



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037

CARTA DEI SERVIZI

Anno 2024



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

AREA VIGILANZA -NOTIFICAZIONE ATTI

Responsabile dell'Area

Comando Polizia Locale: Via XXV aprile 6 – 28053 Castelletto Sopra Ticino

Orari di apertura al pubblico:

lunedì chiuso

martedì 10.30 – 12.30

mercoledì chiuso

giovedì 17.00 – 18.15

venerdì chiuso

sabato 10.00 – 12.00

Telefono 0331 971000

Per emergenze 329 2505436

Mail Ufficio Verbali: poliziamunicipale@comune.castellettosopraticino.no.it

ELENCO SERVIZI /CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

SERVIZIO VIGILANZA – POLIZIA AMMINISTRATIVA (Ufficio Polizia Municipale)

SERVIZIO NOTIFICHE (Ufficio Messo Notificatore)

SERVIZIO VIGILANZA – POLIZIA AMMINISTRATIVA (Ufficio Polizia Municipale)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

La Polizia Municipale, nell'ambito della Legge quadro n° 65/86, urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, stradale, opera per il rispetto, in tali materie, delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze. Espleta anche attività di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria, protezione civile (parte assistenziale), ordine e sicurezza pubblica (assistenza al Sindaco ogni volta che si evidenzia la necessità di intervenire per assicurare la conservazione di tale ordine e sicurezza con il compito primario di dare notizia al Prefetto), viabilità (D.Lvo 285/92, DPR 435/94, D.Lvo 112/98, cura degli atti riguardanti tali materie, con particolare riferimento alle soluzioni organizzative dirette ad assicurare la convivenza tra la circolazione stradale dei veicoli, con quella pedonale, e la vivibilità umana, ordinanze, etc.).

- Attività di controllo in ogni campo, previsto dalle Leggi, dai Regolamenti e dalle ordinanze Comunali, come compito principale degli agenti di P.M. si estende dai controlli commerciali a quelli edilizi, da quelli relativi alla viabilità a quelli di corretto utilizzo del suolo pubblico, da quelli ecologico – ambientali a quelli di Polizia Urbana e rurale, mortuaria e sanitaria, dagli accertamenti anagrafici, notificazioni per conto Procura della Repubblica, alle informazioni richieste da altre Pubbliche Amministrazioni, oltre alla vigilanza degli edifici e proprietà comunali. Ricezione di esposti da parte dei cittadini con la puntuale evasione degli stessi dopo accurati accertamenti istruttori e relativa predisposizione degli atti conseguenti.
- Attività di sicurezza pubblica, svolta in ausilio alle altre forze di polizia atta a contribuire a garantire una vita sociale per tutti più tranquilla e difendere le fasce deboli come bambini, anziani invalidi ed altre categorie simili.
- Servizi di viabilità e di regolazione del traffico, con particolare attenzione negli orari di entrata ed uscita dalle scuole; durante gare sportive, lavori stradali, cortei in occasione di particolari manifestazioni, funerali, spostamenti mezzi eccezionali. Puntuale controllo della regolarità delle soste e degli altri comportamenti degli utenti della strada, come primario presupposto della fluidità e della sicurezza della circolazione stradale, volta a tutelare l'incolumità delle persone.
- Attività di infortunistica stradale, con la rilevazione di incidenti, sia con soli danni alle cose, sia con feriti lievi o gravi, o mortali.
- Attività di sussidio all'autorità di pubblica sicurezza, poiché questo Comune non è sede di questura o Commissariato, la qualifica di Autorità di P.S. è rivestita dal Sindaco, comportando all'Ufficio di Polizia Municipale compiti derivanti da tale qualifica, quali: ricezione di denunce d'infortuni sul lavoro, di comunicazioni di cessioni di fabbricato, di denunce per assunzione o ospitalità di stranieri, rilascio nulla-osta per trasporto esplosivi ed accensioni, denunce di detenzione di apparecchi radio ricetrasmittenti, consegna porto d'arma, e rilascio di autorizzazioni sulla base del Testo Unico delle Leggi di P.S.
- Gestione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale predisponendo le Ordinanze attuative della nuova segnaletica, inoltre si occupa delle procedure di acquisto e posa della segnaletica orizzontale svolgendo attività di collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la posa della verticale.
- Gestione dei canili e delle colonie feline, con particolare attenzione alle segnalazioni per abbandono animale, che con l'aiuto di personale idoneo vengono recuperati ed ospitati in idonee strutture. Si collabora con il competente servizio veterinario nella gestione dell'anagrafe canina Regionale.

- Gestione ufficio oggetti smarriti con ricezione e recupero, pubblicazione all'albo pretorio della descrizione degli oggetti ritrovati, archiviazione degli oggetti ed eventuali verbali di restituzione ai proprietari ed ai ritrovatori.
- Organizzazione dei corsi di educazione stradale nelle scuole elementari e scuole materne, diventato un appuntamento fisso ed inserito nel programma scolastico annuale degli alunni. Partecipazione nei corsi propedeutici al rilascio del patentino per conduzione ciclomotori.
- Attività di rappresentanza, scorta del Gonfalone Comunale e missioni esterne anche di supporto ad altri uffici.
- Attività di competenza previste dal Codice Penale, acquisizione di notizie di reato e tutti gli atti istruttori ed ispettivi conseguenti, indagini, atti delegati, fermi, perquisizioni arresti e sequestri, per l'accertamento della realtà dei fatti e, nei procedimenti davanti al Giudice di Pace, sino alla richiesta di archiviazione del procedimento dei reati perseguibili a querela di parte qualora la stessa non venga presentata entro i tempi consentiti.
- Attività collegate ai servizi elettorali, effettuando servizi di controllo di regolarità della propaganda elettorale, servizi di collegamento tra i seggi elettorali e l'ufficio elettorale nei giorni delle votazioni, e scorta materiale elettorale alla fine delle operazioni di votazione.
- Attività di gestione dei verbali sia di violazione al Codice della Strada che a violazioni a Leggi relative a Commercio, ambiente, Regolamenti, impegnando l'Ufficio di Polizia Municipale per la redazione dei Verbali, notifica, spedizione e preparazione dei ruoli amministrativi, nonché tutta l'attività istruttoria relativa ai ricorsi ai verbali nelle materie di competenza sino all'adozione del relativo provvedimento ingiuntivo o di archiviazione.
- Trattamenti Sanitari Obbligatorii La Polizia Municipale interverrà tutte le volte che si renda necessario, quale forza pubblica, per l'esecuzione dei ricoveri coatti conseguentemente ai T.S.O., al fine di garantire l'incolumità di tutti e la legalità dell'intera operazione.
- Rilascio provvedimenti autorizzativi relativamente per la sosta degli invalidi o medici, corse ciclistiche, manifestazioni sportive, permessi provvisori di guida e di circolazione relativi a documenti rubati o smarriti, autorizzazioni passi carrai.
- URP l'ufficio relazioni con il pubblico in parte si relaziona con gli agenti sul territorio ed impegna la maggior parte del tempo del personale interno con apertura al pubblico, con accessi diretti all'ufficio tramite telefono, nonché tramite richieste scritte a cui deve essere sempre data risposta con una trasparente attività di costante informazione che può essere offerta soltanto da personale adeguatamente preparato.
- Attività dell'Ufficio Notifiche provvedere alla notificazione degli atti

SERVIZIO NOTIFICHE (Ufficio Messo Notificatore)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio messi si fa carico di evadere tutte le notifiche del Comune di Castelletto Sopra Ticino e di tutte le notifiche la cui richiesta pervenga da altre Pubbliche Amministrazioni. Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio ed assicura la presenza durante i Consigli Comunali e del Gonfalone nelle manifestazioni ufficiali, al prelievo e consegna della posta presso l'ufficio postale oltre ad evadere, per quanto possibile, alle piccole commissioni la cui richiesta pervenga da qualunque ufficio di questo Comune.

Nel periodo scolastico il messo notificatore è impegnato 12 ore alla settimana all'attività di autista scuolabus.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

***AREA CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE -
POLITICHE GIOVANILI - SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO
COMMERCIO- PUBBLICI ESERCIZI – ARTIGIANATO***

**Responsabile dell'Area
Dott. Lorenzo Maffioli**

Biblioteca Comunale: Via Gramsci 12 – 28053 Castelletto Sopra Ticino

Orari di apertura al pubblico:

Biblioteca:

(invernale - dalla terza settimana di settembre a maggio incluso)

**lunedì 14.30 – 18.00
dal martedì al giovedì 9.30 – 12.30 / 14.30 – 18.00
venerdì e sabato 9.30 – 12.30**

(estivo - dalla prima settimana di giugno alla seconda settimana di settembre inclusa)

**lunedì 14.30 – 18.00
martedì mercoledì e venerdì 9.30 – 12.30
giovedì 9.30 – 12.30 / 14.30 – 18.00**

Mail Ufficio Cultura: biblioteca@comune.castellettosopraticino.no.it

Ufficio Istruzione:

(invernale - dalla terza settimana del mese di settembre al mese di maggio incluso)

**Dal martedì al venerdì 9.30 – 12.30
Martedì e mercoledì pomeriggio 14.30 – 18.00**

(estivo - dalla prima settimana del mese di giugno alla seconda settimana del mese di settembre inclusa)

**dal martedì al venerdì 9.30 – 12.30
lunedì e giovedì pomeriggio 14.30 – 18.00**

Telefono: 0331 962655 oppure 0331 971901 int. 9

Mail Ufficio Pubblica Istruzione: istruzione@comune.castellettosopraticino.no.it

Ufficio Sport:

(invernale - dalla terza settimana del mese di settembre al mese di maggio incluso)

**lunedì e mercoledì 9.30 – 12.30 / 14.30 – 19.00
giovedì 9.30 – 12.30**

(estivo - dalla prima settimana del mese di giugno alla seconda settimana del mese di settembre inclusa)

**Lunedì e giovedì 9.30 – 12.30 / 14.30 – 18.00
Mercoledì 9.30 – 12.30**

Mail Ufficio Sport: sport@comune.castellettosopraticino.no.it

Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi Artigianato

Sportello Unico Attività Produttive

Lunedì 17.00 – 18.00

Martedì 8.30 – 10.30

Mercoledì chiuso

Giovedì 17.00 – 18.00

Venerdì 10.30 – 12.30

Mail Ufficio Commercio: attivitaproduttive@comune.castellettosopraticino.no.it

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

**CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI - SPORT
E TEMPO LIBERO - POLITICHE GIOVANILI – TURISMO – BIBLIOTECA**

PROTEZIONE CIVILE

COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

UFFICIO GESTIONE MEZZI COMUNALI

**CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI,
SPORT E TEMPO LIBERO, TURISMO**

PROTEZIONE CIVILE

COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

UFFICIO GESTIONE MEZZI COMUNALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il centro di costo Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero, Turismo si occupa dei seguenti aspetti della vita dell'ente:

▪ Servizio Biblioteca

In tale ambito l'ufficio incentiva e promuove il servizio di pubblica informazione, attraverso l'erogazione dei seguenti servizi:

- lettura e studio in sede
- prestito a domicilio
- interprestito bibliotecario
- servizio emeroteca e periodici
- servizio internet
- servizio materiali multimediali
- servizio di consulenza bibliografica, reference
- aggiornamento relativo a novità editoriali
- prestito e-book

▪ Promozione attività culturali e valorizzazione turistica del territorio

In tale ambito l'ufficio si occupa della programmazione, promozione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative, ecc.), nonché del sostegno e coordinamento, conformemente alla volontà della amministrazione comunale, alle attività culturali promosse da altri enti ed associazioni operanti nel proprio territorio di riferimento. Le iniziative e le attività culturali comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, di spettacolo e ricreative, demandate per legge ai Comuni, in quanto attività da includere tra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi o particolari momenti culturali.

▪ La realizzazione di attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:

- attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata alla erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative, la realizzazione di convenzioni e la concessione di sale, attrezzature e servizi.
- Attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro ed il confronto tra la popolazione cittadina e altre realtà socio-culturali.

Si occupa dell'erogazione dei contributi stabiliti dall'Amministrazione ad Enti ed

Associazioni

- Promozione attività sportiva

L'ufficio collabora con l'Assessore di riferimento nella realizzazione delle iniziative dallo stesso proposte.

Provvede all'erogazione dei contributi alle associazioni sportive destinatarie

Coordina l'utilizzo e la prenotazione delle palestre comunali gestite in forma diretta, per quanto di propria competenza. Provvede alla gestione di alcuni servizi necessari alla fruizione degli impianti sportivi.

- Gestione pratiche comunali relative alle Politiche Giovanili

In tale ambito, l'Ufficio provvede a sostenere le attività promosse dall'Assessore di riferimento

- Gestione pratiche comunali relative alla Pubblica Istruzione

In tale ambito, l'Ufficio provvede a gestire i servizi mensa e trasporto scolastico, nonché di ulteriori servizi scolastici aggiuntivi (pre- post scuola e mensa aggiuntiva). Collabora altresì con le istituzioni scolastiche per l'ottimale gestione dei suddetti servizi

- Protezione Civile

approva ed aggiorna il piano e i relativi allegati, gestisce le convenzioni con associazioni (Gruppo Volontari Protezione Civile Ticino 94 e Coordinamento Territoriale del Volontariato di Protezione Civile della Provincia di Novara), si occupa degli adempimenti relativi alla gestione dell'emergenza (apertura COC, partecipazione riunioni ecc...)

- Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari ed insegne

In tale ambito l'Ufficio si occupa della gestione delle richieste di rilascio e rinnovo impianti pubblicitari finalizzate alla predisposizione dei provvedimenti finali.

- Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi – S.U.A.P.

L'Ufficio si fa carico di tutte le incombenze relative all'annona, commercio, artigianato, nonché la gestione dell'intera attività annonaria sul territorio, rilascio licenze per il commercio a posto fisso e su area pubblica, le concessioni per le occupazioni di aree pubbliche dei posti di vendita su area pubblica, la repressione degli abusi, il rilascio dei provvedimenti e autorizzazioni di polizia amministrativa trasferiti alla competenza dei Comuni dal DPR 616/77 e D.Lvo 112/98, le procedure di cui al D.Lvo 114/98 con tutti gli atti amministrativi e regolamentari in materia, iscrizioni, cancellazioni, licenze di P.S., etc.

Nell'ambito dello Sportello Unico della Attività Produttive l'Ufficio accoglie le istanze ne istruisce le pratiche provvedendo a smistarle agli uffici competenti e, ove occorra, convoca la relativa conferenza dei servizi. Al termine della procedura provvede al rilascio del relativo provvedimento finale.

L'Ufficio provvede altresì all'attività amministrativa relativa al rilascio provvedimenti autorizzativi relativi alle gare e manifestazioni nautiche, al rilascio delle licenze ed autorizzazioni commerciali, sanitarie, feste temporanee, noleggio con conducente, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, acconciatori – estetisti, artigiani, agricoltori, fiere e mercati, parchi di divertimenti, spettacoli viaggianti, di pubblico spettacolo e/o intrattenimento e tutte le altre previste dal TULPS.

Dalla sua istituzione provvede inoltre al rilascio dei contrassegni identificativi per i natanti che navigano nelle acque del lago Maggiore Legge 20 gennaio 1997, n. 19 e legge 15 novembre 2011 n. 203.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

**Responsabile dell'Area
Arch. Alessandra Demicheli**

Edificio Comunale: Piazza F.lli Cervi 7 – 28053 Castelletto Sopra Ticino

Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata

Orari di apertura al pubblico (si riceve su appuntamento)

lunedì 10.30 – 12.15

martedì chiuso

mercoledì: 10.30 – 13.30

giovedì: 10.30 – 12.15 / 17.00 – 18.15

venerdì chiuso

Telefono: 0331 971050 oppure 0331 971901 int. 4

Mail: ediliziaprivata@comune.castellettosopraticino.no.it

| |
|--|
| ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI: |
| UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA |

UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Le attività svolte dall'Ufficio Edilizia Privata ovvero Sportello Unico per l'Edilizia, si basano su istruttorie di pratiche e/o procedimenti amministrativi, sopralluoghi di verifica e controllo di opere edilizie in fase di realizzazione o già realizzate.

Pratiche edilizie. Protocollo, registrazione e numerazione, comunicazione di avvio del procedimento (per PdC), istruttoria, acquisizione dei pareri, eventuale richiesta integrazioni ed oneri e rilascio delle seguenti pratiche: PdC, SCIA, CILA e monumenti funebri; queste vengono importate nell'archivio informatico dal portale C-Portal per agevolare la gestione delle procedure e la ricerca delle stesse. Utilizzo del software Archiweb-Starch per la gestione di tutte le procedure edilizie sia da parte dell'ufficio che dei tecnici che dei committenti privati tramite portale C-Portal.

Richiesta ai committenti prima dell'inizio dei lavori, documentazione relativa al DURC e alle ditte.

Qualora si tratti di interventi produttivi o commerciali l'ufficio e i committenti si confrontano con lo Sportello Unico Attività Produttive, le pratiche vengono trasmesse con Pec in formato digitale, tramite portale impresainungiorno.it, devono poi essere caricate nell'ufficio urbanistica nel sistema digitale Archiweb di gestione delle pratiche.

Pratiche paesaggistiche - Registrazione/numerazione, istruttoria, comunicazione avvio del procedimento, acquisizione parere Commissione locale per il Paesaggio, acquisizione parere Soprintendenza, rilascio autorizzazione. Come per le procedure edilizie è previsto l'utilizzo del portale C-Portal e del programma di gestione pratiche Archiweb/Starch. Le pratiche vengono gestite completamente in formato digitale, anche per l'acquisizione del parere alla Soprintendenza.

Agibilità - Le Scia di agibilità vengono tutte protocollate, numerate e catalogate. A campione alcune vengono verificate e istruite, comunicato il responsabile del procedimento, richieste eventuali integrazioni, rilasciati i relativi certificati e/o attestati.

Certificati di Destinazione Urbanistica - Acquisita la richiesta di certificazione urbanistica viene effettuata la relativa istruttoria e predisposto detto atto per il rilascio ai sensi dell'art. 30 comma 3° del D.P.R. 380/01.

Frazionamenti - Alle richieste di frazionamento che vengono presentate per il visto di legittimità, viene effettuata la relativa istruttoria di verifica e la vidimazione prevista dall'art. 30 comma 5° del D.P.R. 380/01.

Denuncia Cementi Armati - A seguito della presentazione della denuncia dei cementi armati ai sensi degli art.li 65/83/93 del DPR 380/01 e s.m.i. (deposito) cartaceo o digitale all'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia viene rilasciata una copia vidimata e numerata ai committenti se il deposito è di tipo cartaceo.

Attività di verifica e controllo - per interventi di presunte violazioni urbanistiche a seguito di denunce vengono effettuati i sopralluoghi di verifica degli interventi realizzati rispetto a quanto autorizzato e accertata la conformità o non conformità ai provvedimenti autorizzativi rilasciati. Nel caso di non conformità o di mancata autorizzazione, vengono effettuate le procedure di repressione degli abusi edilizi. Qualora ve ne siano le condizioni, verranno emessi i provvedimenti sanzionatori necessari a seguito della richiesta da parte del committente/cittadino di idonea pratica in sanatoria.

Rilascio Certificazioni Attestazione – Su richiesta dei cittadini interessati e dopo sopralluogo di accertamento vengono rilasciati: Certificazioni di idoneità alloggio, Inagibilità,

Certificazioni/Attestazioni di varia natura.

Relazioni col pubblico - Il consueto lavoro che gli operatori e tecnici dell'Ufficio svolgono allo sportello, al telefono, via e-mail, in occasione di sopralluoghi o verifiche esterne viene effettuato con l'obiettivo di chiarezza e trasparenza in riferimento ad ogni procedimento amministrativo, ultimamente anche per effetto del corona virus l'ufficio si interfaccia con i professionisti e cittadini prevalentemente via mail e telefono, in ufficio su appuntamento al fine della corretta gestione dei tempi di attesa.

Accesso agli atti – i professionisti ed i cittadini hanno la facoltà di richiedere la visione e la copia di tutti gli atti amministrativi. Dal 2020 a seguito del decreto Rilancio e del superbonus del 110% il numero delle richieste di accesso agli atti per visionare le pratiche edilizie si è notevolmente incrementato portando ad una saturazione degli appuntamenti e del lavoro dedicato.

Autorizzazioni allo scarico - Vengono istruite le domande di richiesta allo scarico in fognatura e nel sottosuolo, viene acquisito il parere favorevole di ARPA e rilasciato il titolo autorizzativo, molto spesso il parere di ARPA non risulta positivo allora si richiede al committente di produrre le integrazioni necessarie al fine di addivenire al rilascio della autorizzazione.

Attività di pianificazione sono svolte dall'ufficio Urbanistica nell'ambito di attuazione delle previsioni di Piano Regolatore Comunale Vigente e Adottato per predisporre i progetti di pianificazione esecutiva e i relativi atti necessari all'adozione e approvazione degli stessi. Per la risoluzione di problematiche di pianificazioni di dettaglio, per il soddisfacimento di richieste dei cittadini, nonché, per la salvaguardia dell'interesse pubblico occorre effettuare periodicamente alcune varianti parziali al PRGC per le quali occorre predisporre il progetto di variante e i relativi atti necessari per l'adozione e o approvazione di dette varianti.

Per tutti i progetti di pianificazione esecutiva di iniziativa privata occorre effettuare le relative istruttorie sia sotto il profilo urbanistico che formale delle procedure e predisporre i relativi atti per l'accoglimento e approvazione dei PEC presentati.

Protocollazione di tutte le procedure edilizie in entrata, di tutti i documenti emessi dall'ufficio in uscita e relativa fascicolazione previa spedizione via PEC (ai professionisti) e/o via posta (ai cittadini), per ogni tipo di documento relativo ai procedimenti sopra descritti.

Relazioni con l'amministrazione – In fase post approvazione della variante strutturale al PRGC si intensificano i rapporti tra gli amministratori (assessori/sindaco) e il personale dell'ufficio (responsabili e collaboratori) al fine del raggiungimento degli obiettivi di mandato.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

AREA LAVORI PUBBLICI

**Responsabile dell'Area
Geom. Marika Scorrano**

Edificio Comunale: Piazza F.lli Cervi 7 – 28053 Castelletto Sopra Ticino

Ufficio Lavori Pubblici

Orari di apertura al pubblico:

lunedì e giovedì: 10.30 – 12.15 / 17.00 – 18.15

mercoledì: 10.30 – 13.30

martedì e venerdì chiuso

Telefono: 0331 971040 oppure 0331 971901 int. 3

Mail: lavoripubblici@comune.castellettosopraticino.no.it

| |
|---|
| <p>ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:</p> |
| <p>UFFICIO LL.PP. – MANUTENZIONI</p> |

UFFICIO LL.PP. – MANUTENZIONI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio Manutenzioni e Lavori Pubblici si fa carico in particolare di organizzare e seguire i lavori di manutenzione ordinaria con il proprio personale e qualora fosse necessario con l'ausilio del personale di imprese esterne regolarmente incaricate per le manutenzioni dei beni comunali.

In particolare questo Ufficio attiva tutte le procedure per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla predisposizione dei programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, all'acquisizione dei finanziamenti, affidamento incarichi di progettazione, alla predisposizione dei bandi di gara, affidamento dei lavori, direzione lavori quando occorre e predisposizione degli atti di contabilità lavori e relativi provvedimenti di approvazione. Inoltre vengono effettuati sopralluoghi di verifica e controllo dei lavori sia quelli condotti in economia che in appalto.

- **Opere pubbliche.**

Come già detto in premessa, questo Ufficio si fa carico di adottare tutte le procedure necessarie mediante la predisposizione di atti amministrativi quali programma triennale LL.PP., incarichi di progettazione, bandi di gara, direzione lavori e progettazione interna quando possibile e acquisizione pareri e nulla-osta, validazione dei progetti, approvazione dei vari stati di avanzamento lavori, effettuazione di collaudo o certificato di regolare esecuzione a secondo dei casi.

- **Manutenzione beni comunali**

Effettuazione di appalti per lavori e forniture per la manutenzione di immobili, strade, fognature, acquedotti, cimiteri per il buon funzionamento degli stessi.

- **Autorizzazioni taglio strada.**

A seguito di richieste e di privati cittadini o da Enel, Telecom, Molteni - Erogasmet, ACQUE S.p.A., viene svolta l'istruttoria e si predispone per il rilascio delle relative autorizzazioni alla rottura del sedime stradale dietro riscontro di adeguato deposito cauzionale da parte dei committenti. Successivamente si procede all'accertamento mediante sopralluogo del corretto ripristino stradale e conseguente svincolo del deposito cauzionale.

- **Attività di supporto ad altri uffici.**

Predisposizione dei bandi di gara, di affidamenti servizi e forniture comuni agli altri uffici (manutenzione mezzi, assistenza attrezzature computers e consulenza informatica, gestione e liquidazione straordinari personale U.T., gestione richieste ferie, permessi, ecc.).

- **Attività di stima.**

Effettuazione di perizie di stima su terreni o immobili comunali o privati di interesse comunale per acquisizione, vendita o per esproprio.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA

**Responsabile dell'Area
Dott. Davide Simonini**

Edificio Comunale: Piazza F.lli Cervi 7 – 28053 Castelletto Sopra Ticino

Ufficio Servizi Demografici

Ingresso da Via Caduti per la Libertà 2

Orari di apertura al pubblico:

lunedì e giovedì: 10.30 – 12.15 / 17.00 – 18.15

martedì – venerdì: 10.30 – 13.30

mercoledì chiuso

sabato: 10.00 – 12.00

Telefono: 0331 971960 oppure 0331 971901 int. 2

Mail: anagrafe@comune.castellettosopraticino.no.it

Ufficio Segreteria e Protocollo

Orari di apertura al pubblico:

lunedì e giovedì: 10.30 – 12.15 / 17.00 – 18.15

martedì – mercoledì – venerdì: 10.30 – 13.30

Telefono: 0331 971920 oppure 0331 971901 int. 1

Mail: ufficiosegreteria@comune.castellettosopraticino.no.it

| ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI: |
|--|
| SERVIZIO DEMOGRAFICO (Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Statistica) |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ufficio Segreteria – Protocollo – Informatico) |

SERVIZIO DEMOGRAFICO (Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Statistica)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Questo settore provvede:

- alla gestione e tenuta dei registri di nascita, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni e morte, con il rilascio delle relative certificazioni etc.;
- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente ed il rilascio della relativa certificazione; gestione dell'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'estero con relativo aggiornamento periodico delle posizioni con verifica consolare; carte d'identità, gestione per la parte di competenza, dell'attribuzione dei numeri civici, pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi di residenza, cambi di professione e titolo di studio, procedure di competenza etc.;
- al servizio di certificazione e attestazione ed alla cura dei rapporti con le forze dell'Ordine autorizzate alla consultazione.
- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestioni delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e di rapporti con la Commissione Elettorale Comunale, con la Prefettura e con la Procura della Repubblica; alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla gestione anagrafe amministratori comunali con invio alla Prefettura della relativa comunicazione;
- ad adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, del piano topografico comunale, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio;
- all'aggiornamento dei registri della leva militare e collaborazione con le autorità militari per lo svolgimento delle operazioni di leva, gestione ed aggiornamento ruoli matricolari, procedure di competenza, etc.;
- all'effettuazione di tutte le operazioni disposte a livello centrale in genere dall'ISTAT, per rilevazioni statistiche di qualsiasi natura, tra le quali il censimento generale permanente della popolazione etc.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ufficio Segreteria – Protocollo - Informatico)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Questo Settore coordina tutte le attività di diretto supporto operativo nei rapporti con i cittadini e gli organi istituzionali e nello specifico:

L'Ufficio Segreteria si occupa principalmente del supporto amministrativo ed istruttoria delle attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, svolgendo attività amministrativa di collaborazione con i Consiglieri Comunali, Capigruppo consiliari ed Assessori Comunali. Svolge altresì funzioni di supporto al Segretario Generale ed offre assistenza amministrativa alla redazione di atti di competenza del Sindaco. Tra i principali servizi erogati:

- La tenuta dei registri delle Deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e relativa pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
- La trasmissione ai vari Settori ed Uffici delle Deliberazioni approvate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle Determinazioni dirigenziali;
- La predisposizione dell'ordine del giorno e relativa convocazione del Consiglio Comunale;
- La redazione e trasmissioni di atti del Segretario Generale;
- Il rilascio copie di atti ai Consiglieri ed Assessori Comunali;
- La stesura di atti deliberativi di competenza della Segreteria Generale;
- La trasmissione ai capigruppo consiliari degli elenchi delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale pubblicate all'Albo Pretorio;
- La gestione e protocollazione di corrispondenza propria e del Segretario Generale e relativa archiviazione;
- La raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare e referendum: vidimazione dei moduli;
- La predisposizione degli atti relativi alla gestione amministrativa del personale, applicazione e rispetto della disciplina giuridica che regola la materia, controllo delle timbrature, registrazione ferie, permessi, ecc., rilascio di certificazioni di servizio, statistiche in materia di personale e altri adempimenti richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Protocollo Generale si occupa dei flussi documentali in ingresso, provvedendo alla registrazione della corrispondenza ricevuta dall'Ente. L'Ufficio Protocollo è responsabile della tenuta del Registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

L'Ufficio Informatico CED si occupa della gestione del sistema informatico comunale con esclusione del procedimento relativo alla PEC istituzionale del Comune, del protocollo informatico e referente indice I.P.A., fornisce supporto al personale comunale nell'utilizzo ed aggiornamento delle dotazioni informatiche dell'Ente, aggiorna il personale comunale in merito a regole, responsabilità e sicurezza informatica.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

AREA FINANZIARIA

**Responsabile dell'Area
Dott.ssa Carola Ulisse**

Edificio Comunale: Piazza F.lli Cervi 7 – 28053 Castelletto Sopra Ticino

Ufficio Ragioneria – Tributi – Economato

Orari di apertura al pubblico:

lunedì e giovedì: 10.30 – 12.15 / 17.00 – 18.15

martedì – mercoledì – venerdì: 10.30 – 13.30

Telefono: 0331 971930 oppure 0331 971901 int. 5

Ufficio servizi cimiteriali

Telefono 0331 971930 oppure 0331 971901 int 6

Per Ufficio Ragioneria: c.ulisse@comune.castellettosopraticino.no.it

Per Ufficio Tributi: IMU: tributi@comune.castellettosopraticino.no.it

Per Ufficio Tributi TARI: tarsu@comune.castellettosopraticino.no.it

Per Ufficio Tributi Imposta di soggiorno: ragio.personale@comune.castellettosopraticino.no.it

Per Ufficio Economato – Cimitero: k.vittorioso@comune.castellettosopraticino.no.it

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

SERVIZIO FINANZIARIO (Ufficio Ragioneria – Tributi – Economato – Gestione economica del personale – Servizi cimiteriali)

**SERVIZIO FINANZIARIO (Ufficio Ragioneria – Tributi – Economato –
Gestione economica del personale – Servizi Cimiteriali)**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il centro di costo “Ragioneria, economato, tributi e gestione economica del personale” coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, controllo di gestione in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Più specificamente:

- Si occupa della gestione economico finanziaria, con incarico di predisporre bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi, impegni contabili e finanziari e di tenerli sotto controllo ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni, impegni contabili e finanziari, aspetti fiscali, imposte dirette e indirette. Gestisce gli incassi e i pagamenti determinati da tutti gli uffici e li coordina al fine del rispetto dei parametri legati alle disposizioni normative in materia di pagamenti;
- Si occupa della gestione economica del personale : gestione dell'erogazione secondo le norme legali, contrattuali e amministrative degli emolumenti e gestione delle procedure per il collocamento a riposo e le pratiche a richiesta del personale sotto il profilo economico finanziario; versamenti mensili di emolumenti e relativi contributi erariali e contributivi, fondi previdenziali, pagamenti su deleghe a istituti di credito, versamenti dell'assicurazione obbligatoria annuale, cessione crediti alle OO.SS. e relative comunicazioni trimestrali; redige disposizioni al fine delle denunce mensili analitiche e relative anticipazioni e ultimo miglio al personale su richiesta dell'Istituto Nazionale Previdenza Sociale curandone l'allineamento in database; redige le denunce di infortunio e provvede alla redazione delle informazioni utili all'allineamento dati ai fini denuncia salari e autoliquidazione annuale dell'assicurazione obbligatoria; provvede all'iscrizione dell'ente presso INPS relativa alla tipologia di lavoro a tempo determinato e cura i relativi versamenti DS; provvede agli adempimenti connessi alla costituzione economica del fondo per la contrattazione decentrata e alla relativa verifica del rispetto dei limiti imposti dalla legislazione nazionale; cura mensilmente l'erogazione degli emolumenti accessori previsti nel CCI; provvede ad erogare gli emolumenti previsti dalla legge per le funzioni amministrative degli amministratori in carica e per i lavoratori autonomi incaricati dagli uffici e ne cura la redazione delle relative Certificazioni Uniche a fini fiscali, e al controllo della redazione delle denunce IRAP e 770;
- Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica gli equilibri di bilancio e di assestamento del medesimo;

Il servizio economato – servizi cimiteriali provvede all'acquisto di materiali vari per il funzionamento degli uffici. Si occupa della tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni “mobili” registrati, delle pratiche cimiteriali, della gestione IVA commerciale e delle coperture assicurative diverse dall'assicurazione INAIL;

Il servizio tributi svolge l'attività connessa alla predisposizione di tutti gli atti per l'accertamento dei tributi, tasse e tariffe comunali, nonché per la riscossione, gestione di tutte

le procedure di competenza, ruoli, predisposizione atti amministrativi e regolamentari, rapporti con il concessionario e con l'utenza ecc...



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

AREA SERVIZI SOCIALI

**Responsabile dell'Area
Dott.ssa Ilaria Gaboardi**

Edificio Comunale: Piazza F.lli Cervi 7 – 28053 Castelletto Sopra Ticino

Ufficio Servizi Sociali - Asilo Nido

Orari di apertura al pubblico:

lunedì e giovedì: 10.30 – 12.15 / 17.00 – 18.15

martedì – mercoledì – venerdì: 10.30 – 13.30

Telefono: 0331 971943 oppure 0331 971901 int. 7

Telefono asilo nido L'arcobaleno – Marcella Balconi 0331 973510

Mail: servizisociali@comune.castellettosopraticino.no.it

Mail: asilonido@comune.castellettosopraticino.no.it

| |
|---|
| ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI: |
| SERVIZI SOCIALI (Ufficio Servizi Sociali – Asilo Nido) |

SERVIZI SOCIALI (Ufficio Servizi Sociali – Asilo Nido)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio "*Servizi Sociali*" si occupa dei servizi rivolti alla persona: Asilo Nido, Casa di Riposo, Telesoccorso, Telefono d'Argento, Centro Estivo, Soggiorni Marini, Anziani, Disabili, Esenzione Tickets, Portale INPS & Comuni – Servizi al Cittadino, concessione assegno per Nucleo Familiare e per Maternità, assegnazione alloggi ERP, assistenza scolastica minori disabili, trasporti sociali. Inoltre si dà sostegno alle persone per la compilazione di stampati vari di cui sono in possesso: richiesta per assegni familiari, richieste di ausili per Invalidi Civili, richieste di tesserino di libera circolazione per invalidi civili, richieste per social card.

I servizi organizzati dall'Assessorato comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative atte all'attuazione degli indirizzi politici.

Inoltre vengono svolte attività di sostegno alle iniziative promosse da Associazioni di Volontariato presenti sul territorio.

Viene data attuazione alle convenzioni in atto con le Associazioni di Volontariato e/o di Promozione Sociale per la gestione dei servizi alla persona.

Vengono attuate politiche a sostegno del reddito alle persone bisognose.