



COMUNE DI LIMONE PIEMONTE

CARTA DEI SERVIZI

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

**(LAVORI PUBBLICI E VIABILITÀ, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA ,
INFORMATICA, TRASPORTI)**



Norme di riferimento

La presente carta dei servizi, strumento di tutela dei cittadini, è stata formulata nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare della :

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994;
- Legge n. 273/1995
- D.Lgs 30 luglio 1999, n. 286

Principi Fondamentali

L'operato dell'Area Tecnica Lavori Pubblici si ispira, nel proprio lavoro e nell'erogazione di tutti i servizi ai seguenti principi ritenuti fondamentali :

1. **Uguaglianza** : Il servizio si impegna ad erogare i propri servizi secondo il principio di uguaglianza dei cittadini senza distinzione di sesso, età, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Le regole e l'accesso ai servizi pubblici sono uguali per tutti.
2. **Imparzialità** : questo obiettivo è completare al precedente. Sono assicurati nei confronti dei cittadini criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
3. **Continuità** : il servizio si impegna ad erogare i servizi in modo continuo nel tempo, soprattutto per quello che riguarda quelli di maggiore interesse per la comunità o per specifici gruppi di utenza (servizi essenziali). Nel caso di funzionamento irregolare o interruzione per cause di forza maggiore, verranno presi tutti i provvedimenti che consentono di arrecare il minor disagio possibile ai cittadini interessati.
4. **Partecipazione** : Il servizio favorisce la partecipazione alle prestazioni del servizio pubblico, sia per tutelare la corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione, garantendo l'accesso alle informazioni, dando riscontro alle segnalazioni ed alle proposte dei cittadini.
5. **Efficacia ed efficienza** : E' posta particolare attenzione all'efficienza dei servizi erogati poiché le risorse finanziarie utilizzate sono fornite direttamente ed indirettamente dai cittadini.

6. **Cortesia, disponibilità e professionalità** : La cortesia ed il rispetto nei confronti dei cittadini sono considerati aspetti fondamentali della qualità del servizio. Viene posta la massima attenzione perché da parte dei dipendenti sia adottato in linguaggio semplice ed essenziale e che venga manifestata la disponibilità a risolvere i problemi di qualsiasi natura che possano insorgere.

Recapiti

Tel. 0171.925210 – 20

Fax 0171.925229

Mail : areatecnica@comune.limonepiemonte.it

Posta Elettronica Certificata : comune.limonepiemonte.cn@legalmail.it

Indirizzo : Via Roma n. 32 – 3° piano – Limone Piemonte (CN)



SERVIZI OFFERTI DALL'AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI

1) LAVORI PUBBLICI

Responsabile :

Ing. Paolo Giraudò

Collaboratori :

p.i. Giovanni Marro

Squadra Tecnica Operativa :

Astegiano Giacomo

Bellone Renato

Blangero Remo

Dalmaso Giuliano

Fantino Luciano

Tosello Sebastiano

Viale Roberto

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO :

Il servizio Lavori Pubblici sovrintende a tutte le opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione Comunale.

Al servizio compete la responsabilità unica di tutti i procedimenti riguardanti le realizzazioni di opere pubbliche. Il servizio si occupa di tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche previste nel Bilancio di Previsione curandone tutti gli aspetti di competenza sia per quanto riguarda le progettazioni interne che esterne.

Il servizio provvede inoltre a far svolgere dalla squadra tecnica o mediante servizi specialistici in appalto gli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale relativi alle segnalazioni pervenute o quelle accertate, curando la verifica della corretta esecuzione degli interventi stessi.

Al servizio compete inoltre la predisposizione e l'espletamento degli affidamenti e dei relativi controlli, di tutti gli atti connessi con le procedure di realizzazione delle opere pubbliche. Redige inoltre le proposte di deliberazioni, le determinazioni e le convenzioni.

Provvede alle liquidazioni e a quanto altro connesso con dette funzioni inerenti l'intero servizio.

RICEVIMENTO PUBBLICO SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:

Lunedì	14.30 / 16.30
Martedì	10.30 / 12.30
Mercoledì	14.30 / 16.30
Giovedì	10.30 / 12.30
Venerdì	10.30 / 12.30

PRATICHE E SERVIZI AL PUBBLICO :

a) ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI

- **Normativa di riferimento** : Legge n. 241/1990 – Legge 267/2000 – D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, REGOLAMENTO comunale approvato con delibera CC n. 23/02/2000
- **A chi è rivolto** : Chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ossia: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- **Oggetto del Servizio** : Al fine di verificare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto ad ogni cittadino, che ne abbia interesse, il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela della situazioni di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale diritto di accesso può essere esercitato nei confronti delle pubbliche amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici, e dei gestori di pubblici servizi.
- **Procedimento** : Accesso Informale : si esercita personalmente e verbalmente presso il Servizio in oggetto. Tale richiesta è possibile solo quando sia accertata l'assenza di soggetti controinteressati. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità, e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Accesso Formale : Si esercita presentando al Servizio in oggetto istanza scritta. Tale istanza scritta deve contenere obbligatoriamente :
1. indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi necessari per individuarlo;

2. specificazione dell'interesse sul quale si fonda la richiesta;
3. identità del richiedente

Nel caso in cui vi sia individuabile la presenza di controinteressati dei documenti oggetto di ricerca il responsabile del procedimento darà notizia a tali soggetti della richiesta di accesso agli atti. I controinteressati possono entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine la pubblica amministrazione provvede alla richiesta esaminandola e in caso positivo avvertendo il richiedente circa l'orario di consultazione dei documenti e/o la data di consegna delle copie dei documenti richiesti.

- **Termine per la conclusione** : 30 giorni
- **Costi** : Il diritto di accesso si esercita mediante esame (visione) e/o estrazione di copie di documenti amministrativi. L'esame è gratuito mentre il rilascio di copie è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione.

b) ROTTURA E MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO

- **Normativa di riferimento** : Regolamento Approvato con deliberazione C.C. n. 12 del 01-03-07
- **A chi è rivolto** : Chiunque voglia eseguire interventi sul suolo pubblico, che riguardano manomissione del suolo pubblico e privato (se soggetto a servitù di uso pubblico) diretta all'esecuzione di lavori.
- **Oggetto del servizio** : Chiunque voglia eseguire interventi sul suolo pubblico deve ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.
- **Procedimento** : L'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione al Comune di Limone Piemonte – Ufficio Tecnico – Servizio Lavori Pubblici. L'ufficio esprime parere previa verifica della compatibilità coi disposti del relativo regolamento di rottura e manomissione suolo pubblico e infine fornisce risposta agli interessati,

rilasciando o meno l'autorizzazione. Il rilascio viene effettuato in 30 giorni dalla presentazione della domanda.

- **Documentazione:** Domanda in bollo a nome del proprietario o legale rappresentante, contenente planimetria di indicazione della zona di intervento. Per il rilascio della pratica è necessaria una marca da bollo del valore legale (€ 14,62) da apporre sul documento finale.
- **Termine per la conclusione :** 30 giorni

c) MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE

- **Normativa di Riferimento :** D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici)
- **A chi è rivolto** A tutti i cittadini che vogliono effettuare segnalazioni inerenti la manutenzione nel territorio del Comune di Limone Piemonte
- **A chi rivolgersi** La segnalazione può essere trasmessa all'Ufficio Lavori Pubblici Per segnalare eventuali problematiche legate alla manutenzione di strade, marciapiedi e fognature, i cittadini possono contattare l'Ufficio telefonicamente, via fax o e-mail
- **Ulteriori informazioni** L'Ufficio provvede attraverso la propria squadra tecnica comunale o tramite Imprese specializzate vincitrici di gare di appalto, ai lavori di manutenzione.

d) MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE

- **Normativa di Riferimento :** D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici)
- **a chi è rivolto** A tutti i cittadini del Comune di Limone Piemonte
- **costi** I costi variano sulla base delle risorse ascritte nel Bilancio del Comune
- **Ulteriori informazioni** Nell'ambito del Bilancio Partecipato tutti i cittadini possono presentare proposte relative a progetti di manutenzione delle strade di competenza del Comune. Ad ogni proposta, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà data visibilità e concretezza. Lo schema di programma e di aggiornamento sono redatti, entro il 30 settembre di ogni anno. La proposta di

aggiornamento è fatta anche in ordine alle esigenze prospettate dai responsabili del procedimento dei singoli interventi. Sulla base dell'aggiornamento è redatto, entro la stessa data, l'elenco dei lavori da avviare nell'anno successivo. **Progettazione:** La progettazione ha come fine fondamentale la realizzazione di un intervento di qualità e tecnicamente valido, nel rispetto del miglior rapporto fra i benefici e i costi globali di costruzione, manutenzione e gestione. La progettazione è uniformata, tra l'altro, a principi di minimizzazione dell'impegno di risorse materiali non rinnovabili e di massimo riutilizzo delle risorse naturali impegnate dall'intervento e di massima manutenibilità, durabilità dei materiali e dei componenti, compatibilità dei materiali ed agevole controllabilità delle prestazioni dell'intervento nel tempo. Il progetto è redatto, normalmente, secondo tre progressivi livelli di definizione: preliminare, definitivo ed esecutivo. I tre livelli costituiscono una suddivisione di contenuti che tra loro interagiscono e si sviluppano senza soluzione di continuità. La progettazione può essere svolta internamente alla Amministrazione oppure, quando ne ricorrano le condizioni, può essere previsto un affidamento a terzi. **Esecuzione dei lavori:** Per il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione di ogni singolo intervento la Amministrazione, prima della gara volta all'individuazione del contraente, istituiscono un ufficio di direzione lavori, costituito da un direttore dei lavori ed eventualmente, in relazione alla dimensione e alla tipologia e categoria dell'intervento, da uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo o di ispettore di cantiere. L'ufficio di direzione lavori è preposto alla direzione ed al controllo tecnico.

e) REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI

- **Normativa di Riferimento** : D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici)
- **a chi è rivolto** A tutti i cittadini del Comune di Limone Piemonte
- **costi** I costi variano sulla base delle risorse ascritte nel Bilancio del Comune

- **Ulteriori informazioni** Nell'ambito del Bilancio Partecipato tutti i cittadini possono presentare proposte relative a progetti di manutenzione delle strade di competenza del Comune. Ad ogni proposta, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà data visibilità e concretezza. Lo schema di programma e di aggiornamento sono redatti, entro il 30 settembre di ogni anno. La proposta di aggiornamento è fatta anche in ordine alle esigenze prospettate dai responsabili del procedimento dei singoli interventi. Sulla base dell'aggiornamento è redatto, entro la stessa data, l'elenco dei lavori da avviare nell'anno successivo. **Progettazione:** La progettazione ha come fine fondamentale la realizzazione di un intervento di qualità e tecnicamente valido, nel rispetto del miglior rapporto fra i benefici e i costi globali di costruzione, manutenzione e gestione. La progettazione è uniformata, tra l'altro, a principi di minimizzazione dell'impegno di risorse materiali non rinnovabili e di massimo riutilizzo delle risorse naturali impegnate dall'intervento e di massima manutenibilità, durabilità dei materiali e dei componenti, compatibilità dei materiali ed agevole controllabilità delle prestazioni dell'intervento nel tempo. Il progetto è redatto, normalmente, secondo tre progressivi livelli di definizione: preliminare, definitivo ed esecutivo. I tre livelli costituiscono una suddivisione di contenuti che tra loro interagiscono e si sviluppano senza soluzione di continuità. La progettazione può essere svolta internamente alla Amministrazione oppure, quando ne ricorrano le condizioni, può essere previsto un affidamento a terzi. **Esecuzione dei lavori:** Per il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione di ogni singolo intervento la Amministrazione, prima della gara volta all'individuazione del contraente, istituiscono un ufficio di direzione lavori, costituito da un direttore dei lavori ed eventualmente, in relazione alla dimensione e alla tipologia e categoria dell'intervento, da uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo o di ispettore di cantiere. L'ufficio di direzione lavori è preposto alla direzione ed al controllo tecnico.

g) MANTENIMENTO DELLA VIABILITA' PUBBLICA

- **a chi è rivolto** A tutti i cittadini del Comune di Limone Piemonte
- **costi** I costi variano sulla base delle risorse ascritte nel Bilancio del Comune
- **Ulteriori informazioni** Nell'ambito del Bilancio Partecipato tutti i cittadini possono presentare proposte relative a progetti di miglioramento e manutenzione della viabilità sulle strade di competenza del Comune. Ad ogni proposta, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà data visibilità e concretezza.
- **Viabilità invernale – sgombero neve:** il servizio di sgombero neve è di notevole rilevanza data la connotazione turistica di Limone e le esigenze di assicurare la percorribilità in sicurezza delle arterie sia nel centro abitato che verso le frazioni. Secondo gli indirizzi ricevuti, tale servizio viene affidato in appalto per lotti esterni al centro storico; viene effettuato in economia per il centro storico del capoluogo. Gli appaltatori agiscono sotto il controllo e le direttive del Servizio Lavori Pubblici. Sgombero neve e insabbiatura (o spargimento prodotti per disgelo) vengono effettuati secondo le linee tracciate nell'apposito capitolato appositamente predisposto: priorità al mantenimento della viabilità principale cui deve seguire la viabilità secondaria e la pulizia delle aree di parcheggio.
- **Viabilità:** le strade comunali sono soggette durante tutto l'anno a interventi volti a mantenere la perfetta percorribilità delle stesse ed al mantenimento e/o variazione della segnaletica verticale ed orizzontale, mediante interventi in economia e/o esternalizzazione di interventi complessi o per i quali siano necessarie particolari attrezzature.
- **Distacco controllato valanghe Monte Murin:** è incombenza del servizio LL.PP. provvedere ai tiri (mediante sistema Gaz Ex) necessari alla sicurezza dei caseggiati e della Via Almellina. Parimenti risulta necessario provvedere alla manutenzione dell'impianto mediante affidamento a ditta specializzata da coordinare con l'attività della Guida Alpina incaricata dei monitoraggi, stagionalmente e secondo

la quantità di tiri effettuati occorre provvedere alle necessarie ricariche di ossigeno e propano mediante nolo di idoneo elicottero per il trasporto al deposito di monte.

h) ASSISTENZA MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

- **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO** : Nell'ambito delle manifestazioni Organizzate dall'Ente, vengono di volta in volta predisposti allestimenti, quali palchi, tendoni gazebo ed accessori. Eventuali impianti di illuminazione (anche mediante richiesta di contatori precari all'ened) e di amplificazione; predisposizione di siti per teatro di strada e manifestazioni all'aperto organizzate dall'Amministrazione Comunale; Assistenza antincendio presso il teatro Comunale La Confraternita durante le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale;

SOLUZIONE A



3) AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

Responsabile :

Ing. Paolo Giraudò

Collaboratori :

p.i. Giovanni Marro

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO : Effettua attività di controllo in materia di tutela di inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico, acque e ciclo dei rifiuti, bonifiche dei siti inquinati;

Attua le disposizioni contenute nelle normativa vigente a livello nazionale, regionale nonché delle direttive provinciali in collaborazione con gli enti preposti;

Attua misure di prevenzione igienico-sanitarie per la salubrità degli ambienti urbani mediante interventi di disinfestazione;

Coordina l'attività di Protezione Civile in ambito comunale e intercomunale, redige strumenti di pianificazione ad esso riferiti, predispone iniziative di addestramento e informazione. Segue e coordina il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile.

SERVIZI AL PUBBLICO :

a) AUTORIZZAZIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA

- **A chi è rivolto :** Tutte le aziende che emettono in atmosfera gas, fumo o vapori, ad eccezione delle emissioni atmosferiche per riscaldamento.
- **Oggetto :** Tutte le aziende che causano emissioni in atmosfera da ciclo produttivo devono ottenere apposito atto autorizzativi da parte della Provincia di Cuneo – Settore Assetto del Territorio – Ambiente.
- **Procedimento:** L'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione ai seguenti Enti Istituzionali:
 - il Servizio Inquinamento Atmosferico e Qualità dell'Aria - Settore Tutela Ambiente Corso Nizza, 30 - 12100 CUNEO

- Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale – Dipartimento Provinciale di Cuneo – Via Vecchia di Borgo San Dalmazzo n. 11 - 12100 Cuneo
- Comune di Limone Piemonte – Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive

Le autorizzazioni ex D.P.R. 203/88 in via ordinaria devono essere presentate allo sportello unico per le imprese. Con la presentazione dell'istanza ex D.P.R. 203/88 in via generale, l'istante è autorizzato con effetto dalla data di ricevimento della domanda da parte della Provincia. Per impianti soggetti ad autorizzazioni ex D.Lgs 22/97 e s.m.i. in materia di gestione rifiuti e/o per impianti assoggettati alla procedura di valutazione di impatto ambientale di competenza della Provincia, l'istante deve presentare contestuale richiesta di autorizzazione ex D.P.R. 203/88 ai Servizi Provinciali competenti.

- **Documentazione da presentare** : Domanda in bollo a nome del proprietario o del legale rappresentante, contenente gli elaborati grafici e la relazione tecnica sull'impianto a firma di un tecnico abilitato.
- **Quando** : Ogni volta che l'azienda viene attivata, modificata

b) MONITORAGGIO INQUINAMENTO ACUSTICO :

- **Oggetto** : L'inquinamento acustico è regolamentato a livello normativo con le prescrizioni relative ai valori massimi consentiti di emissioni in decibel da rispettare tenuto conto della zona e dell'orario.
- **Procedimento** : Chi ritiene che sussista una violazione della normativa disciplinante il rumore, può presentare una segnalazione scritta al Servizio Ambiente che provvederà a contattare l' A.R.P.A. – Dipartimento Provincia di Cuneo che provvederà ad attivare i necessari controlli.
- **Dove** : Presentazione segnalazione scritta a : Ufficio Protocollo – Municipio – Piano Primo – Tel . 0171.925282

c) RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI :

- **A chi è rivolto** : a tutti i cittadini e a tutti i proprietari di immobili siti nel comune di Limone Piemonte
- **Oggetto** : Il Comune di Limone Piemonte, in applicazione dei principi e delle disposizioni stabilite nel decreto legislativo 5 febbraio 2000 n. 22 sta applicando ed incentivando su tutto il territorio comunale la raccolta differenziata dei rifiuti per la realizzazione concreta della salvaguardia ambientale.
- La raccolta dei rifiuti viene gestita dal Consorzio Ecologico Cuneese.
- **Procedimento** : Per garantire efficienza e risultati soddisfacenti nella fase di raccolta e di differenziazione il C.E.C. dispone di un sistema che prevede la dislocazione sul territorio di varie tipologie di contenitori per i diversi tipi di rifiuti oltre all'isola ecologica. Attualmente sono attive le seguenti raccolte differenziate :

- Rifiuti solidi urbani	215	cassonetti
- Carta e cartone	31	cassonetti
- Vetro	65	cassonetti
- Plastica	18	cassonetti
- indumenti e scarpe	2	contenitore
- pile	12	contenitori
- medicinali scaduti	2	contenitori
- rifiuti ingombranti presso l'area ecologica sita in Limone Piemonte Reg. San Bernardo.		
- **Servizio di Riferimento** : C.E.C. Via Schiaparelli n. 4 Bis - 12100 Cuneo
Tel. n. 0171- 697062 - fax 0171 - 606712 **Per informazioni sui servizi agli utenti NUMERO VERDE 800-654300**

d) CONTROLLO AMBIENTALE

- **Oggetto** : Nell'ambito della tutela ambientale dei suoli delle acque e dell'aria le normative a livello nazionale e locale, prevedono una serie di misure atte a regolamentare e disciplinare il regime autorizzativo e dei controlli sul territorio al fine di prevenire ed eliminare l'insorgere di fenomeni di inquinamento ambientale.

- **Procedimento** : Chi ritiene che sussista una violazione della normativa in materia di tutela ambientale, può presentare una segnalazione scritta al Servizio Ambiente che provvederà a contattare l' A.R.P.A. – Dipartimento Provincia di Cuneo che provvederà ad attivare i necessari controlli.
- **Dove** : Presentazione segnalazione scritta a : Ufficio Protocollo – Municipio – Piano Primo – Tel . 0171.925282

e) AREE VERDI E PARCHI GIOCO

- nell'ambito della manutenzione dell'ambiente e secondo gli indirizzi ricevuti vengono predisposti ed avviati ogni primavera appositi interventi di pulizia e ripristino delle aree verdi comunali e dei parchi gioco presenti sul territorio
- gli interventi vengono eseguiti generalmente a mezzo degli operatori comunali che agiscono secondo le direttive dei responsabili del servizio;
- Secondo le disponibilità ascritte a bilancio ed in ossequio alle direttive dell'amministrazione possono essere attivati interventi per la creazione di nuove aree gioco e/o il ripristino parziale o totale di altre, mediante la sostituzione di giochi obsoleti e la messa in sicurezza delle aree stesse;
- Arredo floreale del centro storico mediante predisposizione e posa di fioriere nel capoluogo e nelle frazioni;
- Manutenzione, pulizia e annaffiatura di giardini e fioriere su tutto il territorio.

f) ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- nell'ambito della manutenzione e del miglioramento dell'ambiente e secondo gli indirizzi ricevuti vengono effettuati periodici monitoraggi ed interventi manutentivi della rete di illuminazione pubblica. Il servizio manutentivo viene esternalizzato a ditta specializzata.
- Secondo le disponibilità finanziarie, si persegue il miglioramento del servizio mediante installazione di sistemi di segnalazione guasti tramite

messaggio automatico sms; inoltre si è avviata la sostituzione degli armamenti (lampade – portalampane...) sia per l'adeguamento del sistema alle normative di risparmio energetico e di riduzione dell'inquinamento luminoso che allo scopo di ridurre i consumi.



4) COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Responsabile :

Ing. Paolo Giraudo

Collaboratori :

p.i. Giovanni Marro

Servizi di segreteria :

rag. Sabrina Elia

Ricevimento pubblico :

Lunedì 8.00 – 12.00

Su appuntamento.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO : il Servizio si occupa, dell'applicazione delle norme di legge relative allo svolgimento delle attività commerciali sia in sede fissa sia su aree pubbliche e cura le modalità adottate per le vendite straordinarie, l'indicazione e l'esposizione corretta dei prezzi posta sulla merce in vendita, l'orario degli esercizi ed i turni di chiusura degli stessi così come le verifiche relative all'inizio ed alla cessazione delle attività commerciali.

Si occupa infine della Polizia Amministrativa, che si esplica attraverso la regolamentazione di attività soggette a licenze o autorizzazioni, il rilascio di permessi per lo svolgimento delle medesime, l'imposizione di sanzioni amministrative in caso di violazioni. Sono soggette a disciplina di polizia amministrativa le attività di agenzie d'affari, installazione di apparecchi per giochi leciti, esercizio di ascensori, montacarichi, e piattaforme elevatrici, sale da ballo e da gioco, spettacoli viaggianti, piccoli trattenimenti pubblici,

PRATICHE AL PUBBLICO :

a) ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVE ALLE PRATICHE DEL COMMERCIO

Normativa di riferimento : Legge n. 241/1990 – Legge 267/2000 – D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, REGOLAMENTO comunale approvato con delibera CC n. 23/02/2000

A chi è rivolto : Chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ossia: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Oggetto del Servizio : Al fine di verificare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto ad ogni cittadino, che ne abbia interesse, il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela della situazioni di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale diritto di accesso può essere esercitato nei confronti delle pubbliche amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici, e dei gestori di pubblici servizi.

Procedimento : Accesso Informale : si esercita personalmente e verbalmente presso il Servizio in oggetto. Tale richiesta è possibile solo quando sia accertata l'assenza di soggetti controinteressati. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità, e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Accesso Formale : Si esercita presentando al Servizio in oggetto istanza scritta. Tale istanza scritta deve contenere obbligatoriamente :

1. indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi necessari per individuarlo;
2. specificazione dell'interesse sul quale si fonda la richiesta;
3. identità del richiedente

Nel caso in cui vi sia individuabile la presenza di controinteressati dei documenti oggetto di ricerca il responsabile del procedimento darà notizia a tali soggetti della richiesta di accesso agli atti. I controinteressati possono entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine la pubblica amministrazione provvede alla richiesta esaminandola e in caso positivo avvertendo il richiedente circa l'orario di consultazione dei documenti e/o la data di consegna delle copie dei documenti richiesti.

Termine per la conclusione : 30 giorni

Costi : Il diritto di accesso si esercita mediante esame (visione) e/o estrazione di copie di documenti amministrativi. L'esame è gratuito mentre il rilascio di copie è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione.

b) APERTURA ESERCIZI DI VICINATO (FINO A MQ 150)

Normativa di riferimento: D. Lgs. n. 114/98

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e in possesso dei requisiti ex art. 5 del D. Lgs. n. 114/98 e voglia aprire esercizi di vicinato

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità, Comunicazione di apertura su apposito modello reperibile presso lo Sportello

Tempi Decorsi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'attività può essere iniziata

Ulteriori informazioni Nella comunicazione il soggetto dichiara: a) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 114/98; b) di aver rispettato i regolamenti locali di polizia urbana, annonaria e igienico-sanitaria, i regolamenti edilizi, le norme urbanistiche nonché quelle relative alle destinazioni d'uso; c) il settore o i settori merceologici, l'ubicazione e la superficie di vendita dell'esercizio.

c) TRASFERIMENTO E AMPLIAMENTO ESERCIZI DI VICINATO

Normativa di riferimento: D. Lgs. n. 114/98

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e in possesso dei requisiti ex art. 5 del D. Lgs. n. 114/98 e voglia aprire esercizi di vicinato

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità, Comunicazione di apertura su apposito modello reperibile presso lo Sportello

Tempi Decorsi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'attività può essere iniziata

Ulteriori informazioni Nella comunicazione il soggetto dichiara: a) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 114/98; b) di aver rispettato i

regolamenti locali di polizia urbana, annonaria e igienico-sanitaria, i regolamenti edilizi, le norme urbanistiche nonché quelle relative alle destinazioni d'uso; c) il settore o i settori merceologici, l'ubicazione e la superficie di vendita dell'esercizio.

d) TRASFERIMENTO DELLA PROPRIETÀ O DELLA GESTIONE DI ESERCIZIO DI VICINATO

Normativa di riferimento: D. Lgs. n. 114/98

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e in possesso dei requisiti ex art. 5 del D. Lgs. n. 114/98 e voglia trasferire la proprietà o gestione degli esercizi di vicinato

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità, Comunicazione di subingresso su apposito modello reperibile presso lo Sportello. L'attività può essere esercitata a partire dalla presentazione della comunicazione

Ulteriori informazioni Nella comunicazione il soggetto dichiara: a) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 114/98; b) di aver rispettato i regolamenti locali di polizia urbana, annonaria e igienico-sanitaria, i regolamenti edilizi, le norme urbanistiche nonché quelle relative alle destinazioni d'uso; c) il settore o i settori merceologici, l'ubicazione e la superficie di vendita dell'esercizio. Dichiara altresì di subentrare a seguito di: compravendita o affitto d'azienda o donazione o fusione o fallimento o successione o altre cause.

e) VENDITA PER MEZZO DI APPARECCHI AUTOMATICI

Normativa di riferimento: D. Lgs. n. 114/98

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e in possesso dei requisiti ex art. 5 del D. Lgs. n. 114/98 e voglia avviare un'attività relativa a mezzi di apparecchio automatici

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità, Comunicazione su apposito modello reperibile presso lo Sportello

Tempi L'attività può essere iniziata decorsi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione

Ulteriori informazioni Nella comunicazione il soggetto dichiara il possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 114/98, il settore merceologico e l'ubicazione degli apparecchi automatici. NB: la vendita mediante apparecchi automatici effettuata in apposito locale ad essa adibito in modo esclusivo è soggetta alle medesime disposizioni concernenti l'apertura di un esercizio di vendita.

f) VENDITA PRESSO IL DOMICILIO DEI CONSUMATORI

Normativa di riferimento: D. Lgs. n. 114/98

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e in possesso dei requisiti ex art. 5 del D. Lgs. n. 114/98 e voglia avviare un'attività di vendita a domicilio

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio – 3° piano

Cosa serve Documento d'identità, Comunicazione di vendita su apposito modello reperibile presso lo Sportello

Tempi L'attività può essere iniziata decorsi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione

Ulteriori informazioni Nella comunicazione il soggetto dichiara: a) il possesso dei requisiti di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 114/98; b) il settore merceologico. Il soggetto che intende avvalersi di incaricati ne comunica l'elenco all'autorità di Pubblica Sicurezza e risponde dell'attività dei medesimi.

g) AUTORIMESSE

Normativa di riferimento: Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e in possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 11 del TULPS e voglia avviare un'attività di autorimessa

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e Dichiarazione Inizio Attività su apposito modello reperibile presso lo Sportello

Tempi L'attività può essere iniziata decorsi 30 giorni dalla presentazione della dichiarazione e previa presentazione della comunicazione di inizio attività

Ulteriori informazioni Nella dichiarazione il soggetto dichiara di avere la disponibilità del locale, la destinazione d'uso e la non sussistenza di abusi edilizi, di essere in possesso del nulla osta igienico sanitario, gli estremi dei certificati di conformità alle norme vigenti in materia di prevenzione incendi (ove occorra se più di nove veicoli), di essere in possesso del nulla osta di impatto acustico, di regolarizzare gli adempimenti previsti per il passo carrabile se occorre.

h) SALA GIOCHI – DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITA'

Normativa di riferimento: Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e in possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 11 del TULPS e voglia avviare un'attività di sala giochi

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e Domanda in bollo su apposito modello reperibile presso lo Sportello

Tempi L'attività può essere iniziata decorsi 30 giorni dalla presentazione della dichiarazione e previa presentazione della comunicazione di inizio attività

Ulteriori informazioni Nella domanda il soggetto dichiara di avere la disponibilità del locale, la destinazione d'uso, la conformità del locale alle norme igienico sanitarie, gli estremi delle certificazioni relative alla prevenzione incendi, di essere in possesso del nulla osta di impatto acustico, gli estremi del certificato di abitabilità e la non sussistenza di abusi edilizi.

i) ATTIVITÀ DI LABORATORIO

Normativa di riferimento:

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e voglia avviare un'attività di laboratorio

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e Dichiarazione di Inizio Attività su apposito modello reperibile presso lo Sportello

Tempi L'attività può essere iniziata decorsi 30 giorni dalla presentazione della comunicazione, previa presentazione di Comunicazione di Inizio Attività

Ulteriori informazioni Nella comunicazione il soggetto dichiara la disponibilità e la destinazione d'uso del locale, il possesso del nulla osta igienico sanitario o, a seconda dell'attività, l'autorizzazione sanitaria. Occorre nulla osta di impatto acustico o dichiarazione di non essere in possesso d'impianti o macchinari. Per determinate attività è necessario il certificato di prevenzione incendi.

j) ATTIVITÀ DI LABORATORIO – TRASFERIMENTO DELLA PROPRIETÀ O DELLA GESTIONE

Normativa di riferimento:

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e voglia acquisire la proprietà o la gestione dell'attività di laboratorio

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e Comunicazione su apposito modello reperibile presso lo Sportello

Tempi L'attività può essere iniziata dalla presentazione della comunicazione

Ulteriori informazioni Nella comunicazione il soggetto dichiara di essere in possesso del titolo originale del cedente, gli estremi di cessione o affitto d'azienda, la disponibilità del locale, di aver inoltrato, ove occorra, la comunicazione di voltura per le autorizzazioni ASL, di essere in possesso del nulla osta di impatto acustico oppure di aver presentato il modulo A o B o D, a seconda dei casi, disponibili presso lo Sportello.

k) APERTURA ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE E DI ESTETISTA

Normativa di riferimento: L. 16/63 - L. n. 174/05- L. n. 1/90

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e voglia avviare un'attività di acconciatore o estetista

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e Dichiarazione di Inizio Attività su apposito modello reperibile presso lo Sportello

Tempi L'attività può essere iniziata decorsi 30 giorni dalla presentazione della dichiarazione, previa Comunicazione Inizio Attività

Ulteriori informazioni Nella dichiarazione il soggetto dichiara la disponibilità del locale, la destinazione d'uso e la conformità con le norme igienico sanitarie, di essere in possesso del certificato attestante la qualifica professionale, se società o ditta individuale non artigiana di aver designato il Responsabile Tecnico.

I) ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE E DI ESTETISTA – TRASFERIMENTO DELLA PROPRIETÀ O DELLA GESTIONE – CAMBIO DI RAGIONE SOCIALE

Normativa di riferimento: L. 16/63 - L. n. 174/05- L. n. 1/90

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne voglia acquisire l'attività di acconciatore o estetista

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e Comunicazione su apposito modello reperibile presso lo Sportello

Tempi L'attività può essere iniziata dalla presentazione della dichiarazione.

Ulteriori informazioni Nella comunicazione il soggetto dichiara la disponibilità del locale, la destinazione d'uso e la conformità con le norme igienico sanitarie, di essere in possesso del certificato attestante la qualifica professionale, se società o ditta individuale non artigiana di aver designato il Responsabile Tecnico. Il soggetto dichiara altresì il possesso del titolo originale del cedente e gli estremi dell'atto di cessione o di affitto d'azienda.

m) SOMMINISTRAZIONE NEI CIRCOLI PRIVATI (ADERENTI AD ASSOCIAZIONI RICONOSCIUTE DAL MINISTERO DEGLI INTERNI)

Normativa di riferimento: D.P.R. 235/2001 – Testo Unico Imposte sui Redditi

A chi è rivolto A tutti i cittadini maggiorenni in possesso dei requisiti morali che vogliono avviare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Modulistica reperibile presso lo Sportello - D.I.A. SANITARIA su apposito modello reperibile presso lo sportello

Tempi Entro 30 gg. dalla presentazione della dichiarazione inizio attività, previa presentazione della Comunicazione inizio attività

Ulteriori informazioni L'associazione deve dotarsi di uno Statuto conforme a quanto previsto dal Testo Unico Imposte sui Redditi e fornire le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti igienico sanitari e in materia di Impatto Acustico Ambientale. Se il responsabile della somministrazione è il Presidente, non è necessario il possesso del requisito professionale per la somministrazione; se la gestione o la conduzione è affidata a persona diversa dal Presidente, l'incaricato dovrà dimostrare il possesso del requisito professionale per la somministrazione.

I circoli privati non aderenti ad enti riconosciuti dal Ministero degli Interni ricadono sotto la tipologia autorizzativa delle normali somministrazioni (soggette a parametro numerico e attualmente indisponibili per il rilascio di nuove autorizzazioni).

n) AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI ESERCIZIO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Normativa di riferimento: L.r. 38/2006, L. 287/91, Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e voglia avviare un'attività di somministrazione di alimenti e bevande

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità, Domanda autorizzazione in bollo su apposito modello reperibile presso lo Sportello - D.I.A. SANITARIA su apposito modello reperibile presso lo sportello

Tempi Entro 90 giorni viene rilasciato il titolo o comunicato il diniego

Ulteriori informazioni: Nella domanda deve essere indicato il locale nel quale si intende esercitare l'attività di somministrazione, a pena di improcedibilità.

NB: i Comuni, adottano i criteri per le attività, entro 180 giorni dalla entrata in vigore degli indirizzi regionali e nel rispetto dei medesimi, sentito il parere delle organizzazioni delle imprese del settore, dei consumatori e delle categorie dei lavoratori più rappresentative a livello provinciale.

o) AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO DI SEDE DI ESERCIZIO PER LA

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Normativa di riferimento: L.r. 38/2006, L. 287/91 Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e voglia trasferire un autorizzazione di somministrazione di alimenti e bevande

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità, Domanda di Autorizzazione al Trasferimento in bollo su apposito modello reperibile presso lo Sportello. - D.I.A. SANITARIA su apposito modello reperibile presso lo sportello

Tempi Entro **60** giorni viene rilasciato il titolo o comunicato il diniego

Ulteriori informazioni La richiesta di autorizzazione al trasferimento di sede può essere presentata solo nel caso in cui l'attività che si trasferisce è stata effettivamente avviata da almeno 60 giorni.

p) AMPLIAMENTO ESERCIZIO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Normativa di riferimento: L.r. 38/2006, L. 287/91– Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e voglia ampliare un'esercizio già esistenti di alimenti e bevande

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e Comunicazione su apposito modello reperibile presso lo Sportello - D.I.A. SANITARIA su apposito modello reperibile presso lo sportello

Tempi L'ampliamento può essere effettuato decorsi 30 giorni dalla presentazione della comunicazione

Ulteriori informazioni Nella comunicazione il soggetto dichiara di aver rispettato i regolamenti di polizia urbana e di igiene, i regolamenti edilizi e le norme urbanistiche, nonché quelle relative alla destinazione d'uso e alle condizioni di sicurezza dei locali oggetto di concessione edilizia per l'ampliamento strutturale. Se l'ampliamento avviene mediante annessione di un civico, occorre allegare alla comunicazione la modifica ASL e il modello di impatto acustico.

q) TRASFERIMENTO DELLA PROPRIETÀ O DELLA GESTIONE DI ESERCIZIO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Normativa di riferimento: L.r. 38/2006, L. 287/91 Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e voglia trasferire la proprietà di somministrazione di alimenti e bevande

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e Comunicazione su apposito modello – allegando copie dei documenti in esso richiesti - reperibile presso lo Sportello - D.I.A. SANITARIA su apposito modello reperibile presso lo sportello

Tempi L'attività può essere esercitata dalla presentazione della documentazione

Ulteriori informazioni NB: il trasferimento della titolarità dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande è soggetto a comunicazione da effettuarsi entro 60 giorni dall'avvenuto subingresso (stipula contratto).

r) AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Normativa di riferimento: L.r. 38/2006, L. 287/91, Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e voglia acquisire un'autorizzazione temporanea alla somministrazione di alimenti e bevande

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità, Domanda autorizzazione in bollo su apposito modello reperibile presso lo Sportello - D.I.A. SANITARIA su apposito modello reperibile presso lo sportello

Tempi Entro 30 giorni viene rilasciato il titolo o comunicato il diniego

Ulteriori informazioni: Nella domanda devono essere indicati i requisiti soggettivi professionali di accesso all'attività.

s) AUTORIZZAZIONE ALLA ATTIVITÀ TURISTICO RICETTIVA:

- STRUTTURE ALBERGHIERE

- **STRUTTURE PARALBEGHIERE** (AFFITTACAMERE, CASE VACANZA, ALLOGGI VACANZA, CASA FERIE)
- **AGRITURISMO**
- **BED & BREAKFAST**
- **CAMPEGGI**
- **RIFUGI ALPINI ED ESCURSIONISTICI**

Normativa di riferimento: L.r. 2/81 e ss.mm.ii. (alberghi), L.r. 31/85 e ss.mm.ii. (strutture ricettive extra alberghiere), L.r. 38/95 (agriturismo), L.r. 20/2000 (bed & breakfast), LL.rr. 54/79, 63/80 e 46/84 (campeggi), Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e voglia avviare un'attività turistico-ricettiva

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e Comunicazione su apposito modello reperibile presso lo sportello – allegando copie dei documenti in esso richiesti
- reperibile presso lo Sportello

Tempi L'attività può essere esercitata dalla presentazione della comunicazione e della relativa documentazione

Ulteriori informazioni NB: il trasferimento della titolarità dell'esercizio turistico ricettivo è soggetto a comunicazione da effettuarsi entro 60 giorni dall'avvenuto subingresso (stipula contratto).

f) TRASFERIMENTO DELLA PROPRIETÀ O DELLA GESTIONE DI ATTIVITÀ RICETTIVA

- **STRUTTURE ALBERGHIERE**
- **STRUTTURE PARALBEGHIERE**
- **AGRITURISMO**
- **BED & BREAKFAST**
- **CAMPEGGI**
- **RIFUGI ALPINI ED ESCURSIONISTICI**

Normativa di riferimento: L.r. 2/81 e ss.mm.ii. (alberghi), L.r. 31/85 e ss.mm.ii. (strutture ricettive extra alberghiere), L.r. 38/95 (agriturismo), L.r. 20/2000 (bed & breakfast), LL.rr. 54/79, 63/80 e 46/84 (campeggi), Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne e voglia avviare un'attività turistico-ricettiva

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e Comunicazione su apposito modello reperibile presso lo sportello – allegando copie dei documenti in esso richiesti - reperibile presso lo Sportello

Tempi L'attività può essere esercitata dalla presentazione della documentazione

Ulteriori informazioni NB: il trasferimento della titolarità dell'esercizio turistico ricettivo è soggetto a comunicazione da effettuarsi entro 60 giorni dall'avvenuto subingresso (stipula contratto).

u) TRASPORTO PUBBLICO

- **trasporto pubblico di linea, scuola bus, navette invernali per sciatori:** servizio affidato a ditta esterna a seguito da gara d'appalto. A questo servizio residua la competenza per la predisposizione e l'espletamento delle gare, l'affidamento del servizio e le incombenze conseguenti oltre all'azione di controllo sulla regolarità dei servizi;

- **noleggio vettura con conducente**

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e istanza su apposito modello – allegando copie dei documenti in esso richiesti - reperibile presso lo Sportello

Tempi L'autorizzazione viene rilasciata entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria.

v) TRASPORTO A FUNE (impianti di risalita)

nell'ambito di Lavori pubblici e in particolare come opere previste dall'accordo di programma "opere olimpiche" sono stati portati a termine i lavori di realizzazione dei seguenti impianti: seggiovia quadriposto ammorsamento automatico Cabanaira, seggiovia biposto ammorsamento fisso Limonetto-Pernante e telecabina 8 posti ammorsamento automatico Severino Bottero.

Il servizio predispone **per tutti** gli impianti di risalita gli atti di concessione di esercizio; - raccolta e controllo comunicazioni verifiche annuali.

A chi è rivolto: Ai gestori impianti a fune

A chi rivolgersi : Sportello Unico Commercio Polizia Amm.va

w) ascensori e montacarichi

il servizio assegna i numeri di matricola degli elevatori, previa comunicazione completa della documentazione richiesta dalla normativa vigente per l'esercizio privato

Normativa di riferimento: D.P.R. 30/04/99 N. 162;

A chi è rivolto: A chiunque sia maggiorenne e debba mettere in funzione un'ascensore

A chi rivolgersi: Sportello Unico del Commercio

Cosa serve: Documento d'identità e istanza su apposito modello – allegando copie dei documenti in esso richiesti - reperibile presso lo Sportello

Tempi L'autorizzazione viene rilasciata entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria.

x) spettacoli viaggianti:

Normativa di riferimento: T.U.L.P.S. ;

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

- licenze annuali per l'esercizio di attività circensi giocoleria ecc...

- presa d'atto di allestimento spettacolo o trattenimento in sede locale

Cosa serve Documento d'identità e istanza su apposito modello – allegando copie dei documenti in esso richiesti – D.I.A. allestimento spettacolo locale reperibili presso lo Sportello

Tempi L'autorizzazione viene rilasciata entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria. In caso di spettacolo locale l'attività può essere esercitata a seguito di presentazione della D.I.A. completa della necessaria documentazione

y) fochini – mine – spettacoli pirotecnici

- **fochini**

A chi è rivolto A chiunque sia in possesso di titolo abilitativi

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e istanza su apposito modello – allegando copie dei documenti in esso richiesti - reperibile presso lo Sportello

Tempi L'autorizzazione viene rilasciata entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria.

- **mine**

A chi è rivolto Alle ditte di escavazioni, alla società impianti risalita

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio Polizia Amm.va

Cosa serve Documento d'identità e comunicazione su apposito modello – allegando copie dei documenti in esso richiesti - reperibile presso lo Sportello

Tempi: il nulla osta al trasporto in cantiere rilasciato entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria.

- **spettacoli pirotecnici**

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e istanza su apposito modello – allegando copie dei documenti in esso richiesti - reperibile presso lo Sportello

Tempi: autorizzazione rilasciata entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria.

z) pubblica sicurezza: Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo;

la Commissione comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo è chiamata a verificare le condizioni di agibilità e sicurezza dei locali ove si intendano attivare spettacoli o trattenimenti, attività sportive ove vengano previste strutture temporanee per il pubblico.

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio

Cosa serve Documento d'identità e istanza su apposito modello – allegando copie dei documenti in esso richiesti - reperibile presso lo Sportello

Tempi: autorizzazione rilasciata entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria.

A1) autorizzazioni a trattenimenti e spettacoli:

A chi è rivolto A chiunque sia maggiorenne

A chi rivolgersi Sportello Unico del Commercio Polizia Amministrativa

Cosa serve Documento d'identità e istanza su apposito modello – allegando copie dei documenti in esso richiesti - reperibile presso lo Sportello

Tempi: autorizzazione rilasciata entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria.

A2) pubblica sicurezza: comunicazione cessione fabbricati – comunicazioni per stranieri (non cittadini CEE)

ricevimento presso l'Ufficio protocollo delle comunicazioni di cui sopra. Trasmissione copie agli organi dello Stato preposti. Invito a integrare eventuali dati mancanti o trasmissione copie alla Polizia Municipale per eventuali controlli e/o sanzioni.



5) INFORMATICA

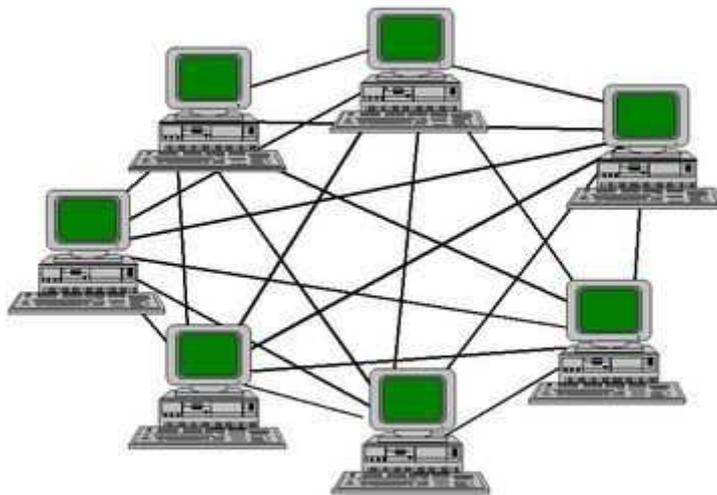
Responsabile :

Ing. Paolo Giraudo

Collaboratori :

p.i. Giovanni Marro

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO : Nell'ambito della progressiva informatizzazione della Pubblica Amministrazione, il servizio in oggetto coordina tutte le attività e le risorse informatiche del Comune di Limone Piemonte (rete informatica interna, posta elettronica e posta certificata, firma digitale, etc.)



6) TRASPORTI

Responsabile :

Ing. Paolo Giraudo

Collaboratori :

p.i. Giovanni Marro

Servizi di segreteria :

rag. Sabrina Elia

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO : il servizio gestisce i trasporti e la mobilità nell'ambito del Comune di Limone Piemonte. Questo servizio ha la competenza per la predisposizione e l'espletamento delle gare, l'affidamento del servizio e le incombenze conseguenti oltre all'azione di controllo sulla regolarità dei servizi;

In particolare vengono gestiti :

- Trasporto scolastico
- Navette di collegamento impianti di risalita concentrico
- Linea Urbana Limone – Limonetto – Panice Soprana

Vengono altresì seguiti dal servizio in questione le attività relative ai trasporti a fune (impianti di risalita) sia per il rilascio degli atti di autorizzazione costruzione nuovi impianti, concessione di esercizio, sia per la raccolta e il controllo delle comunicazioni delle verifiche annuali.

