



Comune di Limone Piemonte

CARTA DEI SERVIZI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: d.ssa FENOGLIO Laura
n. Tel.: 0171.925240
fax 0171.925249
E-MAIL: comune@comune.limonepiemonte.it

Il Servizio Amministrativo è così articolato:

- **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**
 - Protocollo
 - Segreteria
 - Servizi Demografici
 - Anagrafe
 - Leva
 - Stato Civile
 - Elettorale
 - Cimiteri
 - Ufficio turistico
 - Archivio
- **SERVIZIO AMMINISTRATIVO – PERSONALE**
- **SERVIZIO AMMINISTRATIVO – Convitto Liceo**



SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO PROTOCOLLO

Addetta: MARRO Nicoletta Caterina – Istruttore Amministrativo

N. Tel.: 0171.925211 – 0171.925240

Fax 0171.925249

E-MAIL: comune@comune.limonepiemonte.it

E-MAIL CERTIFICATA:

comune.limonepiemonte.cn@legalmail.it

**Orario di ricevimento al pubblico:
dal lunedì al venerdì, 10.00 – 12.00**



L'Ufficio Protocollo riceve, registra e smista la documentazione destinata alle varie Ripartizioni ed Uffici Comunali.

Anche la posta pervenuta via e-mail viene regolarmente protocollata e consegnata agli Uffici interessati.

La corrispondenza dall'esterno può essere consegnata a mano a tale ufficio negli orari di apertura, e di norma viene recapitata all'ufficio destinatario nell'arco della stessa giornata, o entro il successivo giorno lavorativo.

L'Ufficio può attestare il ricevimento di un documento apponendo un timbro con la data di arrivo ed il numero di registrazione su una copia del documento stesso.

Tutta la posta in arrivo, comprese le e-mails, viene scannerizzata dall'Ufficio, per consentirne una rapida ricerca e visualizzazione, in previsione di una futura progressiva eliminazione del materiale cartaceo.

Inoltre affranca, per la spedizione, tutta la corrispondenza in partenza di tutti gli uffici comunali.

L'ufficio protocollo si occupa inoltre della gestione della segreteria del Sindaco (calendario degli appuntamenti);

UFFICIO SEGRETERIA

Addetti: Bottero Daniela – Istruttore amministrativo
Bellone Marco – Istruttore amministrativo

N. Tel.: 0171.925240

Fax 0171.925249

E-MAIL: segreteria@comune.limonepiemonte.it

**Orario di ricevimento al pubblico:
dal lunedì al venerdì, 10.00 – 12.00**

Questo ufficio si occupa:

della convocazione (redazione degli avvisi e di tutti gli atti conseguenti) del Consiglio comunale;

della redazione delle Deliberazioni effettuate dalla Giunta e dal Consiglio, dopo l'approvazione dell'organo competente;

della pubblicazione e trasmissione agli organi competenti degli atti;

della segreteria del Sindaco;

della redazione delle determinazioni del servizio Amministrativo;

dei contratti, convenzioni, regolamenti, bandi e concorsi;

dell'istruttoria di tutte le pratiche inerenti il servizio sociale;

All'ufficio Segreteria si possono avere informazioni per le certificazioni ISEE, i bonus fiscali, agevolazioni per il sostegno alla locazione e contributi (per studenti, associazioni e altri)

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Addetti: BOSC Claudia – Istruttore amministrativo
BELLONE Marco – Istruttore amministrativo

N. Tel.: 0171.925230

Fax 0171.925249

E-MAIL: demografici@comune.limonepiemonte.it

Orario di ricevimento al pubblico:

lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato, 8.30 – 12.30, (mercoledì chiuso)

- **ANAGRAFE**
- **LEVA**
- **STATO CIVILE**
- **ELETTORALE**
- **CIMITERI**

ANAGRAFE

Lo scopo principale del servizio è quello della tenuta regolare e ordinata dei registri della popolazione.

L'Anagrafe della popolazione residente è la raccolta organizzata delle posizioni delle singole persone, delle famiglie e delle convivenze aventi dimora abituale nel Comune, nonché di coloro che, senza fissa dimora, risiedono nel Comune. Fanno parte della Popolazione residente le persone che dimorano temporaneamente in altri Comuni o all'Estero per cause di durata limitata.

L'Anagrafe della popolazione residente è la fotografia di fatto della distribuzione dei cittadini sul territorio comunale.

Essenzialmente fornisce cinque tipi di servizi:

▪ **Iscrizioni anagrafiche:** Il cittadino, si reca presso l'ufficio e denuncia la volontà di iscrivere lui stesso o tutta la famiglia presso l'anagrafe del Comune . Di ogni persona dovrà presentare il documento di riconoscimento, codice fiscale, patente di guida, libretti di circolazione di auto, moto e ciclomotori di sua proprietà

▪ **Cambi di domicilio all'interno del comune:** il cittadino si reca presso l'ufficio e denuncia il cambiamento del suo indirizzo presentando i documenti di cui sopra.

▪ **Cancellazioni anagrafiche:** la cancellazione si effettua dopo che il cittadino ha richiesto la residenza in un altro comune: per questo motivo le cancellazioni anagrafiche sono richieste dal nuovo comune. La cancellazione dalla residenza può avvenire anche a seguito dell'irreperibilità del cittadino. In questo caso è l'ufficiale di anagrafe che compie i necessari adempimenti per accertare l'avvenuta irreperibilità.

▪**Certificazioni anagrafiche:** il cittadino può richiedere allo sportello anagrafico ogni certificazione che risulta dal suo stato anagrafico. Con una recente riforma (c.d. "Legge Bassanini") si può usare l'autocertificare al posto del certificato vero e proprio, dichiarando lo stato che interessa sotto la propria personale responsabilità penale e civile.

▪**Certificazioni di identità:** il cittadino richiede all'ufficio anagrafe il rilascio del documento di identità. Presso gli sportelli anagrafici si può istruire la pratica per il rilascio del passaporto (concesso dalla Questura). Per alcuni paesi europei l'espatrio può avvenire anche con la carta di identità appositamente concessa.

▪Rilascio carta d'identità

▪~~Rilascio certificati per espatrio minori di anni 15 e relativo invio alla Questura~~

▪Rilascio / rinnovo passaporto

▪Autocertificazione

▪Fac simile modulo dichiarazione sostitutiva di certificazione

▪Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

▪Fac simile modulo dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

▪Autentica di firma / copie

LEVA

L'Ufficio Leva del Comune si occupa della formazione della lista di leva e della tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari (registri di congedi).

Rilascia i seguenti documenti:

- certificato di iscrizione nella lista di leva
- esiti di leva
- rilascio congedo

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DI LEVA

La Legge 23 agosto 2004, n. 226, art. 1, (Gazzetta Ufficiale n. 204 del 31 agosto 2004), fra l'altro, prevede che le chiamate per lo svolgimento del servizio di leva sono sospese a decorrere dal 01 gennaio 2005.

STATO CIVILE

L'ufficio predispone e redige gli atti di Stato Civile relativi alle nascite, alle morti, ai matrimoni ed alla cittadinanza.

Trascrive gli atti di stato civile pervenuti da altri Comuni, da privati o da pubbliche autorità.

Rilascia certificati relativi agli atti in suo possesso.

Gli interessati a ricevere notizie in merito, possono inviare al succitato indirizzo di posta elettronica le loro richieste, che verranno esaminate dall'Ufficio.

Tutti gli atti in possesso dell'ufficio e comunicabili all'esterno, nel rispetto delle leggi vigenti, saranno spediti ai richiedenti via posta ordinaria.

Tutte le altre comunicazioni avverranno via posta elettronica.

ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale tiene ed aggiorna le liste elettorali che si distinguono in generali e sezionali; le prime comprendono tutto il corpo elettorale, le seconde i cittadini assegnati a ciascuna delle sezioni in cui è ripartito il comune.

Sono iscritti d'ufficio nelle liste elettorali del Comune i cittadini italiani che risultano compresi nel registro della popolazione stabile del Comune (e cioè nell'anagrafe della popolazione residente nel Comune stesso), semprechè siano in possesso della capacità elettorale.

Gli aggiornamenti avvengono a mezzo di revisioni:

■ **REVISIONE SEMESTRALE:** si procede alla iscrizione dei cittadini che raggiungono la maggiore età nel semestre successivo a quello in cui viene attuata ciascuna revisione. In questa fase viene provveduto, inoltre, alla cancellazione degli elettori sottoposti alle misure di prevenzione previste dall'art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 o che siano stati eliminati dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità.

■ **REVISIONI DINAMICHE:** alle liste vanno apportate le cancellazioni per morte, perdita della cittadinanza, perdita del diritto elettorale, nonché le variazioni conseguenti al trasferimento di residenza da un comune all'altro. In questa fase vanno altresì disposte variazioni alle liste conseguenti all'accoglimento dei ricorsi e quelle relative al cambio di abitazione nell'ambito dello stesso comune.

L'Ufficio Elettorale svolge inoltre i seguenti adempimenti:

■ **Tenuta dell'albo dei Presidenti di Seggio:** Il cittadino può presentare domanda entro il 31 ottobre per Presidente di seggio elettorale, tale istanza viene trasmessa alla Corte d'Appello che la inserisce in apposito albo.

■ **Tenuta dell'albo degli scrutatori:** il cittadino può rivolgere istanza all'Ente e successivamente, accertati i requisiti da parte dell'Ufficiale Elettorale, viene inserito in un apposito albo. La nomina degli scrutatori effettivi presso i seggi elettorali avviene per mezzo di un pubblico sorteggio tra il 25° e 20° giorno antecedente la data della consultazione elettorale.

■ **Tenuta dell'albo dei giudici popolari:** vengono inseriti d'ufficio tutti i cittadini con i requisiti prescritti.

■ **Rilascia:** le tessere elettorali e relativi duplicatili etichette per variazioni di indirizzo nell'ambito del Comune di Alba, i certificati di iscrizione nelle liste elettorali, stampati per le domande per l'incarico di scrutatore e presidente di seggio.

■ **Provvede** alla raccolta di firme per richieste di Referendum abrogativi, alla raccolta di firme per proposte di legge di iniziativa popolare, autentica di firme e di copie conformi.

Nei periodi di consultazioni elettorali (Politiche, Europee, Regionali, Provinciali, Comunali, Referendum) organizza ed attua tutti gli adempimenti alle stesse connessi tra i quali:
- informazioni per presentazioni di liste dei candidati – propaganda elettorale – affissioni – operazioni relative alla organizzazione dei seggi elettorali ecc.

CIMITERI

il servizio è disciplinato oltre che dalla legislazione nazionale e regionale, dai Regolamenti comunali (consultabili nella sezione **Regolamenti**):

- **Regolamento di Polizia Mortuaria**
- **Regolamento delle concessioni cimiteriali**
- **Regolamento delle cremazioni**

Di seguito tutti gli adempimenti amministrativi ed organizzativi riguardanti i servizi funebri, i trasporti funebri e le concessioni cimiteriali (ad eccezione delle licenze per costruzione tombe e relativi certificati di usabilità) e cioè:

1. fissazione degli orari per le sepolture, gli avvisi al Cimitero, ai VV.UU. e ai LL.PP., il rilascio del permesso di seppellimento e delle autorizzazioni varie;
2. la tenuta e l'aggiornamento dei registri cimiteriali;
3. l'assegnazione di tombe, di aree, di loculi e di cellette;
4. le pratiche per la cremazione, per le estumulazioni ed esumazioni;

1) Fissazione degli orari per le sepolture, gli avvisi al Cimitero previo controllo sulla legittimità della sistemazione della salma, ai VV.UU.) e ai LL.PP., il rilascio dei permessi di seppellimento e delle autorizzazioni al trasporto salma in altri Comuni.

2) La tenuta e l'aggiornamento dei registri cimiteriali.

L'Ufficio è responsabile della tenuta in buon ordine e del costante aggiornamento dei registri cimiteriali a seguito delle sepolture, degli spostamenti di salme e degli aggiornamenti degli intestatari delle varie concessioni. In base ai vari dati inseriti nei registri cimiteriali possono essere autorizzate le tumulazioni o inumazioni nel Cimitero in Via Rocciaia e nel Cimitero della frazione Limonetto.

3) L'assegnazione di loculi e di tombe.

In base alle disponibilità, l'Ufficio assegna aree e tombe in concessione 99/le, loculi in concessione 50/le, cellette ossario e cellette per urne cinerarie rispettivamente in concessione 30/le con le modalità previste nel Regolamento Comunale di concessione loculi cimiteriali:

4) Le pratiche per la cremazione, per le estumulazioni e esumazioni

a) **la cremazione** è un rito funebre ammesso dalla Chiesa Cattolica. Per il rilascio dell'autorizzazione alla cremazione, tra le altre incombenze alle quali provvede l'impresa di pompe funebri, occorre presentare all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di decesso:

- dichiarazione in carta libera, resa davanti allo stesso Ufficiale, dalla quale risulti la volontà del coniuge, o in mancanza, del parente più prossimo individuato secondo gli artt. 74 e seguenti del codice civile, che, in assenza di volontà contraria del defunto, intende dare corso alla cremazione della salma del familiare (quando con lo stesso grado di parentela concorrono più parenti, devono firmare tutti la dichiarazione: se ci sono i genitori e nessun figlio devono firmare entrambi i genitori, se ci sono solo figli devono firmare tutti i figli, se ci sono genitori e figli devono firmare tutti, genitori e figli); E' attualmente la via più seguita;
- oppure - dichiarazione in carta libera di volontà di essere cremato, datata e sottoscritta di proprio pugno dall'iscritto alla Società per la Cremazione e convalidata dal Presidente dell'Associazione stessa mediante attestazione del mantenimento dell'adesione alla stessa fino all'ultimo istante di vita dell'assistito. La SOCREM, avvisata dai familiari del defunto o da un'impresa di pompe funebri, del decesso del suo assistito, si attiva immediatamente e provvede a trasmettere al Comune interessato tutta la documentazione necessaria in suo possesso. L'assistito all'atto della firma della dichiarazione, versa alla SOCREM la quota vitalizia;
- oppure ancora - disposizione testamentaria. Sconsigliata perché poco pratica; infatti perché il testamento sia valido deve essere pubblicato e registrato.

b) **Le pratiche di estumulazione e di esumazione** per traslazione in altra sede di salme da una tomba o loculo o da campo comune hanno inizio con la domanda, redatta su carta bollata dal coniuge o in mancanza dello stesso da tutti i parenti più prossimi (se non c'è il coniuge debbono firmare la richiesta tutti i figli, se non ci sono figli tutti i nipoti). Pagati i diritti cimiteriali e vistata la domanda da parte dell'A.S.L., l'Ufficio, constatata la legittimità della nuova sede, rilascia autorizzazione a fare eseguire i lavori da parte del personale del Cimitero, assistito da un medico dell'Ufficio di Igiene.

c) **Le pratiche di raccolta resti.** Il Regolamento nazionale di Polizia Mortuaria prevede che le raccolte resti da campo comune si effettuino allo scadere del periodo di inumazione che è fissato in 10 anni.

Pertanto, sempre su domanda in carta bollata firmata dalle persone di cui al precedente punto b), dopo la scadenza prevista, si può tentare la raccolta resti di una salma da una tomba inumata in campo comune. I resti mortali mineralizzati (le ossa) potranno essere raccolti in una cassetta di zinco e saranno depositati, sempre su richiesta dei familiari, nell'ossario della tomba o in apposite cellette avute in concessione 30/le dal Comune o anche in un loculo in cui sia già tumulata una salma. Scaduto il periodo di concessione, sia per i loculi, per le cellette ossario e per le urne cinerarie che il periodo decennale per le salme inumate in campo comune (ma anche oltre per evitare la non avvenuta mineralizzazione delle salme) senza che alcun familiare provveda alla sistemazione dei resti provenienti dai loculi o dal campo comune, o al rinnovo della concessione delle cellette ossario o delle cellette per urne cinerarie, il Comune procederà d'ufficio e sistemerà i resti nell'ossario comune.

5) **Retrocessioni delle concessioni cimiteriali.** Qualora il concessionario intenda retrocedere dalla concessione, il loculo medesimo ritornerà in disponibilità del Comune senza diritto da parte del concessionario a ricevere alcuna restituzione di somma a qualsiasi titolo

ARCHIVIO

L'archivio, contiene tutte le carte e i documenti del Comune dall'origine ad oggi, sistemato di recente con la catalogazione informatica (indici), si compone di 2 sezioni.

Sezione storica fino al 1967;

Sezione deposito dal 1967 al 2004;

A titolo di curiosità, il documento (una pergamena) più antico presente in archivio, risalirebbe al 1330 circa; tra i documenti più interessanti si ricordano anche gli Antichi Statuti "*Locci Limoni*" del 1550, oggetto di recente pubblicazione (ristampa anastatica) a cura del Parroco Don Romano Fiandra.

La consultazione è possibile previo appuntamento.



UFFICIO TURISTICO

il servizio è esternalizzato, vedi settore turistico del sito

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
UFFICIO PERSONALE

Addetti: Bottero Daniela – Istruttore amministrativo
Bellone Marco – Istruttore amministrativo

N. Tel.: 0171.925240

Fax 0171.925249

E-MAIL: segreteria@comune.limonepiemonte.it

Orario di ricevimento al pubblico:
dal lunedì al venerdì, 10.00 – 12.00

Predisporre, in collaborazione ed in base alle proprie competenze con il Servizio Finanziario, gli atti formali per l'instaurazione del rapporto di pubblico impiego ed i provvedimenti di carattere generale ed individuale inerenti il rapporto medesimo, sotto il profilo giuridico e normativo.

E' possibile rivolgersi a questo ufficio per ottenere informazioni inerenti i concorsi e le selezioni relative al proprio settore bandite dall'Amministrazione.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Convitto liceo

Addetti: Bottero Daniela – Istruttore amministrativo
Bellone Marco – Istruttore amministrativo

N. Tel.: 0171.925240

Fax 0171.925249

E-MAIL: segreteria@comune.limonepiemonte.it

Orario di ricevimento al pubblico:
dal lunedì al venerdì, 10.00 – 12.00

[Video](#)

[SCARICA LA BROCHURE INFORMATIVA](#)

Gli allievi che usufruiscono del servizio di convitto sono assistiti da un punto di vista educativo e scolastico da personale qualificato scelto dall'Amministrazione comunale.
Il convitto si svolge presso un'ideale struttura ricettiva di Limone Piemonte.

I servizi di assistenza e di convitto sono disciplinati dagli appositi bandi e contratti redatti dall'Amministrazione comunale di Limone Piemonte.

Per maggiori informazioni e dettagli vedi:

[Istituto Magistrale "E. De Amicis" di Cuneo](#)

[SCARICA LA BROCHURE INFORMATIVA](#)