

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termini di conclusione del procedimento	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica
ANAGRAFE	A.I.R.E. ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO	Informazioni: E' l'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero. E' rivolta a coloro che vengono cancellati dall'anagrafe popolazione residente nel Comune a seguito del trasferimento permanente all'estero o a seguito di trascrizione di atti di stato civile pervenuti dall'estero (nascita - acquisizione di cittadinanza). Come fare: I cittadini che trasferiscono la loro residenza da un comune italiano all'estero devono farne dichiarazione all'ufficio consolare della circoscrizione di immigrazione entro novanta giorni. I cittadini già residenti all'estero che cambiano la residenza o l'abitazione devono darne comunicazione entro 90 gg sempre all'autorità consolare nella cui circoscrizione si trova la nuova residenza o la nuova abitazione. Sarà l'autorità consolare a comunicare l'aggiornamento al comune di iscrizione A.I.R.E.	5 GIORNI	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it	
ANAGRAFE	FIRMA DELLA CARTA DI IDENTITA' A DOMICILIO	Informazioni: E' un servizio reso unicamente ai residenti Il servizio è rivolto ai cittadini con problemi di mobilità (anziani, invalidi, ecc.) e quindi fisicamente impossibilitati a recarsi personalmente presso lo sportello dei Servizi Demografici (Anagrafe) Come fare: Occorre rivolgersi allo sportello Anagrafe. Per il rilascio della Carta di Identità è sufficiente che un familiare si rechi allo sportello con la foto, tessera sanitaria e la vecchia carta di identità dell'interessato., quindi l'operatore dell'anagrafe o dell'ufficio vigili si recherà a casa della persona per la firma sul modulo della C.I.	0 giorni- immediata	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it	
ANAGRAFE	AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI PASSAGGI DI PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI	Informazioni: Autenticazione della firma del venditore per passaggio di proprietà di beni mobili. E' rivolto a tutti gli utenti maggiori di 18 anni proprietari di beni mobili che devono effettuare un passaggio di proprietà. Come fare: Il venditore del bene deve presentarsi presso lo sportello anagrafe con un documento d'identità, certificato di proprietà compilato e n°1 marca da bollo da €. 16,00 per l'autenticazione della firma.	immediata	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it	
ANAGRAFE	AUTOCERTIFICAZIONE ANAGRAFICA	Informazioni: Consiste nella facoltà riconosciuta ai cittadini di presentare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, propri stati e requisiti personali, mediante apposite dichiarazioni sottoscritte (firmate) dall'interessato. La firma non deve essere più autenticata. L'autocertificazione sostituisce i certificati senza che ci sia necessità di presentare successivamente il certificato vero e proprio. La pubblica amministrazione ha l'obbligo di accettarle, riservandosi la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto. Dal 7/3/2001 e' entrato in vigore il Decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 28/12/2000 che semplifica i rapporti tra i cittadini e la Pubblica amministrazione. In particolare e' consentita l'autocertificazione nei modi e nei casi stabiliti dalla predetta legge in sostituzione delle normali certificazioni nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con i gestori di pubblici servizi e con i privati che vi consentono. Come fare: E' possibile compilare i moduli di autocertificazione scaricandoli da questa sezione del sito (vedi modulistiche allegate al procedimento).	immediata	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it	
ANAGRAFE	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	Informazioni: È il rilascio certificazione di anagrafica contenente i dati desumibili dagli atti anagrafici. Il servizio è rivolto a tutti i residenti nel Comune e ai non residenti previa richiesta scritta allegando copia di un documento d'identità.	immediata	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it	
ANAGRAFE	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	Informazioni: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE PER CITTADINI ITALIANI E/O EXTRACOMUNITARI iscrizione anagrafica di nuovo cittadino proveniente dall'estero o da altro Comune italiano. Il servizio è rivolto a persone non residenti nel Comune, che trasferiscono la propria dimora abituale nel Comune. Cittadini italiani e comunitari: presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei veicoli intestati delle persone che trasferiscono la residenza, contratto di affitto o dati catastali; - Cittadini extracomunitari: presentarsi presso lo sportello anagrafe con passaporto, permesso di soggiorno in corso di validità, (o copia scaduta e ricevuta della richiesta di rinnovo o contratto di soggiorno stipulato presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione, ricevuta dell'Ufficio Postale che attesta la presentazione della richiesta di permesso e domanda di rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato allo Sportello Unico) codice fiscale, patente di guida e targhe dei veicoli intestati alle persone che trasferiscono la residenza, contratto di affitto o dati catastali.	45 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it	
ANAGRAFE	RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	Il Comune di Villanova d'Asti rilascia le carte d'identità in formato elettronico: occorre presentarsi allo sportello dell'Ufficio Anagrafe con il tesserino sanitario e la carta di identità scaduta o in scadenza (entro 6 mesi) o la denuncia di smarrimento/furto presentata ai Carabinieri (nel caso non si abbia nessun documento di identità, patente di guida, passaporto – è necessaria la presenza di due testimoni). Per i cittadini minorenni è obbligatoria la presenza di entrambi i genitori. La carta d'identità elettronica verrà poi spedita dal Ministero dell'Interno direttamente a casa o in Comune (scelta del cittadino) entro 6 giorni lavorativi. La carta di identità cartacea può essere richiesta, ai sensi della normativa nazionale, per reale e documentata urgenza soltanto nei casi sotto elencati: - viaggio; - consultazione elettorale; - cittadini italiani iscritti all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero); Il costo è di 22,21 euro, che si pagano in contanti allo sportello. Per ulteriori informazioni si contatti l'Ufficio Anagrafe (tel: 0141/94.60.85) Al momento dello svolgimento della C.I.E., verrà chiesto al cittadino di esprimersi in merito alla donazione di organi e tessuti a scopo di trapianto. Si potrà dare una delle seguenti risposte: SI NO NON MI ESPRIMO La manifestazione del consenso o del diniego alla donazione costituisce una facoltà e non un obbligo. L'eventuale modifica della decisione presa in questa sede potrà avvenire in ogni momento presso l'ufficio preposto dell'ASL di appartenenza, presso le Aziende Ospedaliere o secondo le indicazioni fornite all'indirizzo http://trapianti.salute.gov.it .	tempestivamente	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it	

ANAGRAFE	RILASCIO CARTE D'IDENTITA' AI NON RESIDENTI MA DOMICILIATI A VILLANOVA D'ASTI	Il Comune di Villanova d'Asti rilascia le carte d'identità in formato elettronico: occorre presentarsi allo sportello dell'Ufficio Anagrafe con il tesserino sanitario e la carta di identità scaduta o in scadenza (entro 6 mesi) o la denuncia di smarrimento/furto presentata ai Carabinieri (nel caso non si abbia nessun documento di identità – C.I., patente di guida, passaporto – è necessaria la presenza di due testimoni). Per i cittadini minorenni è obbligatoria la presenza di entrambi i genitori. La carta d'identità elettronica verrà poi spedita dal Ministero dell'Interno direttamente a casa o in Comune (scelta del cittadino) entro 6 giorni lavorativi. La carta di identità cartacea può essere richiesta, ai sensi della normativa nazionale, per reale e documentata urgenza soltanto nei casi sotto elencati: - viaggio; - consultazione elettorale; - cittadini italiani iscritti all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero); Il costo è di 22,21 euro, che si pagano in contanti allo sportello. Per ulteriori informazioni si contatti l'Ufficio Anagrafe (tel: 0141/94.60.85) Al momento dello svolgimento della C.I.E., verrà chiesto al cittadino di esprimersi in merito alla donazione di organi e tessuti a scopo di trapianto. Si potrà dare una delle seguenti risposte: SI NO NON MI ESPRIMO La manifestazione del consenso o del diniego alla donazione costituisce una facoltà e non un obbligo. L'eventuale modifica della decisione presa in questa sede potrà avvenire in ogni momento presso l'ufficio preposto dell'ASL di appartenenza, presso le Aziende Ospedaliere o secondo le indicazioni fornite all'indirizzo http://trapianti.salute.gov.it.	immediata	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it	
ANAGRAFE	STRANIERI: PRATICHE VARIE	Informazioni: cittadini comunitari: rilascio attestato di soggiorno o attestato di soggiorno permanente; cittadini comunitari ed extracomunitari: ricezione di varie istanze presentate allo sportello anagrafe Il servizio è rivolto a cittadini comunitari ed extracomunitari.	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it	
ANAGRAFE	UFFICIO DI STATISTICA	Informazioni: L'Ufficio Statistico , svolge attività istituzionali in materia demografica e ha come referente l'ISTAT E'l'ente di ricerca pubblico italiano che è il principale produttore di statistica ufficiale a supporto dei cittadini e dei decisori pubblici Come fare: La rilevazione mensile del movimento e calcolo della popolazione residente; • La rilevazione annuale del movimento e calcolo della popolazione residente; • La rilevazione annuale del movimento e calcolo della popolazione straniera residente • Censimento della popolazione. Indagini Statistiche campionarie per conto dell'ISTAT ed inoltre produce, elabora,diffonde e archivia dati demografici e i risultati ufficiali delle consultazioni elettorali (comunali,regionali,provinciali,politiche,europree e referendarie) per la struttura comunale , per altri Enti e per i cittadini e le imprese.	termini di legge	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 +1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it	
ANAGRAFE	VARIAZIONE DI RESIDENZA	Informazioni: Permette di variare l'indirizzo di residenza quando il cambio dell'abitazione avviene all'interno del Comune. Il servizio è rivolto a cittadini residenti nel Comune. Come fare: Presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, patente di guida e targhe dei veicoli intestati alle persone che variano la l'indirizzo, contratto di affitto o dati catastali.	45 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 +1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it	
ANZIANI	SOGGIORNI CLIMATICI E TERMALI PER ANZIANI	Informazioni Organizzazione di periodi di soggiorno climatico in pensione completa presso strutture alberghiere in località turistiche, di norma in Liguria, realizzati in periodo primaverile. Il soggiorno termale viene organizzato in autunno ed offre la possibilità di usufruire di cure termali in convenzione con il SSN, in pensione completa presso Hotel, in località rinomate quali Salsomaggiore Terme,ecc.. Per entrambi i soggiorni viene messo a disposizione il servizio transfert per i partecipanti. A CHI È RIVOLTO: cittadini anziani Come fare: MODALITÀ: Pubblicizzazione delle iniziative mediante affissione locandine,	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it	
ARCHIVIO AMMINISTRATIVO	ARCHIVIO CIVICO AMMINISTRATIVO	Informazioni: L'Archivio Civico Amministrativo conserva nei propri depositi i documenti dell'Amministrazione e provvede a: • tutelare, ordinare e classificare documenti • restituire documenti agli Uffici Comunali che ne fanno richiesta • supportare l'utenza nella ricerca e consultazione dei documenti storici • riprodurre in formato analogico o digitale documenti storici • effettuare periodiche operazioni di selezione di documenti con lo scarto di quelli che hanno concluso il ciclo di conservazione. Come fare: Utilizzando l'apposito modulo la richiesta di accesso agli atti/archivi può essere presentata di persona in orario di apertura al pubblico dell'Ufficio oppure inviata a mezzo o fax o posta elettronica allegando copia di un documento di identità in corso di validità I documenti amministrativi dell' ente quali delibere, decreti, determinazioni, ordinanze,ecc successivi alla data del 01/05/2018 possono essere consultati on line sul sito dell' ente	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it	
BIBLIOTECA	PRESTITO LIBRI	Informazioni: Prestito di un testo disponibile presso la biblioteca. Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale. Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i materiali locali, le opere di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro o di pregio, i manoscritti e quelle opere che, a giudizio dell'incaricato, devono rimanere in sede. Di regola non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta. In base a criteri di opportunità il responsabile ha facoltà di derogare a questa regola. Per i libri e settimanali la durata del prestito è determinata in 30 giorni, per il materiale audiovisivo 3 giorni per un esemplare, 5 giorni per 2 esemplari. E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione. Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando siano richiesti dall'incaricato. Il materiale della biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare un copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore: Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, verrà richiesto il risarcimento del libro in base al prezzo aggiornato di catalogo. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla biblioteca, oppure sospeso dal prestito secondo modalità definite dal responsabile. Come fare: Presentarsi presso la biblioteca civica Previa presentazione della tessera di iscrizione l'utente provvede autonomamente o, se necessario con l'ausilio dell'addetto, alla ricerca del libro prescelto che, dopo essere stato registrato, viene consegnato immediatamente	15 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it	

BIBLIOTECA	SERVIZIO INTERNET	Informazioni: È la possibilità di utilizzare un computer disponibile presso la biblioteca comunale per la navigazione in internet. Il servizio è aperto a chiunque ne faccia richiesta, previa compilazione del modulo d'iscrizione, con conseguente rilascio di tessera, negli stessi orari di apertura al pubblico della biblioteca. L'iscrizione al servizio dei minori di anni 18 deve essere controfirmata da un genitore che abbia preso visione del presente regolamento. Il personale della biblioteca non può esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori. Agli utenti è concesso l'uso del computer per sessioni singole della durata di un'ora, estendibili all'ora successiva ove non vi siano prenotazioni o iscritti in lista di attesa. Non sono consentiti più di due sessioni nell'arco di 7 giorni. Ogni postazione può ospitare un massimo di due persone. In caso di impossibilità a rispettare le prenotazioni, l'utente è tenuto ad avvisare, almeno un giorno prima, per consentire l'attribuzione della postazione ad altri utenti. Non è possibile usufruire del servizio di posta elettronica. La navigazione in internet è gratuita. Il costo delle stampe è fissato al pari della tariffa prevista per le fotocopie e viene corrisposto a partire da ogni pagina successiva alla quinta. Come fare: L'accesso ad internet avviene tramite prenotazione, anche telefonica, specificando nominativo, numero di tessera di iscrizione, giorno ed ora. Gli utenti, al termine dell'utilizzo, sono tenuti a firmare un apposito registro, indicando ora di inizio e fine di ciascuna sessione.	negli orari di apertura della biblioteca comunale	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	servizi.sociali@comune.villanova.at.it	
CASA	GESTIONE BANDI E RAPPORTI CON ASSEGNATARI IMMOBILI E.R.P. ED A.T.C.	Informazioni: Il servizio Casa si occupa della gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica realizzati nel Comune , limitatamente alle procedure previste dalla normativa Regionale vigente, finalizzate alle assegnazioni tramite bandi di concorso ed in emergenza casa, per la quota di riserva spettante ai Comuni ope legis. L'Ufficio offre un supporto ai cittadini assegnatari di alloggi di ERP negli adempimenti a loro carico richiesti da A.T.C. – Agenzia Territoriale per la Casa – quali ad esempio il Censimento, la presentazione della domanda di accesso al Fondo Sociale Regionale Morosità, l'approntamento della documentazione per perfezionare l'iter di assegnazione fino alla sottoscrizione del contratto di locazione. L'Ufficio Casa collabora con la sopra citata A.T.C. in ordine agli adempimenti previsti per legge per la gestione degli immobili di ERP a carico del Comune. A CHI È RIVOLTO: Singoli cittadini o famiglie interessate alle opportunità offerte dall'Ufficio Casa. Assegnatari di alloggi di ERP o aspiranti assegnatari. Come fare: Pubblicizzazione a mezzo locandine o sul sito internet istituzionale di avvisi relativi a bandi di concorso per l'assegnazione di alloggi di ERP in locazione o altre informazioni alla popolazione inerenti il medesimo argomento.	90 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it	
CASA	INTEGRAZIONE CANONI DI LOCAZIONE LEGGE N.431/1998	Informazioni: È un contributo statale erogato dai Comuni mediante riparto della Regione Piemonte. Il servizio è rivolto ai cittadini che abbiano la residenza anagrafica in un immobile con regolare contratto di locazione e in possesso dei requisiti indicati nel bando comunale Come fare: Attività del Comune : Bando per la presentazione delle richieste, istruttoria delle domande presentate, formazione graduatoria, trasmissione dati alla Regione Piemonte, assegnazione da parte della Regione Piemonte dei contributi, verifica pagamento canone di locazione e liquidazione contributi.	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it	
CIMITERI	CONCESSIONE LOCULI, CELLETTE OSSARIO ED AREE CIMITERIALI	Informazioni: Vendita di loculi, cellette e concessione di aree cimiteriali E' rivolto a coloro che intendono acquistare loculi, cellette o aree cimiteriali per costruzione di tombe di famiglia Come fare: Recarsi all'Ufficio per la scelta del loculo/celletta/area. Compilazione del modulo di richiesta, reperibile anche on line, e pagamento della somma dovuta presso la tesoreria del Comune	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
CIMITERI	PIANO REGOLATORE CIMITERIALE	Informazioni: Piano Regolatore Cimiteriale	termini di legge	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
CIMITERI	SERVIZI CIMITERIALI	Informazioni: gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio relativamente alla manutenzione e servizi di gestione e custodia dei cimiteri mediante utilizzo di risorse interne e personale interno; espletamento di bando di gara per la selezione di soggetti per la gestione e capitolato relativo al servizio	termini di legge: D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
CIMITERI	SERVIZIO ESUMAZIONI / ESTUMULAZIONI	Informazioni: Servizio per le richieste di esumazioni/estumulazioni	60 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	ACCONCIATORI	Informazioni: Nuove aperture di attività, trasferimento di sede e di titolarità Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUAP del sito	0 giorni- immediata	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	AGENZIE D'AFFARI	Informazioni: Nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità, vidimazione registri Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUAP del sito	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	AGENZIE DI ONORANZE FUNEBRI	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUAP del sito	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	ATTIVITÀ DI RIMESSA DI VEICOLI	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUAP del sito	25 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE IN CIRCOLI AFFILIATI E NON	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUAP del sito	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	ATTIVITÀ MUSICALI , CONCERTI, TRATTENIMENTI VARI	Informazioni: autorizzazione per attività musicale in esercizio di somministrazione, concerti, trattenimenti vari Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUAP del sito	30 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	ATTIVITÀ RICETTIVE ALBERGHIERE	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasferimento di titolarità	10 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	ATTIVITÀ RICETTIVE EXTRA ALBERGHIERE QUALI AFFITTACAMERE, B&B	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasferimento di titolarità	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Informazioni: rilascio autorizzazione	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Informazioni: rilascio autorizzazione	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	COMMERCIO DI COSE ANTICHE O USATE DI PREGIO	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	COMMERCIO ELETTRONICO, VENDITA PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONE	Informazioni: segnalazionecertificata di inizio attività (SCIA)	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO IN MERCATI E FIERE	Informazioni: rilascio nuova autorizzazione	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE	Informazioni: rilascio nuova autorizzazione	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE QUALI BAR, RISTORANTI, PIZZERIE, PUB	Informazioni: rilascio autorizzazione	30 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	ESTETISTI	Informazioni: nuove aperture, trasferimento di sede, trasferimento di titolarità, variazioni responsabile qualificato	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	GIOCHI LECITI DA INSTALLARE IN ATTIVITÀ NON AUTORIZZATE EX ART. 86 TULPS	Informazioni: rilascio autorizzazione per attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	GIOCHI LECITI IN ATTIVITÀ AUTORIZZATE EX ART. 86 TULPS	Informazioni: attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	
COMMERCIO	IMPIANTI DI CARBURANTI - AUTORIZZAZIONE	Informazioni: prese d'atto	180 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it	

COMMERCIO	NOLEGGIO CON CONDUCENTE	Informazioni: nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto,variazione di residenza o rimessa	25 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE	Informazioni: autorizzazione, aggiornamento autorizzazioni	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	AGENZIE DI VIAGGIO.; APERTURE, SUBINGRESSI, MODIFICHE	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	TRASFERIMENTO DI SEDE IN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	Informazioni: rilascio autorizzazione	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	TRASFERIMENTO DI TITOLARITÀ IN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	VARIAZIONE SUPERFICIE DI SOMMINISTRAZIONE	Informazioni: segnalazione di inizio attività (SCIA)	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	VENDITA AL DETTAGLIO E DOMICILIO	Informazioni segnalazione di inizio attività (SCIA)	30 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	VENDITA AL DETTAGLIO TRAMITE DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI PRODOTTI NON ALIMENTARI	Informazioni: segnalazione certificata di inizio attività	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI AGRICOLI IN LOCALI APERTI AL PUBBLICO	Informazioni: comunicazione di inizio attività	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	VENDITA FUNGHI SPONTANEI EPIGEI FRESCHI E PORCINI SECCHI SFUSI	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI SU AREA PUBBLICA O PRIVATA	Informazioni: nuova apertura e trasferimento rilascio autorizzazione ed eventuale concessione di suolo pubblico	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	VENDITA TEMPORANEA SU AREA PRIVATA	Informazioni: segnalazione di inizio attività (SCIA)	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO IN OCCASIONE DI FIERE	Informazioni: Occupazione temporanea suolo pubblico in occasione delle fiere - tramite il portale SUAP	5 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	VIDIMAZIONE REGISTRI CARICO E SCARICO SOSTANZE ZUCCHERINE, VIDIMAZIONE REGISTRI PER LE AGENZIE D'AFFARI	Informazioni: Vidimazione registri carico e scarico sostanza zuccherine, vidimazione registri per le Agenzie d'Affari- tramite il portale SUAP	60 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
COMMERCIO	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Informazioni: ex Legge 241/90 su istanza di parte, a seguito di istruttoria, con provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	termini di legge	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Informazioni: ex Legge 241/90 su istanza di parte, a seguito di istruttoria, con provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	termini di legge	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	ASCENSORI E PIATTAFORME ELEVATRICI (ATTRIBUZIONE NUMERI DI MATRICOLA)	Informazioni: attribuzione numero di matricola comunale, fermo impianto in presenza di verifica periodica negativa	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	ACCERTAMENTI E DICHIARAZIONI IDONEITA' ABITATIVE	Informazioni: L'accertamento di idoneità abitativa attesta che l'alloggio rientra nei parametri minimi previsti ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 286/98 e D.P.R. 394/99. L'attestazione di idoneità dell'alloggio può essere richiesta da cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari che a qualsiasi titolo necessitano dell'attestato. Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito	15 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (C.I.L.)		30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	AUTORIZZAZIONE ALLACCIAMENTO ALLA FOGNATURA	Informazioni: In ottemperanza alle indicazioni servizio SMAI, per la realizzazione di nuovi allacci alla fognatura comunale, che siano o meno concomitanti ad interventi edili, deve essere presentata apposita istanza sia al gestore del servizio, sia agli uffici tecnici comunali.Nel caso di manomissione di suolo pubblico l'ufficio tecnico Lavori Pubblici provvederà al rilascio di apposita autorizzazione degli scavi. L'istanza presentata dal proprietario o possessore, va presentata per ottenere nullaosta all'allacciamento degli scarichi in fognatura comunale.	60 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	AUTORIZZAZIONI MEZZI PUBBLICITARI		15 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO	Informazioni: La manomissione del suolo pubblico consistente in qualsiasi alterazione apportata alla sede stradale, alle infrastrutture od agli impianti posti al di sotto di essa: scavi stradali, la rimozione dell'asfalto, la sostituzione o rifacimento del piano stradale, il passaggio sotto la sede stradale di tubazioni o simili. Chiunque intenda effettuare la manomissione della sede stradale ad uso pubblico deve preventivamente ottenere l'apposita autorizzazione prevista dalle norme mediante la presentazione di apposita richiesta prima della data di inizio dei lavori. La richiesta deve indicare tutti i dati anagrafici ed identificativi del richiedente e dell'esecutore dei lavori, le caratteristiche tecniche dell'operazione, planimetrie, quotazioni e conteggi tecnici, durata ecc.	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (CANTIERI)		7 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	CERTIFICATI DI AGIBILITA'	Informazioni: Dal 30.06.2003 il certificato di abitabilità e di agibilità sono unificati nell'unico certificato di agibilità. Serve per poter utilizzare le nuove costruzioni; le ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali; nei casi in cui lavori edili su edifici esistenti possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene,salubrità, ecc. Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' (D.I.A.)	Informazioni: in alternativa al permesso di costruire, possono essere realizzati mediante denuncia di inizio attività, gli interventi di cui al comma 3 dell'art.22 del D.P.R.380/2001: a) gli interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica qualora siano disciplinati da piani attuativi comunque denominati, ivi compresi gli accordi negoziali aventi valore di piano attuativo, che contengano precise disposizioni piano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive, la cui sussistenza sia stata esplicitamente dichiarata dal competente organo comunale in sede di approvazione degli stessi piani o di ricognizione di quelli vigenti; b) gli interventi di nuova costruzione qualora siano in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizioni piano-volumetriche; c) realizzazione di bassi fabbricati in quanto regolati da specifiche norme di dettaglio. A CHI È RIVOLTO: tutti coloro che dispongono di aree e di immobili sul territorio del Comune su cui intervenire e che hanno titolo a presentare tale atto (proprietario, usufruttuario, superfidiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali). Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	DEPOSITO FRAZIONAMENTI E TIPI MAPPALI	Informazioni: Il frazionamento di un terreno di proprietà privata è la sua suddivisione in parti più piccole per vari scopi (compravendita, stralcio area cortiliva, suddivisione per motivi di eredità etc.) Prima di presentare all'Agenzia del Territorio per l'approvazione del Frazionamento, il proprietario oppure il tecnico incaricato, hanno l'obbligo di presentare in Comune il tipo di frazionamento per effettuare la relativa attestazione di avvenuto deposito. Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	DEPOSITO PRATICHE CEMENTO ARMATO (ZONA SISMICA 4)		30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	DICHIARAZIONE IVA AGEVOLATA	Informazioni: si richiede al fine di ottenere l'IVA agevolata, e consiste nell'attestazione che l'opera/intervento rientra nell'ambito dell' art. 31 lettera a) b) c) e d) della Legge 05.08.1978, n. 457, oppure ai sensi del D.M. 07.01.1950 relativo alla Legge del 02.07.1949, n. 408 e s.m.i. Il servizio è rivolto a tutti i cittadini che necessitano della dichiarazione per l'applicazione di agevolazioni fiscali. Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito	15 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		

EDILIZIA PRIVATA	DOMANDA DI CONTRIBUTO PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	Informazioni: domanda per la concessione di contributo per interventi finalizzati al superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati, ai sensi della legge 9 gennaio 1989, n. 13. Il Comune cura l'istruttoria delle richieste presentate e le trasmette alla Regione. il servizio è destinato a persone con disabilità e soggetti che hanno a carico i disabili. L'istanza può essere presentata direttamente dal soggetto disabile o da parte dell'esercente la potestà o tutela su soggetto disabile Come fare: E' necessario utilizzare l'apposita modulistica predisposta dalla Regione e disponibile presso l'Ufficio tecnico, o scaricabile dal sito del comune	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA' ED ELIMINAZIONE VINCOLI	Informazioni: Con la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà si diventa proprietari, in proporzione ai millesimi dell'area su cui è edificato l'immobile comprese le aree di pertinenza per cui l'alloggio potrà essere venduto con la piena disponibilità dell'area su cui insiste. La nuova legge L.108/2021 riguarda le modalità di calcolo dei corrispettivi per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e per la rimozione dei vincoli sul prezzo massimo di vendita e sui requisiti da possedere per l'acquisto degli alloggi nell'edilizia convenzionata. Adozione dei provvedimenti amministrativi propedeutici alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà .	90 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
EDILIZIA PRIVATA	ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA'	Termine: 1825 giorni complessità della procedura	termini a norma di legge	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
EDILIZIA PRIVATA	OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO	Informazioni: si richiede per utilizzare temporaneamente il suolo pubblico (strade, marciapiedi ecc.) per posizionamento di ponteggi, trabatelli ed opere provvisoriali finalizzati ad interventi su edifici privati. Come fare: nel sito Modulistica sez. gestione territorio	7 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
EDILIZIA PRIVATA	OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA (C.I.L.A.)	Informazioni: Chiunque intenda effettuare opere edilizie come di seguito elencate deve dare comunicazione di inizio lavori al Comune ai sensi dell'art. 6 del DPR 380/2001 così come modificato dall'art. 5 della legge n. 73/2010 Sono così classificati gli interventi edilizi che riguardano le opere di finitura, di riparazione, di rinnovamento e la sostituzione delle finiture degli edifici e quelli necessari ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti anche con l'impiego di materiali diversi, purché risultino compatibili con norme e regolamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria interventi volti all'eliminazione barriere architettoniche senza modifica di sagoma, opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo, movimenti di terra finalizzati all'attività agricola, serre mobili e stagionali sprovviste di muratura, opere temporanee da rimuovere entro 90 giorni, le opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni, anche per aree di sosta, i pannelli solari, fotovoltaici e termici, senza serbatoio di accumulo esterno, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona A) di cui al decreto del Ministro per i lavori pubblici 2 aprile 1968, n. 1444, le aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici. Come fare: E' possibile presentare la comunicazione in carta libera all'Ufficio Protocollo. In caso di manutenzione straordinaria allegare: relazione tecnica, elaborati tecnici e i dati identificativi dell'impresa. Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
EDILIZIA PRIVATA	PARERI PREVENTIVI	Informazioni: la richiesta di Parere preventivo deve essere inoltrata prima della presentazione della domanda di Permesso di Costruire o Piano Attuativo al fine di ottenere un parere di massima sul tipo d'intervento che si intende attuare. Il servizio è rivolto a privati, imprese ed Enti che dispongono di aree e di immobili e che hanno titolo a richiedere tale atto (proprietario, usufruttuario, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali). Come fare: La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo corredata da una marca da bollo da € 16,00.	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
EDILIZIA PRIVATA	PERMESSI DI COSTRUIRE (P.d.C.)	Informazioni: Il Permesso di Costruire (P.d.C.) viene rilasciato per eseguire gli interventi di nuova edificazione, l'installazione di manufatti, la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, la realizzazione d'infrastrutture e d'impianti, la realizzazione di depositi di merci o di materiali e la realizzazione d'impianti per attività produttive, gli interventi di ristrutturazione edilizia ed urbanistica, le addizioni volumetriche agli edifici esistenti. Tutti coloro che dispongono di aree e di immobili sul territorio del Comune su cui intervenire e che hanno titolo a richiedere tale atto (proprietario, usufruttuario, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali).	60 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
EDILIZIA PRIVATA	RETI DI DISTRIBUZIONE SERVIZI: CONVENZIONI CON SOCIETA' ED ENTI PER INSTALLAZIONE E GESTIONE	Informazioni: Servizi che necessitano di un'infrastruttura fisica al fine di poter effettuare la distribuzione del servizio. Le imprese di distribuzione sono tenute ad offrire in maniera neutrale e non discriminante il servizio di distribuzione alle imprese di vendita e ai grossisti. Autorizzazione alla realizzazione interventi per la posa di infrastrutture o allacciamenti interessanti il suolo pubblico.	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
EDILIZIA PRIVATA	RETI DI DISTRIBUZIONE DI SERVIZI: CONCESSIONE ALLA COSTRUZIONE	Informazioni: La costruzione e l'esercizio di linee ed impianti per il trasporto, la trasformazione e la distribuzione devono essere autorizzati, dietro presentazione di istanza, correlata al pagamento delle spese istruttorie. L'autorizzazione viene rilasciata su progetto definitivo, a seguito dell'acquisizione dei nulla osta, pareri e assensi espressi dagli Enti preposti	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
EDILIZIA PRIVATA	RILASCIO DI CERTIFICATI/AUTORIZZAZIONI VARIE	Informazioni: Comprende il rilascio di autorizzazioni o certificazioni come l'autorizzazione all'installazione o la modifica di impianti per telecomunicazioni e radiodiffusione (ai sensi degli artt. 86 e 87 del D.Lgs n° 259/03 ed art. 7 della L.R. 03 .08.2004 n° 191), la regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in pubblica fognatura ecc.. Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito	15 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
EDILIZIA PRIVATA	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	Informazioni: La Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) ha sostituito la D.I.A. in edilizia per interventi previsti dall'art.22 commi 1 e 2 del DPR 380/2001 e deve essere presentata per eseguire opere di: - recinzioni, muri di sostegno, impianti tecnologici. - varianti al permesso di costruire per opere che non incidono su parametri urbanistici e volumetrie, non modificano destinazione d'uso e categoria edilizia, non alterano la sagoma dell'edificio e non violano le prescrizioni del permesso di costruire. Il servizio è rivolto a privati, imprese ed enti che dispongono di aree e di immobili e che hanno titolo a richiedere tale atto (proprietario, usufruttuario, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali). Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito. La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo corredata da tutti i documenti e certificati previsti dalla normativa vigente ed indicati nel modulo.		4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
EDILIZIA PRIVATA	SPORTELLO S.I.T. ON LINE (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE)	Informazioni: servizio diretto a fornire l'accesso in via telematica alla cartografia catastale e di Piano. Il materiale consultato si può anche scaricare e stampare direttamente. Gli accessi all'area riservata avvengono mediante accreditamento da parte dei professionisti . E' presente anche un'area di libera. Il servizio è rivolto a cittadini e liberi professionisti. Come fare: Consultazione dei dati disponibili attraverso il sito comunale .	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
EDILIZIA PRIVATA	TOPONOMASTICA	Informazioni: L'Ufficio Toponomastica si occupa dell'assegnazione dei numeri civici ad edifici di nuova costruzione o a quelli che ne sono sprovvisti e cura la revisione della numerazione civica, qualora ne ricorra la necessità, così come previsto dall'art. 42 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 (Nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente). Il servizio è rivolto a tutti i cittadini – direttamente o tramite professionista di fiducia – che necessitano dell'attribuzione di numeri civici per immobili di nuova realizzazione o a seguito di variazioni edilizie. Come fare: Occorre presentarsi all'Ufficio e richiedere il modulo per l'assegnazione del numero civico, compilarlo e allegare la cartografia dell'immobile con gli accessi sulla pubblica via	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	

EDILIZIA PRIVATA	VIGILANZA URBANISTICO-EDILIZIA	Informazioni: Si tratta della verifica degli interventi per la predisposizione dei provvedimenti in materia di controllo edilizio del territorio. Al fine di verificare la conformità di lavori edilizi, ad esempio nel caso di interventi realizzati in assenza o in difformità dal titolo abilitativo, è possibile richiedere che il tecnico comunale effettui un sopralluogo. Come fare: Presentare segnalazione	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
EDILIZIA PRIVATA	VISURA ED ACCESSO AGLI ATTI DELL'ARCHIVIO EDILIZIO	Informazioni: richiesta informazioni sullo stato delle pratiche edilizie, sui tipi di intervento e sulle opere in corso; copie e visure di atti: elaborati grafici, provvedimenti rilasciati, elenchi concessioni, stralcio PRG, regolamenti, normative. Come fare: La richiesta va presentata in carta semplice. E' possibile utilizzare l'apposito modulo dispo-nibile presso l'Ufficio tecnico – Edilizia privata, o reperibile sul sito del comune.	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it		
ELETTORALE	AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Informazioni: È possibile partecipare alla costituzione del seggio in qualità di presidente presentando la domanda presso l'Ufficio Elettorale per iscriversi nell'apposito albo istituito presso la Corte d'Appello. Da tale albo, in occasione di elezioni o referendum, vengono estratte le persone che vengono nominate in qualità di presidenti ai seggi elettorali. Il presidente del seggio elettorale sovrintende a tutte le operazioni di apertura, chiusura ed insediamento del seggio elettorale, di votazione, di scrutinio ed è responsabile del regolare andamento delle votazioni. Ha potere di decisione sopra tutte le difficoltà e gli incidenti che siano sollevati intorno alle operazioni stesse ed ha altresì potere di polizia dell'adunanza. I requisiti per l'iscrizione sono i seguenti:essere elettori del Comune, possedere il titolo di scuola media di secondo grado, non avere superato il settantesimo anno di età e che non abbiano riportato condanne. Non possono essere iscritti all'albo dei presidenti di seggio:i dipendenti del Ministero dell'Interno, dei Trasporti, delle Poste e Telecomunicazioni, gli appartenenti alle Forze Armate in servizio, i medici provinciali e condotti e gli ufficiali sanitari, i segretari comunali, i dipendenti comunali addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali, i candidati alle elezioni per i quali si svolge la votazione. Come fare: La domanda di iscrizione deve essere presentata entro il 30 ottobre di ogni anno presso l'Ufficio Elettorale (SERVIZI DEMOGRAFICI) sull'apposito modulo disponibile presso l'ufficio. La nomina dei presidenti da assegnare ai seggi elettorali viene effettuata dalla Corte d'Appello. La comunicazione viene notificata dall'Ufficio Elettorale alla residenza degli interessati. E' possibile rinunciare alla nomina solo per gravi e giustificati motivi.	termini di legge	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	elettorale@comune.villanova.at.it , anagrafe@comune.villanova.at.it		
ELETTORALE	ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Informazioni: E' possibile partecipare alla costituzione del seggio in qualità di presidente presentando la domanda presso l'Ufficio Elettorale per iscriversi nell'apposito albo istituito presso la Corte d'Appello. Da tale albo, in occasione di elezioni o referendum, vengono estratte le persone che vengono nominate in qualità di scrutatori ai seggi elettorali. Il presidente del seggio elettorale sovrintende a tutte le operazioni di apertura, chiusura ed insediamento del seggio elettorale, di votazione, di scrutinio ed è responsabile del regolare andamento delle votazioni. Ha potere di decisione sopra tutte le difficoltà e gli incidenti che siano sollevati intorno alle operazioni stesse ed ha altresì potere di polizia dell'adunanza. Come fare: La domanda di iscrizione deve essere presentata entro il 30 ottobre di ogni anno presso l'Ufficio Elettorale (SERVIZI DEMOGRAFICI) sull'apposito modulo disponibile presso l'ufficio. La nomina dei presidenti da assegnare ai seggi elettorali viene effettuata dalla Corte d'Appello. La comunicazione viene notificata dall'Ufficio Elettorale alla residenza degli interessati. E' possibile rinunciare alla nomina solo per gravi e giustificati motivi.	termini di legge	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	elettorale@comune.villanova.at.it , anagrafe@comune.villanova.at.it		
ELETTORALE	ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE GIUDICI POPOLARI	Informazioni: L'Albo dei Giudici Popolari è un elenco di cittadini che, in possesso dei requisiti di legge, hanno presentato domanda per essere designati quali giudici popolari presso la Corte d'Assise di primo e di secondo grado. Gli albi dei Giudici Popolari vengono aggiornati ogni 2 anni (negli anni dispari) da una Commissione comunale, composta dal Sindaco e da due Consiglieri Comunali, che verifica i requisiti prescritti dalla legge e predispone l'elenco dei nuovi iscritti da inoltrare al Tribunale. La Commissione può anche procedere all'iscrizione d'ufficio di cittadini in possesso dei requisiti richiesti. A coloro che vengono proposti d'ufficio viene inviata un'apposita comunicazione, che deve essere restituita con le notizie in essa richieste. Come fare: Per iscriversi all'Albo dei Giudici Popolari occorre presentare domanda all'ufficio Elettorale Comunale entro il mese di Luglio di ciascun anno dispari.	termini di legge	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	elettorale@comune.villanova.at.it , anagrafe@comune.villanova.at.it		
ELETTORALE	ISCRIZIONE DEI CITTADINI COMUNITARI NELLE LISTE ELETTORALI AGGIUNTE PER I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA	Informazioni: I cittadini stranieri dei Paesi dell'Unione Europea residenti nel Comune possono esercitare il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo, del Sindaco, del Consiglio Comunale. Come fare: La domanda di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte deve essere presentata: • In occasione delle Elezioni Europee, non oltre il 90° giorno antecedente la data della consultazione elettorale: • In occasione delle elezioni amministrative comunali, non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali. L'iscrizione resta valida sino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato. I cittadini iscritti nelle liste riceveranno la tessera elettorale e l'adesivo per il cambio di residenza e vale per 18 elezioni.	termini di legge	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	elettorale@comune.villanova.at.it , anagrafe@comune.villanova.at.it		
ELETTORALE	RILASCIO E AGGIORNAMENTO TESSERE ELETTORALE	Informazioni: Per esercitare il diritto di voto è necessario possedere la tessera elettorale rilasciata dal Sindaco del Comune di iscrizione nelle liste elettorali. La tessera è consegnata al compimento del diciottesimo anno di età direttamente a domicilio. In caso di smarrimento o di deterioramento è possibile richiederne il duplicato presentando apposita domanda il cui modulo è disponibile presso il Servizio. La tessera elettorale è valida per 18 consultazioni elettorali ed ha carattere permanente. Il servizio è destinato a tutti i cittadini maggiorenni che godono dei diritti politici residenti nel Comune o residenti all'estero iscritti nelle liste elettorali del Comune Come fare: Per ottenere la tessera elettorale è sufficiente essere iscritti nelle liste elettorali del Comune. La tessera verrà consegnata all'elettore al proprio domicilio. Dovrà invece recarsi all'Ufficio Elettorale (SERVIZI DEMOGRAFICI) in caso di smarrimento o deterioramento, o quando non risulti più utilizzabile per esaurimento degli spazi. L'interessato, previa presentazione di apposita domanda e consegna dell'originale deteriorato o completo, riceverà un nuovo esemplare del documento. In caso di smarrimento o furto, dovrà essere presentata denuncia presso l'Ufficio Elettorale che rilascerà un duplicato. In caso di trasferimento della residenza verrà consegnata una nuova tessera elettorale e ritirata quella già in possesso della persona. Ogni variazione di dati o delle indicazioni contenute nella tessera viene effettuata dall'Ufficio Elettorale Comunale.	termini di legge	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	elettorale@comune.villanova.at.it , anagrafe@comune.villanova.at.it		
ELETTORALE	SCRUTATORI AI SEGGI ELETTORALI	Come fare: la domanda di iscrizione all' albo degli scrutatori deve essere presentata entro il 10 del mese di ottobre di ogni anno	termini di legge	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	elettorale@comune.villanova.at.it , anagrafe@comune.villanova.at.it		
ELETTORALE	RILASCIO CERTIFICAZIONI ELETTORALI A SOTTOSCRITTORI LISTE, REFERENDUM, INIZIATIVE POPOLARI		30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	elettorale@comune.villanova.at.it , anagrafe@comune.villanova.at.it		
ELETTORALE	RILASCIO COPIE LISTE	Termine: 30 giorni	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	elettorale@comune.villanova.at.it , anagrafe@comune.villanova.at.it		

ELETTORALE	ASSEGNAZIONI SPAZI DESTINATI ALLA PROPAGANDA ELETTORALE	Termini di legge	termini di legge	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	elettorale@comune.villanova.at.it , anagrafe@comune.villanova.at.it	
ELETTORALE	AMMISSIONE AL VOTO PER I NON ISCRITTI NELLE LISTE ELETTORALI		immediato	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	elettorale@comune.villanova.at.it , anagrafe@comune.villanova.at.it	
ELETTORALE	ANNOTAZIONE VOTO ASSISTITO	Termine: 10 giorni	10 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	elettorale@comune.villanova.at.it , anagrafe@comune.villanova.at.it	
ELETTORALE	GIUDICI POPOLARI DI CORTE D'ASSISTE E CORTE DI ASSISE E APPELLO - ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE ALBO	Termine: mese di dicembre	termini di legge	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	elettorale@comune.villanova.at.it , anagrafe@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	Assegnazione contributi per edifici di culto	Informazioni: La Regione disciplina le modalità con le quali i Comuni, sulla base di progetti presentati dai legali rappresentanti delle confessioni religiose, possono assegnare contributi per interventi sugli edifici di culto , utilizzando una quota dei proventi derivanti dagli oneri di urbanizzazione secondaria. L.R. 15/1989 "Individuazione negli strumenti urbanistici generali di aree destinate ad attrezzature religiose - Utilizzo da parte dei Comuni del fondo derivante dagli oneri di urbanizzazione e contributi regionali per gli interventi relativi agli edifici di culto e pertinenze funzionali all'esercizio del culto stesso", mediante delibera del Consiglio Comunale.	contestuale all'approvazione del bilancio di previsione	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	ESPROPRI	Informazioni: Sono molteplici le opere pubbliche di competenza del Comune, e/o di altri enti o privati proponenti pratiche di esproprio, come ad esempio strade, parcheggi, piste ciclabili, fognature, ecc. Per realizzarle può essere necessario acquisire aree ed immobili di proprietà privata. Il servizio si pone principalmente l'obiettivo di esaudire tutti gli adempimenti inerenti le procedure di esproprio per pubblica utilità finalizzate alla acquisizione dei suoli privati necessari alla realizzazione delle opere pubbliche del Comune di Villanova d'Asti, e tutti gli ulteriori adempimenti inerenti la quantificazione e la liquidazione delle indennità agli aventi diritto, etc. etc. Come fare: Il Consiglio Comunale con il piano regolatore generale o con altro atto equivalente (es. variante urbanistica) decide quale opera realizzare e dove localizzarla, approvandone altresì il progetto preliminare e dichiarandola di pubblica utilità. Successivamente la Giunta Comunale approva il progetto definitivo dell'opera. Il compimento di questi atti consente al Comune, tramite il Servizio Espropri, di avviare la procedura di esproprio.	termini a norma di legge	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Informazioni: Trattasi dell'insieme delle procedure volte alla conservazione e gestione del patrimonio pubblico demaniale e non, oltre agli affitti. In particolare riguarda l'acquisto, l'alienazione, la locazione attiva o passiva dei beni, le concessioni, ad esempio a scopo di radiotelefonìa, di beni pubblici. Come fare: Le procedure sono differenti sono diverse in funzione del particolare atto che si deve redigere: alienazione, acquisto, locazione o altro, e sono pubblicizzate sul sito istituzionale del comune	tempistiche legate all'esigenza	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Informazioni: affidamento servizio mediante gara con gestione del bando e capitolato di gara, contratto e gestione del contratto che permette di selezionare il gestore. Gestione affidata a terzi o in economia su iniziativa d'ufficio. Gestione delle entrate, delle spese relative al patrimonio immobiliare	15 giorni	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Informazioni: La gestione degli impianti di illuminazione pubblica è affidata alla Soc. _____, ed in parte in manutenzione diretta comunale. Come fare: E' possibile segnalare guasti o malfunzionamenti compilando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio reperibile presso il medesimo o sul sito del comune	tempestivamente	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI	Informazioni: gestione del patrimonio: entrate e spese per la manutenzione degli edifici stessi in accordo con la dirigenza scolastica, realizzazione e gestione del contratto	15 giorni	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI E SEMAFORICI	Informazioni: Il servizio gestisce lavori di manutenzione degli impianti elettrici di tutti gli edifici comunali e degli impianti semaforici esistenti. Come fare: E' possibile segnalare problemi compilando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio e reperibile sul sito del comune	tempestivamente	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL TERRITORIO	Informazioni: Lavori finalizzati alla conservazione del patrimonio comunale e casi di interventi urgenti di riparazione guasti e ripristini (per es. buche stradali ecc.): - strade comunali, - edifici pubblici, scuole - impianti sportivi - cimitero Come fare: Compilare l'apposito modulo di Segnalazione reperibile sul sito del comune ed inviarlo all' ufficio Tecnico o contattare telefonicamente.	immediata e secondo programmazione	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE	Informazioni: Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica verticale ed orizzontale lungo le strade di interesse comunale. Come fare: E' possibile segnalare problemi compilando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio e reperibile sul sito del comune	immediata e secondo programmazione	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE STRADE	Informazioni: Manutenzione della totalità della rete stradale pubblica urbana ed extra urbana Come fare: E' possibile segnalare problemi compilando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio e reperibile sul sito del comune	immediata e secondo programmazione	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	Informazioni: Lavori finalizzati alla manutenzione di aree verdi pubbliche nonché di aree verdi attrezzate di particolare pregio Come fare: E' possibile segnalare i problemi compilando l'apposito form predisposto dall'ufficio e reperibile sul sito del comune	immediata e secondo programmazione	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	PULIZIA STRADE, CIMITERI, AREE PUBBLICHE	Informazioni: Iniziativa d'ufficio secondo la programmazione, con svolgimento in economia del servizio o gestione con contratto. Utilizzo di personale interno all'ente o esterno con finalità di igiene e decoro pubblico	immediata e secondo programmazione	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	PROTEZIONE CIVILE	Informazioni: Servizio volto a fronteggiare e prevenire situazioni di pericolo generate da eventi naturali (frane, allagamenti, terremoti, incendi etc...). Redazione e aggiornamento del Piano comunale di protezione civile. In base al piano comunale di Protezione Civile l'Amministrazione informa tempestivamente i cittadini con aggiornamenti in tempo reale sul sito del Comune nell' area NEWS , e attraverso un sistema di avvisi tramite sms, relativamente a: - condizioni del traffico, situazione viabilità sul territorio comunale; - previsioni meteo locali; - interruzioni di erogazione servizi gas, acqua, energia elettrica, per vie/zone/ località; - interruzione di servizi diretti personali (scuole, asili, mense, servizi collettivi); - emergenze di interesse pubblico (per tutti i cittadini o per gruppi di cittadini); - ecc... Inoltre, nel caso di emergenza immediata si farà ricorso all'impiego di sistemi di megafonia mobile (autovetture del Corpo di Polizia Municipale). Per il segnale di fine emergenza si utilizzeranno mezzi e modalità come per il preallarme. Come fare: Consultare il sito comunale Iscrivarsi al servizio SMS	immediata	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	
LAVORI PUBBLICI	SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO SALE	Informazioni: I lavori di sgombero neve consistono nella movimentazione della massa di neve che ricopre le carreggiate stradali, le piazzole e via dicendo, mediante idonei veicoli spartineve, al fine di liberare le stesse e consentire il transito dei veicoli. I lavori di trattamento antighiaccio consistono nello spargimento di sali fondenti o loro miscele con inerti di adeguata granulometria, con veicoli muniti di attrezzature spargisale, al fine di prevenire o eliminare la scivolosità dei piani viabili per ghiaccio sulle carreggiate. Come fare: E' possibile segnalare problemi o richieste d'intervento compilando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio tecnico e reperibile sul sito del comune	immediata	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	

LEVA	LEVA MILITARE	Informazioni: L'Ufficio leva ha la funzione di gestire gli atti previsti per l'incorporazione nelle forze armate dei cittadini giuridicamente capaci e fisicamente idonei; ora però recenti disposizioni normative hanno sospeso l'obbligo di leva dal 1° gennaio 2005. Come fare: Il Sindaco rilascia i certificati d'esito di leva. Il foglio matricolare o il congedo devono essere richiesti direttamente al Distretto Militare di competenza.	20 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it		
NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI	NOTIFICHE E DEPOSITO ATTI	Informazioni: Gli atti giudiziari e amministrativi per i quali non è stato possibile effettuare la notifica al destinatario, a causa della sua assenza o irreperibilità, sono depositati per il ritiro, previa affissione di un avviso all'indirizzo risultante sull'atto, presso la Casa comunale. Come fare: Presentarsi all'Ufficio Deposito Atti Giudiziari con la seguente documentazione: - avviso ricevuto - documento d'identità personale valido	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it		
PERSONALE	UFFICIO DEL PERSONALE	Informazioni: L'Ufficio Personale ha l'obiettivo di sviluppare l'organizzazione delle risorse umane del Comune attraverso il migliore utilizzo e la promozione e valorizzazione del personale. Provvede a dare applicazione al C.C.N.L. Regioni ed Enti Locali ed al C.C.I.D a livello di Ente. Definisce in base alle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, alla normativa vigente ed in base a quanto viene determinato in fase di contrattazione/concertazione con le OO.SS e le R.S.U. il Fondo per le Risorse Umane e per la Produttività, comunemente definito come Fondo per le Risorse integrative dei dipendenti e ne cura il finanziamento e la destinazione delle risorse in base al C.C.I.D. Aggiorna per quanto di propria competenza la sezione del sito dedicata alla " Amministrazione Trasparente". Adotta su indicazione dell'Amministrazione Comunale il Piano annuale e triennale delle risorse umane. Gestisce, in base alle necessità espresse dalla struttura, i piani di formazione del personale. Definisce ed applica in collaborazione con l' O.I.V. ed in base alle indicazioni dell' Amministrazione Comunale, qualora vi sia discrezionalità decisionale, la "Riforma Brunetta" con individuazione del Piano delle Performance e nuovo sistema di valutazione del personale. Provvede alla gestione giuridica ed economica del personale e cura il controllo delle presenze con sistema informatizzato La maggior parte del lavoro svolto ha impatto esclusivamente all'interno dell'organizzazione e si manifesta al cittadino solo in termini di miglior qualità dei servizi conseguente ad un buon livello di organizzazione e motivazione del personale. L'ufficio in oggetto è prettamente un servizio definibile di staff , è cioè un servizio propedeutico all'erogazione di servizi all'utenza ma che svolge la propria attività in funzione della struttura di gestione dell'Ente e non fornisce direttamente un servizio al cittadino utente. Di interesse immediato per il cittadino è, invece, la gestione di tutta l'attività che porta all'assunzione del personale: bandi di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e assunzione in organico del vincitore. Si occupa dell'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato nonché dell'affidazione dei contratti di servizio per la gestione.	termini di legge	8° SETTORE - AFFARI GENERALI	FASANO dr.ssa Laura	+39 0141 946085 int. 1 + 6	segretario.comunale@comune.villanova.at.it		
POLIZIA AMMINISTRATIVA	ACCERTAMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA	Informazioni: La PM effettua controlli che riguardano i lavori edili e tutti gli interventi di modifica e/o alterazione del territorio e paesaggio, dell'estetica e della manutenzione degli immobili, dell'abitabilità e destinazione d'uso degli immobili. Tali accertamenti sono finalizzati alla verifica: - dell'osservanza delle normative specifiche legate all'attività edilizia ed ambientale - della rispondenza delle opere ed interventi edilizi ai dettami del titolo abilitativo e delle prescrizioni in questo contenute - nell'accertamento degli illeciti urbanistici edilizi. Si tratta quindi dell'assolvimento di quelle funzioni di vigilanza destinate a garantire un ordinato sviluppo del territorio, nell'osservanza della specifica legislazione. Come fare: Presentarsi presso l'ufficio Vigili o protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail. La segnalazione può essere fatta anche in strada verbalmente all'Agente in servizio.	termini di legge	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it		
POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTI AMBIENTALI	Informazioni: CHE COSA SONO Si tratta di controlli che riguardano la salvaguardia dell'ambiente quali - inquinamento - discariche - rumori - abbandono rifiuti - animali, ecc. A seguito di una segnalazione, che può essere effettuata da qualsiasi cittadino, o dell'accertamento diretto da parte di un Agente di un problema in materia ambientale la Polizia Municipale interviene, qualora sia possibile risalire ai responsabili, attraverso lo strumento sanzionatorio e dell'obbligo di ripristino dei luoghi a carico dei trasgressori. In caso di situazioni particolarmente complesse, l'intervento viene effettuato in collaborazione con l'ARPA competente territorialmente, che rappresenta l'organo regionale di riferimento per quanto riguarda i problemi ambientali. Come fare: Presentarsi presso l'ufficio Vigili o protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.	termini di legge	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it		
POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	Informazioni: È il servizio che si occupa di effettuare i sopralluoghi in seguito a denunce anagrafiche di variazione di indirizzo, immigrazione ecc. Inoltre si occupa di raccogliere informazioni per conto di vari Enti. Tutto ciò nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel D.L.vo 30.6.2003 n° 196 (norme che regolano la cosiddetta "privacy"). Come fare: A seguito della domanda di residenza o cancellazione l'Agente di Polizia municipale si reca presso l'abitazione indicata dall'interessato sul modulo al fine di verificare direttamente, anche attraverso la testimonianza di vicini o persone informate sui fatti, la sussistenza dei presupposti necessari per l'iscrizione o la cancellazione anagrafica presso questo Comune	45 giorni	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it		
POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTI PENALI DI INIZIATIVA O SU DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	Informazioni: A tutti gli appartenenti alla Polizia Municipale è riconosciuta la qualifica di Agenti o Ufficiali di Polizia Giudiziaria , nell'ambito del territorio comunale ove prestano servizio e durante l'orario di lavoro.Tuttavia, la loro competenza in veste di Agenti di PG non è limitata ai reati che ledono gli interessi del Comune di appartenenza, ma ha portata generale (Cass.17.10.1991 n 193200), vale a dire che sono competenti per tutti i tipi di reati. Quindi qualora attraverso querela, denuncia o accertamento diretto un Agente di PM venga a conoscenza di un fatto qualificabile come reato, ha il dovere di procedere e mettere in atto tutte le necessarie attività investigative al fine di mettere l'Autorità Giudiziaria in grado di formulare l'azione ed applicare la legge penale. La polizia giudiziaria può agire su disposizione o delega dell'Autorità Giudiziaria oppure di propria iniziativa (art. 55). L'attività disposta è quella che viene svolta nell'ambito delle direttive impartite dal P.M. al fine di conseguire determinati risultati, mentre l'attività delegata consiste nel compiere specifici atti su incarico dello stesso P.M. (es. perquisizione, sequestri, ispezioni), del giudice per le indagini preliminari oppure del giudice del dibattimento. L'iniziativa scatta a seguito della notizia di reato e si protrae anche dopo l'intervento del P.M. (art. 348-1° co.). Essa è caratterizzata, non soltanto dalla necessità e dall'urgenza di raccogliere le fonti di prova, che altrimenti potrebbero andare dispersi, e di assicurare tempestivamente i responsabili alla giustizia, ma dalla necessità di raccogliere ogni elemento utile alla ricostruzione del fatto e alla individuazione del colpevole (art. 348). L'iniziativa trova dei limiti nel divieto di procedere all'interrogatorio e al confronto della persona arrestata o fermata, atti riservati all'Autorità Giudiziaria (giudice e pubblico ministero). Il Pubblico Ministero, tuttavia, può delegare alla polizia giudiziaria l'interrogatorio e il confronto cui partecipi la persona sottoposta alle indagini che si trovi in stato di libertà. Gli atti che possono essere esercitati d'iniziativa dalla polizia giudiziaria sono quelli indicati nell'art. 348. Detta norma afferma, infatti, che, anche successivamente alla comunicazione della notizia di reato, la polizia giudiziaria continua a svolgere le funzioni indicate nell'art. 55 raccogliendo, in specie, ogni	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it		

POLIZIA LOCALE	ANAGRAFE CANINA	Informazioni: Tutti i proprietari di cani sono tenuti a iscrivere il proprio animale presso l'Anagrafe Canina Regionale informatizzata entro 60 giorni dalla data di nascita, o prima di ogni movimentazione anche se di età inferiore a 60 gg (Legge Regionale n. 18 del 19 luglio 2004). Non è possibile tenere, vendere o cedere cani privi del microchip. Tutti coloro che intendono acquistare un cane o lo ricevono in regalo devono accertarsi che sia già stato identificato e registrato e devono richiedere la scheda di identificazione e la scheda di cessione, entrambe in originale, da esibirsi in caso di richiesta da parte degli organi di vigilanza. Se il cane è già stato iscritto prima del 19 luglio 2004, occorre che il proprietario verifichi se il tatuaggio sia ancora leggibile. Nel caso non lo fosse, chi possiede o detiene l'animale deve provvedere ad una nuova identificazione con inserimento microchip (gratis presso la Asl). Il microchip può essere inserito sia da parte del Servizio Veterinario di Area della ASL, sia da parte di un veterinario privato: entrambi rilasceranno documentazione attestante l'avvenuta registrazione all'anagrafe. Al Servizio Veterinario dovranno essere rimborsate le sole spese del materiale utilizzato. Al veterinario libero professionista autorizzato dovrà essere pagata la parcella. Come fare: Identificazione e iscrizione: presentarsi con il cane presso il Servizio Veterinario di Area, di persona o con delega e fotocopia di un documento d'identità del proprietario. Si raccomanda di prenotarsi come sotto specificato. Cambio di residenza, cessione definitiva, morte: rivolgersi al Servizio Veterinario di Area , nei giorni e negli orari di accoglimento del pubblico. In caso di smarrimento: rivolgersi al Corpo di Polizia Municipale, entro tre giorni.		6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanzai@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	ANIMALI DA COMPAGNIA	Informazioni: Gestione del servizio di randagismo canino, accalappiamento, canile sanitario, gatti rinvenuti politraumatizzati, anagrafe canina, benessere animale Il servizio è rivolto ai possessori di animali da compagnia Come fare: Segnalare i casi all'ufficio	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanzai@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	ANIMALI DA REDDITO	Informazioni: Questo servizio è svolto principalmente in collaborazione con l'ASL di zona, riguarda la conferma delle ordinanze di sequestro/dissequestro di animali da carne, partite di mangimi, farmaci ad uso veterinario etc. Il servizio si occupa di monticazione e demonticazione e di autorizzazione al pascolo vagante Come fare: Il servizio è rivolto ai proprietari di animali da reddito. Presentarsi all'ufficio, telefonando, mail etc	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONE ALLA POSA DI SPECCHI PARABOLICI PER PASSI CARRAI, DISSUASORI DI SOSTA, ECC.	Informazioni: Senza la preventiva autorizzazione dell'ente proprietario della strada non possono essere stabiliti nuovi accessi e nuove diramazioni della strada ai fondi e fabbricati laterali, né nuovi innesti in strade soggette a uso pubblico o privato. I passi carrabili devono essere individuati con l'apposito segnale, previa autorizzazione dell'ente proprietario. Come fare: Trasmettere all'Ufficio protocollo via PEC, lettera a.r. relativa istanza	30 giorni	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONI INVALIDI	Informazioni: Per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio delle persone con capacità di deambulazione ridotta gli enti proprietari della strada sono tenuti ad allestire e mantenere apposite strutture, al fine di consentire ed agevolare la mobilità di esse. I soggetti legittimati ad usufruire di tali strutture sono autorizzati dal Comando di Polizia del comune di residenza. L'autorizzazione è resa nota mediante l'apposito "contrassegno invalidi". Il contrassegno è strettamente personale, deve sempre essere in possesso della persona in stato di handicap, non è vincolato ad uno specifico veicolo ed ha valore su tutto il territorio nazionale. In condizioni particolari possono essere attribuiti stalli riservati a soggetti titolari dell'autorizzazione di cui trattasi. Come fare: Per il rilascio della autorizzazione, l'interessato deve presentare domanda al sindaco del comune di residenza, nella quale, oltre a dichiarare sotto la propria responsabilità i dati personali e gli elementi oggettivi che giustificano la richiesta, deve presentare la certificazione medica rilasciata dall'ufficio medico-legale dell'Unità Sanitaria Locale di appartenenza, dalla quale risulta che nella visita medica è stato espressamente accertato che la persona per la quale viene chiesta l'autorizzazione ha effettiva capacità di deambulazione sensibilmente ridotta. L'autorizzazione ha validità 5 anni. Il rinnovo avviene con la presentazione del certificato del medico curante che confermi il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio. Per le persone con capacità di deambulazione temporaneamente ridotta in conseguenza di infortunio o per altre cause patologiche, l'autorizzazione può essere rilasciata a tempo determinato. Trasmettere all'Ufficio Protocollo via pec, , lettera a.r. relativa istanza.	30 giorni	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	LOTTERIE, BANCHI DI BENEFICIENZA, TOMBOLE		60 giorni	6° SETTORE - Sezione POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	ORDINANZE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E FORNITURA ED APPOSIZIONE SEGNALETICA	Informazioni: A seguito della richiesta (e dell'ottenimento), da parte di un privato cittadino, della necessaria autorizzazione per occupazione di suolo pubblico, questo Comando di PM provvederà ad emettere relativa Ordinanza di regolamentazione della circolazione stradale finalizzata alla riserva, in favore dell'utente, dell'area autorizzata. Al provvedimento ordinativo fa seguito la fornitura, il trasporto e l'apposizione della prescritta segnaletica di divieto e/o indicazione. La PM avrà cura di provvedere al posizionamento dei segnali in loco secondo le prescrizioni dettate dal CdS in materia di segnaletica. Questa operazione è indispensabile al fine di dare maggiore garanzia al richiedente, nonché di facilitare l'operatività degli Agenti in caso di mancato rispetto dei divieti da parte degli altri utenti. Come fare: Presentare la richiesta di occupazione suolo presso l'ufficio Tributi	30 giorni	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTAZIONE SINISTRI STRADALI	Informazioni: Gli atti relativi ad incidenti stradali e relazioni di servizio possono essere acquisiti esclusivamente dai seguenti soggetti: • diretti interessati: persone coinvolte nel sinistro • altri soggetti (purché muniti di delega delle persone coinvolte) individuati in: o destinatari dei provvedimenti che scaturiscono dai rilievi degli incidenti stradali o persone cui il provvedimento può arrecare un qualsiasi pregiudizio (economico, patrimoniale ecc..) o soggetti che per legge intervengono nel procedimento o soggetti portatori di interessi diffusi a cui il procedimento può recare pregiudizio. Nella domanda, presentata in carta libera, dovranno essere indicate: • la data, l'ora, il luogo del sinistro e le targhe dei mezzi coinvolti; • generalità del richiedente; • l'atto di delega se il richiedente non è soggetto direttamente coinvolto nel sinistro; • ciò che viene richiesto (rapporto integrale, planimetria in fotocopia, fotografie in in fotocopia ecc). Ai sensi dell'art.11 c.d.s. e dell'art. 21 del Reg. di Esec. del C.d.S. e vista la Direttiva della Procura della Repubblica presso il Tribunale gli atti verranno rilasciati con modalità diverse a seconda del tipo di incidente: • sia che dall'incidente siano derivati danni a cose, che danni alle persone (con esclusione di P.R. o morte) le copie degli atti vengono rilasciate secondo le modalità previste dalla legge 241/90 e relativi regolamenti; gli atti richiesti verranno quindi rilasciati entro 30 gg, indipendentemente dal decorso dei 90 giorni per la presentazione della querela. • in ipotesi di incidenti con esito di P.R. o mortale, nei quali sia quindi configurabile il delitto di omicidio colposo gli atti possono essere rilasciati solo dietro autorizzazione/nullaosta rilasciata dal PM titolare dell'indagine in quanto, trattandosi di delitto procedibile d'ufficio ed implicante problemi di urgenza da parte dell'Autorità Giudiziaria, il relativo procedimento viene immediatamente trattato da un magistrato appartenente alla competente Procura della Repubblica c/o il Tribunale. I dati inerenti la localizzazione del sinistro, l'entità dello stesso e le modalità con cui questo si è verificato vengono comunicati all'ISTAT per gli adempimenti statistici previsti per legge. Come fare: Presentarsi presso l'ufficio Tributi	30 giorni	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	

POLIZIA LOCALE	RILASCIO AUTORIZZAZIONI IN DEROGA A DIVIETI,OBBLIGHI E LIMITAZIONI DEL CDS	Informazioni: E' l'attività finalizzata al rilascio di permessi, sempre subordinatamente al rispetto di eventuali prescrizioni e cautele,ai veicoli utilizzati dagli esercenti la professione sanitaria nell'espletamento delle proprie mansioni, a veicoli necessari per l'effettuazione di lavori in aree in cui vige il divieto di transito e/o di sosta,o a quelli dei residenti in area pedonale Il permesso può anche essere richiesto dai genitori degli alunni frequentanti i plessi scolastici insistenti sul territorio comunale, con problemi di deambulazione, sia temporanei che permanenti. Come fare: Per ottenere un permesso in deroga ad obblighi divieti e limitazioni imposti dal CdS l'interessato deve presentare domanda in carta semplice nella quale devono essere specificati i motivi della richiesta e la targa del mezzo o dei mezzi impiegati. A seconda dei casi,da parte del Comando di PM può essere richiesta ulteriore documentazione necessaria ai fini del rilascio del permesso.	30 giorni	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	RILIEVO INCIDENTI STRADALI	Informazioni: La Polizia Municipale è l'Autorità che provvede ad effettuare gli accertamenti sulla dinamica degli incidenti, sulle persone coinvolte ed i testimoni, sui veicoli e lo stato della strada, redigendo un rapporto cui gli aventi diritto possono avere accesso nei tempi stabiliti dalla legge. Qualora l'incidente presenti danni alle persone chiamare l'emergenza sanitaria 118, ricordando di non spostare i feriti se non sussiste pericolo per loro. Se non sussistono danni alle persone e si concorda nella definizione dell'incidente si può compilare il modulo di constatazione amichevole (ex CID) da trasmettere completo alle Assicurazioni. Per quanto concerne la segnalazione del sinistro, gli utenti coinvolti dovranno provvedere a contattare le proprie Compagnie Assicuratrici, trasmettendo loro il "MODULO DI INFORMAZIONI RELATIVE AD INCIDENTE STRADALE" che il Comando di Polizia Municipale rilascia a seguito dell'intervento. Come fare: segnalazione telefonica o verbale	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	RINVENIMENTO OGGETTI SMARRITI	Informazioni: Art. 927 ss. del codice civile Come fare: Chiunque trovi un oggetto di cui non conosce il proprietario, è tenuto a farne consegna presso l'Ufficio di Polizia Municipale/Oggetti Smarriti del Comune ove l'oggetto è stato rinvenuto. Quando un oggetto rinvenuto viene depositato presso l'ufficio di Polizia Municipale, viene iscritto in un registro nel quale figurano la data, il luogo del ritrovamento e il nome del rinvenitore, al quale viene rilasciata una ricevuta attestante il deposito. La giacenza dei reperti viene resa nota per pubblicazione all'albo Pretorio, oltre che C/o il Comando della Polizia Municipale, con avviso a firma del responsabile dell'ufficio o suo delegato, nel quale il bene è descritto in modo sommario. Gli oggetti vengono restituiti immediatamente dopo l'identificazione del proprietario. Trascorso un anno dalla data di pubblicazione del rinvenimento all'Albo Pretorio del Comune, qualora nessun individuo abbia reclamato la proprietà dell'oggetto rinvenuto, l'oggetto in questione viene restituito al ritrovatore che ne diviene il proprietario (art. 927 ss. del codice civile). Per i documenti è prevista invece una custodia di 15 giorni; dopo tale periodo, se il proprietario non si è presentato, vengono inviati all'ente che li ha rilasciati, il quale provvede agli accertamenti ed alla riconsegna al legittimo proprietario.	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	SANZIONI CODICE DELLA STRADA	Informazioni: I preavvisi di violazione apposti sul veicolo in sosta devono essere pagati entro dieci giorni. Qualora il pagamento non avvenga nei termini indicati verrà effettuata notifica a mezzo posta al proprietario del veicolo, entro 90 giorni, aggiungendo alla sanzione le spese di procedimento. Come fare: Le sanzioni con contestazione diretta da parte degli operatori di Polizia Municipale devono essere pagate entro 60 giorni. Una volta ricevuta una notifica a mezzo posta, il proprietario avrà 60 giorni per provvedere al pagamento, al termine dei quali l'importo dovuto sarà raddoppiato. L'Amministrazione provvederà alla riscossione del credito laddove non sia pervenuto il pagamento, nell'arco dei cinque anni successivi alla notifica tramite l'emissione della cartella esattoriale. Ricorso: Entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione gli interessati possono presentare ricorso al Prefetto, compilando uno scritto difensivo, del quale è disponibile un fac-simile scaricabile dal sito internet. Il ricorso può essere presentato alla Polizia Municipale presso l'Ufficio anche di persona,via fax, tramite E-Mail o con raccomandata A/R indirizzata alla Polizia Municipale. E' possibile presentare ricorso anche al Giudice di Pace competente per territorio, con deposito da eseguirsi presso la cancelleria di competenza.	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	SEGNALAZIONI VERBALI O SCRITTE RIGUARDANTI STRADA O SEGNALETICA	Informazioni: Laddove il cittadino intenda effettuare una segnalazione relativamente a inidonee condizioni della strada o degli arredi urbani, riscontrate sul territorio, o richiedere interventi di riparazione può contattare la Polizia Municipale. L'Agente contattato provvederà a registrare la segnalazione e trasmetterla alle risorse impegnate sul territorio. A seconda del grado di priorità della segnalazione e della complessità dell'intervento richiesto, la Polizia Municipale provvederà ad effettuare controlli specifici, e/o dare segnalazione all'Ufficio Tecnico del Comune per richiedere un provvedimento esecutivo. La Polizia Municipale si impegna in seguito, se richiesto, a dare una risposta al cittadino sul procedimento attivato entro 30 giorni. Qualora le condizioni della strada o degli arredi urbani causino un danno a veicoli o persone, in sosta o transito, fare una segnalazione immediata per richiedere il rilievo dell'incidente e attendere gli operatori senza allontanarsi, si ricorda che il servizio della Polizia Municipale termina alle ore 19,00. Negli orari successivi, si possono contattare gli altri organi di Polizia. Come fare: Presentarsi presso l'ufficio Vigili o protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail. La segnalazione può essere fatta anche: - in strada verbalmente all'Agente in servizio, rilasciando anche i propri dati - telefonicamente.	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	Servizio di controllo e prevenzione, gestione della Polizia Locale, Controllo di violazione di norme; gestione del gruppo operativo di polizia locale	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	controllo sull'uso del territorio	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	vigilanza e presenza del personale di polizia locale in momenti specifici: sepolture, ingresso scuola, manifestazioni, sagre, fiere, mercati ecc;	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	servizio di controllo con videosorveglianza, apparecchiature di monitoraggioGIORNIO velocità della circolazione	tempestivamente	6° SETTORE - POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI IN FORMA ITINERANTE	Informazioni: comunicazione	60 giorni	6° SETTORE - Sezione POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	VENDITE SPECIALE: VENDITE PROMOZIONALI, LIQUIDAZIONI, SALDI	Informazioni: termine 10 giorni	90 giorni	6° SETTORE - Sezione POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
POLIZIA LOCALE	VENDITE SOTTO COSTO	Informazioni: 180 GIORNI Complessita' della procedura che prevede l'indizione di una conferenza di servizi	180 giorni Complessita' della procedura che prevede l'indizione di una conferenza di servizi	6° SETTORE - Sezione POLIZIA LOCALE	GAMBA Eusebio	+39 0141 946085 int. 1 + 4	vigilanza@comune.villanova.at.it	
PROTEZIONE CIVILE	ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	Gestione dei rapporti con l'associazione ed i volontari, fornitura di materiali ed attrezzature, redazione del piano secondo la normativa vigente	secondo programmazione	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1.respedilizia@comune.villanova.at.it	
PROTEZIONE CIVILE	SICUREZZA SUL LAVORO	Visite medico legali per dipendenti, controlli sicurezza sui luoghi lavoro, rapporti con rsl, medico competente, responsabili-datore di lavoro	termini di legge	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it	

PROTOCOLLO	PROTOCOLLO INFORMATICO	Informazioni: E' l'ufficio che riceve domande/istanze/richieste alle quali viene attribuito un numero progressivo di protocollo e successivamente inoltra il documento al servizio competente. L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa. Dal 2010 con la protocollazione informatica la registrazione della posta in arrivo avviene digitalmente; i documenti cartacei vengono acquisiti con una scansione e l'assegnazione ai destinatari delle pratiche avviene per via telematica. Come fare: Presentarsi presso l'ufficio protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta, PEC o e-mail. L'ufficio esegue una verifica della corretta impostazione del documento da protocollare e appone il timbro/etichetta sulla quale è indicata la data, il numero di protocollo e la categoria di archiviazione., acquisizione digitale con scansione e invio immediato all'ufficio competente in formato digitale. L'inoltro del cartaceo avviene il giorno successivo alla protocollazione. Per ricevuta viene rilasciata una copia della prima pagina del documento consegnato con il timbro del Comune e la data di consegna.	immediato	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia, SONA Simona	+39 0141 946085 int. 1 + 6	protocollo_segreteria@comune.villanova.at.it		
RAGIONERIA	SERVIZIO FINANZIARIO	Informazioni: Il servizio finanziario, comunemente definito ed individuato come "Ragioneria" costituisce la struttura tecnico amministrativa del sistema finanziario, economico e patrimoniale del comune e ne gestisce i conti, con spiccata funzione di supporto contabile e fiscale per tutti i servizi dell'organizzazione comunale. Elabora, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, gli strumenti di programmazione economico-finanziaria quali il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione . Modifica ed integra i documenti contabili di previsione annuale e pluriennale provvedendo in corso d'anno a variazioni, assestamenti ed eventuali prelievi dal fondo di riserva. Assiste il Revisore dei Conti nelle verifiche previste dalla normativa vigente in ordine alla gestione finanziaria e in funzione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. L'ufficio ragioneria gestisce i documenti di programmazione con il controllo generale sull'acquisizione delle risorse e l'erogazione della spesa. Verifica permanentemente l'andamento delle riscossioni delle entrate ed il pagamento delle spese, per mantenere l'equilibrio economico ed il pareggio finanziario del bilancio e per assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità Interno. Gestisce il servizio di economato per le minute provviste dei beni per il funzionamento interno dei servizi comunali e coordina l'attività degli Agenti contabili interni verificandone la correttezza della reportistica e provvedendo alla parificazione dei dati di rendicontazione. Gestisce rendicontazioni e dati fiscali inerenti il saldo mensile dell'Imposta sul Valore Aggiunto curando l'adempimento degli obblighi fiscali dell'ente. Segue il sistema delle sponsorizzazioni ed il corretto aspetto fiscale in base ad apposito Regolamento Comunale. Attiva per quanto di propria competenza in base al P.E.G. le procedure finalizzate al reperimento delle risorse destinate alle opere e dei servizi pubblici, assume mutui e ne gestisce l'ammortamento e l'impiego del capitale. Provvede alla gestione attiva dell'indebitamento comunale in base alle possibilità del Bilancio di Previsione ed in base alla	termini di legge	2° SETTORE - FINANZIARIO, CONTABILITA', TRIBUTI	FERRERO Patrizia	+39 0141 946085 int. 1 + 8	finanziario@comune.villanova.at.it		
RAGIONERIA	SERVIZIO FINANZIARIO - ACCESSO AGLI ATTI	Informazioni: è il diritto di prendere visione o richiedere una copia degli atti/documenti contabili consultabili del Comune Il servizio è rivolto a 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 contabile per il quale è richiesto l'accesso. Come fare: Gli interessati possono compilare l'apposito modulo di richiesta e presentarlo all'ufficio protocollo oppure direttamente all'ufficio ragioneria del Comune. Il modulo è scaricabile dal sito del comune : _____ Alcuni documenti contabili sono disponibili nella sezione Ragioneria/personale del sito del Comune e quindi direttamente scaricabili. Se oltre a prendere visione dei documenti piuttosto che estrarne copia fosse necessario chiedere chiarimenti al responsabile, è necessario prendere appuntamento telefonico.	30 giorni	2° SETTORE - FINANZIARIO, CONTABILITA', TRIBUTI	FERRERO Patrizia	+39 0141 946085 int. 1 + 8	finanziario@comune.villanova.at.it		
SEGRETERIA	ACCESSO AGLI ATTI (accesso civico)	Informazioni: E' il diritto di prendere visione o richiedere una copia degli atti del Comune. Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi , che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso. La domanda può esser presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta. Come fare: Accesso informale: il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio. Accesso formale: ove invece sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica sul sito. La richiesta, sottoscritta dall'interessato, può essere: - consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente - consegnata personalmente al Protocollo del Comune. - consegnata nei luoghi sopra indicati a mezzo di un delegato, munito di delega in carta semplice con copia fotostatica del documento di identità del delegante - inviata attraverso il servizio postale, allegando la copia fotostatica del documento di identità del richiedente - inviata per via telematica, attraverso la propria casella di Posta Elettronica La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso. COSA SI DEVE FARE IN CASO DI RIFIUTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO Contro le determinazioni amministrative che negano	termini di legge	8° SETTORE - AFFARI GENERALI	FASANO dr.ssa Laura	+39 0141 946085 int. 1 + 6	segretario.comunale@comune.villanova.at.it		
SEGRETERIA	ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE	Informazioni: È la riunione del Consiglio Comunale nella sala consiliare Il servizio è rivolto alla Cittadinanza Come fare: Per conoscere la data della seduta consiliare e l'O.D.G. consultare l'avviso pubblicato all'Albo Pretorio – Scaricare l'o.d.g. dal sito web del Comune - consultare i manifesti posti negli spazi di affissione pubblica e nei luoghi aperti al pubblico	termini di legge	8° SETTORE - AFFARI GENERALI	FASANO dr.ssa Laura	+39 0141 946085 int. 1 + 6	segretario.comunale@comune.villanova.at.it		
SEGRETERIA	CONTRATTI	Informazioni: E' il servizio che provvede alla registrazione dei contratti stipulati tra il Comune ed i privati che stipulano contratti con il Comune. Come fare: Si provvede a fare il conteggio dei diritti di segreteria, scritturazione, registrazione e bolli e, dopo la stipula, si predispone la documentazione necessaria per la trasmissione di una copia del contratto all'ufficio del registro.	20 giorni	8° SETTORE - AFFARI GENERALI	FASANO dr.ssa Laura	+39 0141 946085 int. 1 + 6	segretario.comunale@comune.villanova.at.it		
SEGRETERIA	UFFICIO LEGALE	Informazioni: gestione del contenzioso, supporto giuridico e pareri legali ad iniziativa d'ufficio o a seguito di ricorso o denuncia di un soggetto estrno. Ne consegue la decisione di ricorrere/ non ricorrere, resistere/non resistere in giudizio, o effettuare la transazione o meno. Valutazione e studio della pratica legale, utilizzo di personale legale esterno all'ente oppure interno; attivazione della causa.	tempestivamente	8° SETTORE - AFFARI GENERALI	FASANO dr.ssa Laura	+39 0141 946085 int. 1 + 6	segretario.comunale@comune.villanova.at.it		

SEGRETERIA	DEPOSITO ATTI NELLA CASA COMUNALE E NOTIFICHE	Informazioni: La notifica è un istituto giuridico di diritto processuale. Attraverso la notifica si porta a conoscenza di un soggetto un determinato documento o atto processuale, quindi una notizia qualificata. Il Messo Comunale notifica atti provenienti dai vari uffici del Comune e da Enti Pubblici esterni. Se il soggetto interessato alla notifica, o chi per esso, non viene trovato l'atto viene depositato nella Casa Comunale e si provvede ai sensi di legge. Tipi di notificazione: 1. Notificazione a mani proprie La notificazione normalmente avviene mediante consegna di copia dell'atto per il quale è richiesta la notifica nelle mani del destinatario ovunque lo si trovi nell'ambito della circoscrizione comunale. Se il destinatario non viene trovato il messo comunale consegna copia dell'atto ad una persona di famiglia, purché non minore di anni quattordici e non palesemente incapace. In mancanza di tali persone la copia è consegnata a terzi, i quali devono sottoscrivere l'originale, in tal caso il messo comunale dà notizia al destinatario, a mezzo di lettera raccomandata, dell'avvenuta notifica . 2. Notificazione per assenza temporanea del destinatario dell'atto Se non è possibile eseguire la consegna dell'atto all' interessato o a un suo familiare (purché di età superiore ad anni 14) la notificazione dell'atto avviene ai sensi dell'art. 140 C.P.C., mediante l'invio all' interessato di lettera raccomandata A.R. con la quale gli si comunica l'avvenuto deposito dell'atto presso la casa comunale e all'affissione dell'avviso alla porta dell'abitazione.In caso di assenza temporanea dell' interessato e di rifiuto da parte di un proprio familiare si procede ai sensi dell'art. 140 C.P.C. utilizzando le modalità di cui sopra. Nel caso che il soggetto si renda irreperibile presso la residenza anagrafica, si procede ai sensi dell'art. 143 C.P.C. mediante deposito dell'atto presso la Casa Comunale. 3. Notificazione a mezzo del servizio postale (Legge 890/82). Il messo comunale può servirsi della posta se la notificazione deve eseguirsi fuori dell' ambito comunale, a meno che la Legge non lo vieti espressamente. Questa forma di notificazione prevede che il messo comunale debba sottoscrivere la relazione di notificazione sull'originale e sulla copia dell'atto, consegnando l'ufficio postale per mezzo del quale si trasferisce copia al destinatario.	tempestivamente	8° SETTORE - AFFARI GENERALI	FASANO dr.ssa Laura	+39 0141 946085 int. 1 + 6	segretario.comunale@comune.villanova.at.it	
SEGRETERIA	PUBBLICAZIONI ALL' ALBO PRETORIO ON LINE	Informazioni: pubblicazione degli atti comunali (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, bandi, avvisi, manifesti ecc.) comunque atti pubblici a rilevanza esterna del comune e di altri enti pubblici su richiesta. La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. Come fare: Consultare sul sito comunale alla voce Albo Pretorio	1 giorno: durata pubblicazione secondo i termini di legge	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it	
SEGRETERIA	RICHIESTA DI APPUNTAMENTI	Informazioni: COS'È: servizio di gestione degli appuntamenti con gli amministratori. Il servizio è rivolto a tutti i cittadini. MODALITÀ: presentarsi presso la Segreteria. La segreteria comunicherà all'utente la prima data disponibile per incontrare il Sindaco e/o un assessore. Come fare: Presentarsi presso la Segreteria o contattare telefonicamente l'ufficio	6 giorni	8° SETTORE - AFFARI GENERALI	FASANO dr.ssa Laura	+39 0141 946085 int. 1 + 6	segretario.comunale@comune.villanova.at.it	
SEGRETERIA	ANTICORRUZIONE	Informazioni: Il Servizio si occupa di monitorare costantemente le situazioni di possibile rischio corruttivo, individuando i procedimenti a rischio e apportando costanti correttivi laddove si individuino situazioni critiche. I soggetti esterni possono segnalare un illecito, presentando una denuncia con l'esposizione dei fatti, compilando il modulo, predisposto dall'Autorità nazionale anticorruzione, e inviandolo firmato, con la copia di un proprio documento di riconoscimento e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione, per raccomandata. con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il servizio si occupa inoltre di monitorare le possibili situazioni di incompatibilità soggettiva tra i dipendenti e i servizi cui sono preposti e le situazioni rilevanti ai fini penali.	tempestivamente	8° SETTORE - AFFARI GENERALI	FASANO dr.ssa Laura	+39 0141 946085 int. 1 + 6	segretario.comunale@comune.villanova.at.it	
SERVIZIO AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	CONCESSIONI BENI COMUNALI	Concessione di beni pubblici degli Enti locali ad organizzazioni terze. Riferimento nuovo regolamento comunale	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it	
SERVIZI SCOLASTICI	ASILO NIDO	Informazioni: L'Asilo Nido ha lo scopo di supportare le famiglie soprattutto nel caso in cui entrambe i genitori lavorino e/o non abbiano l'aiuto di una rete parentale o sociale a cui fare riferimento per la cura dei figli in età prescolare.. Il servizio mira a garantire uguali opportunità educative e di crescita a tutti i bambini, prestando attenzione alle esigenze dei singoli, favorendo l'integrazione dei portatori di handicap e valorizzando come parte integrante del progetto educativo le differenze di sesso, etnia, religione, lingua e cultura. La scuola è aperta anche ai non residenti, nel caso ci siano ancora posti disponibili dopo che tutte le richieste dei residenti siano state soddisfatte. Come fare: Per l'accesso al servizio, la famiglia dovrà presentare presso l'Ufficio Scuola del Comune il modulo di richiesta corredato da: attestazione della tipologia del rapporto di lavoro dei genitori indicante sedi ed orari; attestazione ISEE in corso di validità per chi intendesse richiedere una agevolazione sulla tariffa massima; eventuale documentazione sullo stato di disabilità.	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it	
SERVIZI SCOLASTICI	ASSISTENZA EDUCATIVA SPECIALISTICA	Informazioni: Il servizio di assistenza educativa specialistica viene attivato dal Comune attraverso la coprogettazione con L'IC e la cooperativa sociale vincitrice dell'appalto. Destinatari del servizio sono i bambini e gli alunni diversamente abili residenti e frequentanti la scuola dell' infanzia, primaria e secondaria di primo grado individuati come soggetti portatori di handicap ai sensi della Legge 104/92 e per i quali l'Istituto scolastico frequentato redige un progetto educativo individualizzato (P.E.I.). Come fare: La famiglia è chiamata a condividere l'intervento formalizzando la richiesta del servizio di assistenza educativa specialistica in ambito scolastico	TEMPESTIVAMENTE	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	amministrativo@comune.villanova.at.it	
SERVIZI SCOLASTICI	DIRITTO ALLO STUDIO	Informazioni: Il servizio svolge un insieme di funzioni e compiti a supporto dell'attività scolastica, finalizzati a promuovere interventi per la qualificazione del diritto allo studio e a favorire le pari opportunità di istruzione per tutti. Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività: a. diritto allo studio e assistenza scolastica - b. - gratuiti libri di testo per le scuole primarie - D. Lgs. 297/94 Come fare: Per l'accesso ai contributi, la famiglia dovrà restituire compilato il modulo di richiesta presso l'Ufficio Scuola del Comune	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it	
SERVIZI SCOLASTICI	INGRESSO ANTICIPATO	Informazioni: Il servizio di ingresso anticipato, prestato nei 30 minuti antecedenti l'orario di ingresso scolastico mattutino, è attivo per le Scuole primarie ed è subordinato al raggiungimento di un minimo di 4 richieste. Per le scuole dell'infanzia è gratuito ed è gestito in autonomia dall' Istituto Comprensivo Come fare: Le iscrizioni al servizio vengono presentate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Ufficio Scuola del Comune. Contestualmente deve essere presentata alla segreteria dell'Istituto Comprensivo una dichiarazione del datore di lavoro di entrambe i genitori con l'indicazione dell'orario giornaliero che attesti l'effettiva necessità del servizio.	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it	
SERVIZI SCOLASTICI	DOPOSCUOLA	Informazioni: E' attivo il servizio di dopo-scuola dalle fine delle lezioni scolastiche sino alle ore 18,00 per la scuola primaria e secondaria di primo grado. Come fare: Le iscrizioni al servizio vengono presentate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Ufficio Scuola del Comune.	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it	

SERVIZI SCOLASTICI	REFEZIONE SCOLASTICA	Informazioni: Il servizio di refezione scolastica è gestito mediante appalto da una ditta specializzata nel settore. Il menù è stato sottoposto ed approvato dal Servizio Sian. Le tabelle dietetiche, le grammature e le modalità generali di esecuzione del servizio si ispirano alle linee guida della Regione Piemonte per la ristorazione scolastica. I menù adottati prevedono l'utilizzo di alimenti biologici, dop/doc e Km. zero. La Ditta appaltatrice del servizio possiede una certificazione ISO 9000 ed è dotata di un manuale interno di autocontrollo H.A.C.C.P. periodicamente soggetto a revisione. La Commissione per il controllo della qualità del servizio di refezione scolastica composta da rappresentanti di: genitori, insegnanti, personale della, Ditta erogatrice del servizio e Amministrazione comunale – assolve un importante ruolo propositivo e di stimolo alla ricerca di soluzioni e accorgimenti che favoriscano una corretta educazione alimentare. Il Comune fornisce inoltre personale addetto alla sorveglianza degli alunni in mensa e personale - formato dalla ditta appaltatrice del servizio - per lo scodellamento a supporto degli operatori forniti dalla scuola. Il servizio è rivolto agli alunni frequentanti che ne fanno richiesta. Come fare: Per l'iscrizione al servizio e l'individuazione della fascia tariffaria, compilare il modulo di iscrizione on line. Il pagamento del servizio avviene mediante ricariche, da effettuarsi presso gli esercizi commerciali abilitati a tale servizio con apposito POS dedicato oppure tramite internet dal sito del comune utilizzando il codice personale assegnato al momento dell'iscrizione. Il credito risultante a fine anno può essere rimborsato presentando richiesta scritta oppure rimane a disposizione per l'anno successivo. E' sempre possibile conoscere il proprio saldo pasti/pagamenti attraverso il portale dei genitori.	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it		
SERVIZI SCOLASTICI	TRASPORTO ALUNNI DISABILI	Informazioni: Il trasporto degli alunni disabili, che per la legge quadro 104/1992 deve essere obbligatorio e gratuito, rappresenta un dovere istituzionale inderogabile per rendere effettivo il diritto allo studio dell'alunno con deficit. Come fare: Per l'accesso al servizio, la famiglia dovrà presentare tutta la documentazione (certificazione sanitaria rilasciata dal Collegio per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap (D.P.C.M. n. 185 del 23/02/2006) alla scuola al momento dell'iscrizione o della certificazione e prendere accordi con l'Ufficio Scuola del Comune.	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it		
SERVIZI SCOLASTICI	TRASPORTO SCOLASTICO	Informazioni: Il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado è gestito da una ditta individuata tramite appalto. Gli orari e le fermate delle linee sono indicati nel Piano Trasporto Scolastico, scaricabile dal sito del Comune, e vengono adeguati ad ogni inizio di anno scolastico in base alle esigenze dell'utenza Come fare: Iscrizioni on line tramite portale dei genitori	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it		
SISTEMA INFORMATIVO	AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB	Informazioni: E' il servizio che si occupa dell'aggiornamento del sito relativamente alle attività istituzionali, alle disposizioni normative, eventi culturali e servizi erogati dal comune di rilevante interesse pubblico Come fare: Per consultare il sito web collegarsi con un browser al sito dell' ente. Per servizi di tipo riservato richiedere le credenziali per l'accesso.	1 giorno	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it		
SISTEMA INFORMATIVO	ASSISTENZA A DIPENDENTI O AMMINISTRATORI	Informazioni: Il servizio si occupa di fornire assistenza tecnica ai dipendenti che per qualsiasi motivo ne facciano richiesta. L'assistenza potrà essere fornita on site, in teleassistenza, per via telefonica a seconda della complessità ed importanza di ogni singolo intervento. Come fare: Telefonare al servizio di assistenza spiegando la problematica riscontrata. In base al problema esposto verrà stabilita la modalità di esecuzione di intervento ed attivato il servizio più consono per la risoluzione del medesimo.	tempestivamente	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it		
SISTEMA INFORMATIVO	FORMAZIONE A DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI	Informazioni: Il servizio si occupa di erogare formazione a dipendenti, amministratori ed altre figure coinvolte nell'utilizzo di strumenti informatici applicativi ed hardware. La formazione potrà essere eseguita direttamente dal personale interno oppure effettuata da personale esterno a seconda delle casistiche. Come fare: L'ente avvisa le figure professionali ed amministrative quando vi siano corsi, stage o altre attività legate alla formazione. In questo caso gli interessati devono comunicare la propria adesione.	tempestivamente	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it		
SISTEMA INFORMATIVO	SERVIZIO SMS	Informazioni: Informazione del cittadino su notizie di pubblica utilità, protezione civile e programmazione culturale tramite SMS sul cellulare. Il servizio è rivolto ai cittadini iscritti. Come fare: attivazione del servizio tramite 3 differenti modalità: - tramite attivazione autonoma dall'home page del Comune nella sezione "Poirino sms"; - tramite l'invio di un messaggio al numero telefonico - richiedendo l'attivazione all'Ufficio segreteria compilando apposito modulo.	tempestivamente	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it		
SPORTELLO SOCIALE	ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO	Informazioni: È il contributo economico annuale a sostegno dei nuclei familiari in cui sono presenti almeno tre figli minori di 18 anni. A CHI È RIVOLTO: Possono richiedere il contributo i cittadini italiani o comunitari, residenti nel Comune, che convivono con tre o più figli minori che siano figli della persona richiedente, del coniuge o ricevuti in affidamento preadottivo. Come fare: La domanda deve essere presentata al Comune di residenza del richiedente due volte all'anno entro il termine perentorio del 30 giugno e del 31 dicembre dell'anno successivo a quello per il quale viene richiesto l'assegno. L'importo dell'assegno viene stabilito annualmente a livello nazionale. Le condizioni reddituali per poter usufruire dell'assegno vengono stabilite annualmente a livello nazionale. Valido fino al 28/02/2022, poi introduzione dell'assegno unico universale	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it		
SPORTELLO SOCIALE	ASSEGNO DI MATERNITA'	Informazioni: Possono richiedere il contributo cittadine italiane o comunitarie o cittadine extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno residenti nel Comune. Come fare: La domanda deve essere presentata entro il termine perentorio di 6 mesi dall'ingresso del bambino nel nucleo familiare.. L'assegno viene corrisposto dall'Inps in un'unica soluzione, corrispondente a cinque mensilità. È previsto in qualunque caso di ingresso di un minore nel nucleo familiare, per nascita, affidamento preadottivo o adozione. L'importo dell'assegno viene stabilito annualmente a livello nazionale. Le condizioni reddituali per poter usufruire dell'assegno vengono stabilite annualmente a livello nazionale. Valido fino al 28/02/2022, poi introduzione dell'assegno unico universale	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it		
SPORTELLO SOCIALE	SOSTEGNO/PATROCINIO	Informazioni: Rappresenta una forma simbolica di adesione ed una manifestazione di apprezzamento dell'Amministrazione Comunale ad iniziative promosse da Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati, ritenute meritevoli per la loro finalità sociale, culturale, artistica, sportiva e scientifica e promozionale del territorio comunale. Il servizio è rivolto ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati Come fare: Il patrocinio è concesso dal Sindaco (Regolamento approvato con D.C.C. n. 40/2020) su istanza dell'interessato	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it		
SUAP	AGRICOLTURA (commissione, certificazioni)	Informazioni: Gestione della commissione agricoltura a supporto tecnico amministrativo finalizzata alla valutazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi delle persone fisiche e/o giuridiche richiedenti. Come fare: Le istanze sono presentate al protocollo e successivamente valutate in commissione	30 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spuni@comune.villanova.at.it		
SUAP	Assegnazione orti urbani	Informazioni: assegnazione di orti urbani disponibili, quali appezzamenti di terreno da adibire ad orti urbani al fine di utilizzare zone agricole in base al principio dell'agricoltura perenne e principio di utilità sociale.	30 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spuni@comune.villanova.at.it		

SUAP	COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO	Informazioni: Composta da professionisti del settore, si occupa di valutare istanze e progetti rivolti ad edifici e aree vincolate da normative regionali e statali Come fare: Presentazione delle istanze secondo D.Lgs. 42/2004 , D.P.R.139/2010, L.R.32/2008 e D.P.C.M. -	30 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
SUAP	Sportello Unico per le Attività Produttive	Informazioni: Lo Sportello è l'unico ente pubblico al quale l'imprenditore può presentare qualsiasi domanda, dichiarazione, segnalazione o comunicazione inerente i procedimenti di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione di attività produttive o di prestazione di servizi, nonché quelli relativi al loro esercizio. Come fare: Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni relative ai procedimenti, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto oggetto dell'attività produttiva o di prestazione di servizi.	30 giorni	7° SETTORE - Sezione 3 COMMERCIO SUAP	BODRITO Ezio	+39 0141 946085 int. 1 + 7	spun@comune.villanova.at.it		
STATO CIVILE	ATTI DI CITTADINANZA	Informazioni: Registrazione di acquisto o perdita della cittadinanza italiana Come fare: Presentarsi allo sportello di stato civile con il Decreto o con documenti diversi a seconda del motivo per cui viene concessa la cittadinanza italiana	30 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it		
STATO CIVILE	CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE	Informazioni: Rilascio certificazione dagli atti di stato civile. E' rivolto a tutti i residenti nel Comune e ai non residenti previa richiesta scritta allegando copia di un documento d'identità.	tempestivamente	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it		
STATO CIVILE	DENUNCIA DI MORTE CREMAZIONE E AFFIDAMENTO DELLE CENERI	Informazioni: In occasione della morte di una persona è obbligatorio per legge farne denuncia presso gli uffici dello stato civile del Comune. E' un adempimento necessario per la cancellazione della persona all'anagrafe. A seguito della registrazione della morte sui registri dello stato civile, possono essere richieste le certificazioni e prodotte le autocertificazioni necessarie, ad esempio, ai fini della successione ereditaria. Come fare: La denuncia di morte deve essere effettuata presso il Comune in cui si è verificato l'evento, entro 24 ore dalla morte, da parte del coniuge, di una persona convivente o di persona informata del fatto. Di solito è il personale delle onoranze funebri che si incarica di fare tutte le pratiche amministrative. Al fine di ottenere il permesso di seppellimento, all'Ufficiale dello Stato Civile devono essere presentati il certificato di decesso rilasciato dal medico curante o dal medico della struttura ospedaliera e il certificato di accertamento di morte rilasciato dal medico necroscopico. Nel caso di morte violenta, occorre che sia rilasciato il nulla osta della Procura della Repubblica territorialmente competente. Se il defunto era iscritto ad associazioni che hanno come fine la cremazione, o ha espresso per testamento la volontà di essere cremato o il parente più prossimo manifesta la volontà di cremare il congiunto, l'ufficiale dello Stato Civile rilascia l'autorizzazione	tempestivamente	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it		
STATO CIVILE	DENUNCIA DI NASCITA	Informazioni: La denuncia di nascita è una dichiarazione obbligatoria che il Comune deve registrare. E' un adempimento per l'iscrizione all'anagrafe, per l'ottenimento dell'assistenza sanitaria e per l'attribuzione del codice fiscale. A seguito delle registrazioni possono essere richieste le certificazioni necessarie e prodotte le corrispondenti autocertificazioni. Come fare: Figli legittimi. La denuncia può essere fatta da uno dei due genitori, da un procuratore speciale, da un medico ostetrica o da qualsiasi altra persona che abbia assistito al parto. Dev'essere effettuata entro 3 giorni presso la direzione sanitaria dell'Ospedale o della casa di cura; entro 10 giorni davanti all'Ufficiale dello Stato Civile nel Comune dove è avvenuto il parto o nel Comune di residenza dei genitori (in questo caso solo dai genitori). Per i nati all'estero da genitori residenti nel Comune occorre presentare copia dell'atto di nascita rilasciato dalle autorità consolari italiane all'estero, con traduzione d'ufficio. Figli naturali. La denuncia di nascita comporta il riconoscimento, che può essere effettuato dal padre, dalla madre o da entrambi i genitori.	tempestivamente	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it		
STATO CIVILE	MATRIMONIO	Informazioni: Il servizio si occupa di tutti gli adempimenti necessari per la celebrazione del matrimonio sia civile sia religioso. Questo ufficio del Comune si occupa di seguire tutto il procedimento che va dall'istruzione della pratica, raccogliendo la documentazione richiesta, alle pubblicazioni, all'organizzazione del matrimonio civile, alla trascrizione del matrimonio religioso. Vengono anche conservati i registri contenenti gli atti del matrimonio con relativi aggiornamenti a seguito di separazioni, divorzi o eventuali convenzioni matrimoniali. Come fare: Per le pubblicazioni l'istanza di matrimonio con rito civile, cattolico o non cattolico deve essere presentata direttamente dagli interessati o da una persona da loro incaricata. L'Ufficiale di stato Civile del Comune richiede i dati anagrafici degli sposi, la data di celebrazione, il rito prescelto. Viene concordato un successivo appuntamento con gli interessati per la firma delle pubblicazioni.	tempestivamente	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it		
STATO CIVILE	ISTANZA EX ART. 36 D.P.R. 396/2000 (PRENOMI)		tempestivamente	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it		
STATO CIVILE	TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE PER EVENTI AVVENUTI IN ALTRI COMUNI		tempestivamente	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	PIGELLA Gabriella, AMALBERTO Cecilia	+39 0141 946085 int. 1 + 1	anagrafe@comune.villanova.at.it , elettorale@comune.villanova.at.it		
TRIBUTI	AUTORIZZAZIONE POSIZIONAMENTO DEHOR	Autorizzazione posizionamento dehors pubblici esercizi - tramite il portale SUAP	60 giorni	2° SETTORE - FINANZIARIO, CONTABILITA', TRIBUTI	FERRERO Patrizia	+39 0141 946085 int. 1 + 8	tributi@comune.villanova.at.it		
TRIBUTI	SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO	Informazioni: È l'ufficio dedicato al rilascio delle visure catastali. (Protocollo D'Intesa tra l'Agenzia del Territorio ed il Comune per l'Attivazione di uno Sportello Catastale Decentrato presso i locali del Comune). Il servizio è rivolto a tutti coloro che desiderano visure catastali o estratti di mappa degli immobili di proprietà. Come fare: raccolta dati per il rilascio delle visure catastali e successivo "download" dall'Agenzia del Territorio – www.agenziaterritorio.it	tempestivamente	2° SETTORE - FINANZIARIO, CONTABILITA', TRIBUTI	FERRERO Patrizia	+39 0141 946085 int. 1 + 8	tributi@comune.villanova.at.it		
TRIBUTI	CANONE UNICO (OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO/AFFISSIONI/PUBBLICITA')	Informazioni: È l'ufficio dedicato alla gestione dei diritti sulle pubbliche affissioni e sistema di incassi. Il servizio è rivolto a a tutti coloro che affiggono manifesti negli spazi affissionali pubblici. Come fare: Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail	60 giorni	2° SETTORE - FINANZIARIO, CONTABILITA', TRIBUTI	FERRERO Patrizia	+39 0141 946085 int. 1 + 8	tributi@comune.villanova.at.it		
TRIBUTI	SPORTELLO I.M.U./T.A.R.I	Informazioni: È l'ufficio dedicato all'attività di controllo e verifica delle dichiarazioni, alla correttezza dei versamenti, alla lotta all'evasione ed elusione dei tributi locali nonché all'aiuto del contribuente. Attività di sportello volta a facilitare la comprensione del corretto funzionamento dell'imposta per i contribuenti, nonché aggiornamento costante del internet. Aiuto nella compilazione delle dichiarazioni , nel calcolo dell'imposta dovuta in caso di ravvedimento operoso, assistenza nella compilazione della domanda di rimborso del tributo versato e non dovuto. Collaborazione con l'Agenzia del Territorio per l'aggiornamento dei dati catastali degli utenti. Attività di supporto nella fase di accertamento e riscossione coattiva Come fare: Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.	60 giorni	2° SETTORE - FINANZIARIO, CONTABILITA', TRIBUTI	FERRERO Patrizia	+39 0141 946085 int. 1 + 8	tributi@comune.villanova.at.it		

UFFICIO ECOLOGIA	ASCENSORI/MONTACARICHI	Informazioni: Assegnazione dei numeri di matricola agli impianti ascensore e montacarichi installati nel territorio comunale secondo D.P.R. 162/1999 Il servizio è rivolto alle aziende e ai professionisti del settore Come fare: Presentazione delle istanze al protocollo	25 giorni	2° SETTORE - FINANZIARIO, CONTABILITA', TRIBUTI	FERRERO Patrizia	+39 0141 946085 int. 1 + 8	tributi@comune.villanova.at.it		
UFFICIO ECOLOGIA	CERTIFICAZIONI AMBIENTALI	Informazioni: L'EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) è uno strumento volontario creato dalla C.E. per valutare e migliorare le proprie prestazioni ambientali	30 giorni	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it		
UFFICIO ECOLOGIA	ENERGIE RINNOVABILI	Informazioni: Concretizzazione degli impianti di produzione delle energie rinnovabili secondo la direttiva comunitaria (eolico, solare termico, solare fotovoltaico etc) Come fare: Presentarsi all'ufficio, telefonando, mail etc	30 giorni	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it		
UFFICIO ECOLOGIA	FAUNA SELVATICA	Informazioni: È la gestione dei danni, incidenti, segnalazioni, effetti, prodotti dalla fauna selvatica, in collaborazione con ASL, Provincia, Regione Come fare: Il servizio è rivolto a tutti coloro che sono stati interessati da eventi con fauna selvatica	30 giorni	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it		
UFFICIO ECOLOGIA	GESTIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE	Informazioni: Consulenza in merito alla gestione del patrimonio forestale (piantumazioni, abbattimenti, distanze legali, destinazione dei suoli, codice della strada, regolamenti locali, codice civile, abbruciamenti) Come fare: Il servizio è rivolto ad imprese e cittadini Presentarsi in ufficio, telefonando, mail etc	30 giorni	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it		
UFFICIO ECOLOGIA	INDUSTRIE INSALUBRI (TULLSS 1265/34)	Informazioni: Recepimento con atto amministrativo di procedure sovraordinate al fine dell'inquadramento delle aziende operanti sul territorio Come fare: Il servizio è rivolto ai titolari d'impresa	90 giorni	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it		
UFFICIO ECOLOGIA	ORGANO TECNICO (L.R.40/1998)	Informazioni: Si occupa della gestione di tutte le istanze e progetti concernenti la compatibilità ambientale e le procedure di valutazione Il servizio è rivolto ai professionisti del settore Come fare: Le istanze sono presentate al protocollo e successivamente valutate in commissione	30 giorni	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it		
UFFICIO ECOLOGIA	SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE	Informazioni: Comprende la raccolta dei rifiuti porta a porta e lo spazzamento del suolo pubblico e il funzionamento delle opere strutturali quali l'area ecologica etc Come fare: Le operazioni vengono svolte secondo le modalità concertate con il fornitore dei servizi	secondo calendario	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it		
UFFICIO ECOLOGIA	TUTELA DEL TERRITORIO	Informazioni: È un servizio che si occupa di interventi mirati e straordinari, non facenti parte del servizio di igiene ambientale, in seguito ad abbandoni di rifiuti, sversamenti accidentali etc Come fare: Per segnalazioni contattare l'ufficio di persona, via telefono, tramite email	5 giorni	5° SETTORE - Sezione 2 LAVORI PUBBLICI	TRICERRI Massimo	+39 0141 946085 int. 1 + 3	tecnico2_resplpp@comune.villanova.at.it		
UFFICIO MANIFESTAZIONI	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI	Informazioni: Il servizio si occupa dell'organizzazione e pubblicizzazione anche sul sito comunale riguardante la realizzazione di manifestazioni culturali promosse dall'Assessorato alla Cultura, dell'organizzazione delle manifestazioni commemorative di date ed eventi civili di particolare significato culturale, delle manifestazioni culturali e ricreative realizzate in collaborazione con i gruppi e le associazioni operanti nel territorio. Altre informazioni relative all'associazionismo potranno essere rilevate sul sito comunale nella sezione Associazioni. Come fare: Per avere informazioni sulle manifestazioni ed attività consultare il sito comunale, richiedere info tramite mail e telefono.	365 giorni	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it		
UFFICIO MANIFESTAZIONI	CONCESSIONE AUTORIZZAZIONE USO PALESTRE E LOCALI SCOLASTICI	Informazioni: Il servizio e' rivolto ad associazioni, onlus ecc. Dopo la fase dell'istruttoria l'ufficio emette un provvedimento autorizzatorio o di diniego. Le concessioni del bene, salvo casi eccezionali valutati dalla Giunta Comunale od accordi tra i vari richiedenti, seguiranno l'ordine cronologico di richiesta, per il quale farà fede il numero attribuito alla domanda dal protocollo comunale. Come fare: Presentare richiesta presso l'ufficio.	termini previsti dal regolamento	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it		
URBANISTICA	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)	Informazioni: il Certificato di Destinazione Urbanistica (C.D.U.) individua le zone indicate nel P.R.G.C. e precisa l'esatta destinazione urbanistica di una determinata area. Come fare: E' necessario utilizzare l'apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio tecnico – edilizia privata. Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito	7 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1_respedilizia@comune.villanova.at.it		
URBANISTICA	CERTIFICATO URBANISTICO (C.U.)	Informazioni: Il certificato urbanistico specifica in particolare: a) le disposizioni vigenti e quelle eventualmente in salvaguardia alle quali è assoggettato l'immobile; b) l'area urbanistica in cui è compreso l'immobile e le destinazioni d'uso ammesse; c) i tipi e le modalità d'intervento consentiti; d) le prescrizioni urbanistiche ed edilizie da osservare; e) i vincoli incidenti sull'immobile. Come fare: La richiesta del certificato urbanistico (C.U.) può essere formulata dal proprietario o dal titolare di altro diritto che conferisca la facoltà di svolgere attività edilizie o da loro delegato. E' possibile utilizzare l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio tecnico – edilizia privata. Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito	30 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1_respedilizia@comune.villanova.at.it		
URBANISTICA	PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE	Informazioni: Modifica dello strumento urbanistico generale (PRG). Essa si sostanzia nella localizzazione cartografica oggetto di intervento e di una scheda normativa che fissa i parametri generali dell'attuazione. Come fare: E' rivolto a chiunque abbia interesse a presentare proposta di variante al Piano Regolatore approvato, ai sensi dell'art.17 della L.R.56/77 e s.m.e i. La richiesta di variante deve essere indirizzata al Sindaco. Il procedimento di adozione e approvazione, come descritto nella sezione "tempi", avviene ai sensi dell'art.17 della L.R.56/77 e s.m.i.	termini di legge	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1_respedilizia@comune.villanova.at.it		
URBANISTICA	STRUMENTI URBANISTICI ESECUTIVI (S.U.E.)	Informazioni: P.P., P.E.E.P., P.I.P. P.E.C., P.E.CO., P.d.R. ai sensi degli artt. 39 e segg. della L.R.56/77 e s.m.i. Come fare: Nelle porzioni di territorio previste dal Piano Regolatore i proprietari possono presentare progetti per l'approvazione di piani attuativi.	90 giorni	4° SETTORE - Sezione 1 EDILIZIA PRIVATA	NETTINI Giancarlo	+39 0141 946085 int. 1 + 2	tecnico1_respedilizia@comune.villanova.at.it		
URP	SEGNALAZIONI E RECLAMI	Informazioni: Favorisce, promuove e coordina le varie iniziative di comunicazione pubblica. Il servizio è rivolto ai cittadini che desiderano effettuare un reclamo, una segnalazione o un suggerimento inerente il territorio comunale ed ottenere informazioni relative ai pubblici servizi e alle iniziative di pubblico interesse. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico accoglie le segnalazioni, i reclami o suggerimenti rivolte a tutti gli uffici comunali. Si impegna a dare informazioni di carattere generali al cittadino che ha presentato il reclamo in modo da orientarlo e passa, dopo averla protocollata, la pratica all'Ufficio e all'Assessore competente. Come fare: accesso diretto, telefonico, e-mail e cartaceo per reclami, suggerimenti segnalazioni; compilare il modulo di reclamo	tempestivamente	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it		
URP	UFFICIO DI ACCOGLIENZA / INFORMAZIONI	Informazioni: E' l'ufficio che, per mancanza di risorse umane, coincide con l'Ufficio Segreteria. Dà le informazioni più generali al cittadino quali orari, modulistica, scadenze, personale in servizio etc. L'ufficio informazioni si persegue l'obiettivo di facilitare ed estendere l'accesso dei cittadini ai servizi. In definitiva ha lo scopo di creare un punto d'ascolto delle esigenze degli utenti in funzione di un costante miglioramento della qualità del rapporto con i cittadini. Come fare: Presentarsi presso l' ufficio, telefonare od inviare messaggio email	tempestivamente	1° SETTORE - AMMINISTRATIVO	BIANCO Giorgia	+39 0141 946085 int. 1 + 9	amministrativo@comune.villanova.at.it		

SETTORE TECNICO 3
SETTORE POLIZIA LOCALE
SETTORE AFFARI GENERALI