. Michela – istruttore tecnico
Ferrero Lauro – operatore



Indirizzi di posta elettronica: info@comune.grosso.to.it
tecnico@comune.grosso.to.it
grosso@pcert.it



Numero telefonico: 011/9267689



Ubicazione ufficio: Sede municipale, Piazza IV Novembre 13
Primo piano.



Giorni e orari di ricevimento pubblico:
lunedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30
per appuntamento telefonando al numero sopra indicato.

| N. O. | Servizi offerti | Tempi | Destinatari |
|-------|---|---|---|
| 1 | Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale | Quelli previsti dal vigente regolamento comunale in vigore. | Tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi a fianco elencati. |
| 2 | Recupero crediti derivanti dal patrimonio comunale | | |
| 3 | Esposti/segnalazioni patrimonio comunale | | |
| 4 | Segnalazioni danni al patrimonio comunale | | |
| 5 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | | |
| 6 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | | |
| 7 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | | |
| 8 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | | |
| 9 | Risposta ad esposti e ricorsi | | |
| 10 | Autenticazione di firme e documenti | | |
| 11 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | | |
| 12 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | | |
| 13 | Ricezione offerte gare affidamento lavori pubblici | | |
| 14 | Ricezione offerte gare affidamento servizi pubblici | | |
| 15 | Stipula contratti diversi da quelli di affitto | | |
| 16 | Svincolo cauzioni | | |
| 17 | Attestazioni esecuzione lavori pubblici | | |
| 19 | Presenza visione documentazione gare | | |

UFFICIO 2 –
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E PRIVATA



Responsabile: Spingore Lorenzo



Personale addetto: Manocchio arch. Michela – istruttore tecnico
Ferrero Lauro – operatore



Indirizzi di posta elettronica: info@comune.grosso.to.it
tecnico@comune.grosso.to.it
grosso@pcert.it



Numero telefonico: 011/9267689



Ubicazione ufficio: Sede municipale, Piazza IV Novembre 13
Primo piano.



Giorni e orari di ricevimento pubblico:
lunedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30
per appuntamento telefonando al numero sopra indicato.

| N. O. | Servizi offerti | Tempi | Destinatari |
|-------|---|---|---|
| 1 | Variante a concessioni edilizie in corso d'opera | Quelli previsti dal vigente regolamento comunale in vigore. | Tutti coloro che siano interessati ad ottenere uno dei servizi a fianco elencati. |
| 2 | Rimborso oneri non dovuti per concessione edilizia | | |
| 3 | Attestazione requisiti soggettivi beneficiari mutui | | |
| 4 | Provvedimenti repressivi in ordine a violazione di norme urbanistiche | | |
| 5 | Ricezione richieste e segnalazioni per edilizia privata | | |
| 6 | Rilascio permessi a costruire | | |
| 7 | Permessi di agibilità locali abitativi | | |
| 8 | Permessi agibilità locali diversi da abitativi | | |
| 9 | Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari | | |
| 10 | Autorizzazione passi carrai | | |
| 11 | Richiesta scritta di informazioni e notizie | | |
| 12 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti | | |
| 13 | Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio | | |
| 14 | Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni | | |
| 15 | Risposta ad esposti e ricorsi | | |
| 16 | Autenticazione di firme e documenti | | |
| 17 | Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente | | |
| 18 | Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno | | |
| 19 | Autocertificazioni | | |

Note conclusive

La carta dei servizi comunali dovrebbe essere uno strumento in grado di informare, in maniera esauriente e comprensibile, il cittadino sulle possibilità che ha di avvalersi di servizi e strutture comunali, oltre a costituire un punto d'incontro fra l'Ente e l'utente.

Negli ultimi anni sono stati fatti notevoli sforzi per avvicinare la Pubblica Amministrazione alle esigenze dei cittadini, per rendere la sua azione quanto più possibile snella e trasparente, e la carta dei servizi rientra fra quegli strumenti che proprio a tale scopo sono stati pensati.

Tuttavia la macchina amministrativa, proprio perché sempre più legata alla realtà che la circonda, non è un monolite invariabile anzi, è divenuta il primo punto di riferimento per le innovazioni, le modifiche, le semplificazioni. Ciò fa sì che quanto è stato detto e scritto su questa carta sia suscettibile di continue modifiche. Ed è in questo spirito che deve essere visto questo documento il quale, altrimenti, non potrebbe svolgere il suo ruolo fondamentale di mezzo d'informazione e conoscenza per il cittadino.

Ciò significa inoltre, che tale carta subirà nel tempo tante modifiche quante se ne renderanno necessarie per il mutare delle strutture, delle leggi, delle esigenze dell'utenza.

Il Comune di Gravina di Grosso, con questa carta assume un impegno preciso nei confronti dei suoi cittadini, e si apre alle loro proposte, iniziative e partecipazione.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI

La preghiamo di compilare questo foglio; la sua collaborazione ci consentirà di migliorare i nostri servizi

| DATI DELL'UTENTE | |
|---|-------------------------------------|
| Persona Fisica <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F | Ente, Associazione, ecc..... |
| Cognome e Nome..... | Denominazione /Ragione sociale..... |
| | |
| Residenza/Recapito..... | Sede /Recapito..... |
| | |
| Età < 18 <input type="checkbox"/> 18-40 <input type="checkbox"/> 41-65 <input type="checkbox"/> > 65 <input type="checkbox"/> | In qualità di..... |
| Telefono..... | Telefono..... |

Nel caso l'utente voglia restare anonimo la tabella di cui sopra non va compilata

► Per quale dei seguenti servizi si è rivolto al Comune?

- Servizio Protocollo
- Servizio Anagrafe
- Servizio Stato Civile
- Servizio Elettorale
- Servizio di Polizia Locale
- Servizio Messo Notificatore
- Servizio Servizi Sociali
- Servizio Segreteria
- Servizio Ragioneria
- Servizio Tecnico
- Servizio Tributi
- Servizio Commercio
- Servizio Scuola

► Vuole indicare il nominativo del dipendente con il quale ha parlato?

- Sì
- No

Se SI indicare:

Nome

Cognome

► Tipo di pratica trattata o di servizio richiesto

► In particolare:

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| Livello di professionalità del personale percepito | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento OTTIMO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento BUONO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento DISCRETO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento SUFFICIENTE |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento INSUFFICIENTE |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento GRAVEMENTE INSUFFICIENTE |
| Chiarezza delle informazioni ricevute | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento OTTIMO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento BUONO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento DISCRETO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento SUFFICIENTE |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento INSUFFICIENTE |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento GRAVEMENTE INSUFFICIENTE |
| Adeguatezza delle informazioni ricevute | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento OTTIMO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento BUONO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento DISCRETO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento SUFFICIENTE |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento INSUFFICIENTE |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento GRAVEMENTE INSUFFICIENTE |
| Tempestività nella risposta alla domanda di servizio ottenuta | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento OTTIMO |

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------|---|--|
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento BUONO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento DISCRETO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento SUFFICIENTE |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento INSUFFICIENTE |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento GRAVEMENTE INSUFFICIENTE |
| Cortesìa del personale rilevata | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento OTTIMO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento BUONO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento DISCRETO |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento SUFFICIENTE |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento INSUFFICIENTE |
| | <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento GRAVEMENTE INSUFFICIENTE |

► **Esprima una valutazione unica:**

| | | |
|-----------------------|---|---|
| <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento OTTIMO |
| <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento BUONO |
| <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento DISCRETO |
| <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento SUFFICIENTE |
| <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento INSUFFICIENTE |
| <input type="radio"/> |  | Livello di gradimento GRAVEMENTE INSUFFICIENTE |

► **Se è già stato in passato presso lo stesso Ufficio, trova che la qualità del servizio sia ora:**

- Peggiorata
- Invariata
- Migliorata

► **Suggerimenti generali**

► Spazio per scrivere altro (reclami, etc.)

Firma

.....
(La firma non va apposta se l'utente vuole restare anonimo)
