

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
PROTOCOLLO	PROTOCOLLO INFORMATICO	<p>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.</p> <p>Come fare: Presentarsi presso l'ufficio protocollo o far pervenire l'istanza tramite fax, posta 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.</p>	1 GIORNO	Avv. Guglielmo Lo Presti	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Maria Piera GILARDI	+39 0119455410	info@comune.santena.to.it		
AMMINISTRATIVO	CONCESSIONI BENI COMUNALI	riferimento nuovo regolamento								
AMMINISTRATIVO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - ACCESSO AGLI ATTI	<p>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.</p> <p>Come fare: Gli interessati possono compilare l'apposito modulo di richiesta e presentarlo all'ufficio protocollo oppure direttamente all'ufficio amministrativo 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.</p>					+39 0141 946085 digitare 1, poi int. 9	servizi_sociali@comune.villanova.at.it		
SEGRETERIA	PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE	<p>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.</p> <p>Come fare: Consultare sul sito comunale alla voce Albo Pretorio</p>	1 GIORNO; DURATA PUBBLICAZIONE SECONDO I TERMINI DI LEGGE.	dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari Affari Istituzionali e Risorse Umane. Resp. Catia CAMPACI	Marilena FABARO, Valentina PISCITELLO	0119455401	sergreteria@comune.santena.to.it		
ANAGRAFE	A.I.R.E. ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO	<p>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).</p> <p>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.</p>	5 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.it		
ANAGRAFE	AUTENTICA DI FIRMA A DOMICILIO	<p>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)</p> <p>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 documentazione richiesta Per l'autentica di firma, solitamente gli operatori dello sportello Anagrafe, chiedono se l'interessato, tramite altra persona, può far pervenire all'ufficio il documento non firmato, prima di recarsi al domicilio per l'autentica in modo da prenderne visione Occorre presentare:un certificato medico o un'altra documentazione che attesti l'impossibilità dell'interessato a recarsi personalmente all'Ufficio Anagrafe</p>	0 GIORNI- immediata	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.it		
ANAGRAFE	AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI PASSAGGI DI PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI	<p>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.</p> <p>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.</p>	0 GIORNI- immediata	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.it		
ANAGRAFE	AUTOCERTIFICAZIONE ANAGRAFICA	<p>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. Vi sono pochi casi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in cui devono essere esibiti i tradizionali certificati: pratiche per contrarre matrimonio, rapporti con l'autorità giudiziaria, atti da trasmettere all'estero. 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.</p> <p>Come fare: E' possibile compilare i moduli di autocertificazione scaricandoli da questa sezione del sito (vedi modulistiche allegate al procedimento).</p>	IMMEDIATA	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
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	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.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 nel Comune. Cittadini italiani: presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei veicoli intestati delle persone che trasferiscono la residenza; Come fare: - Cittadini comunitari: presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei veicoli intestati alle persone che trasferiscono la residenza oltre alla documentazione prevista dal dlgs 30 del 06/02/2007 - circolare 19); - 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.	10 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.it		
ANAGRAFE	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI ITALIANI E/O EXTRACOMUNITARI	Informazioni: Iscrizione anagrafica di nuovo cittadino proveniente dall'estero o da altro comune italiano. E' rivolto alle persone non residenti nel comune, che trasferiscono la propria dimora nel Comune. Come fare: - Cittadini italiani: presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei veicoli intestati delle persone che trasferiscono la residenza; - Cittadini comunitari: presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei veicoli intestati alle persone che trasferiscono la residenza oltre alla documentazione prevista dal d.lgs 30 del 06/02/2007 – circolare 19);	10 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.it		
ANAGRAFE	RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	Il Comune 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 .	1 GIORNO	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455403	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		
ANAGRAFE	RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	Il Comune di Santena 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	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	+39 0141 946085 digitare 1, poi int. 1	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
ANAGRAFE	RILASCIO CARTE D'IDENTITA' AI NON RESIDENTI	Il Comune d Santena i 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	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO		demografici@comune.santena.to.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	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.it		
UFFICIO TECNICO	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 Anagrafe e richiedere il modulo per l'assegnazione del numero civico, compilarlo e allegare la cartografia dell'immobile con gli accessi sulla pubblica via		Arch. Renato Chiavero	Servizi Tecnici			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 rivelazione annuale del movimento e calcolo della popolazione residente; • La rivelazione 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,europee e referendarie) per la struttura comunale , per altri Enti e per i cittadini e le imprese.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO		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.	2 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.it		
ANZIANI	CENTRO INCONTRO ANZIANI	Informazioni: La struttura Comunale ospita il Centro Anziani organizzato per offrire ai cittadini anziani l'opportunità di socializzare ed incontrarsi per lo svolgimento di attività ludico-ricreative quali il gioco carte, gioco bocce o il ballo. Vengono inoltre organizzate feste a tema in occasione delle più importanti ricorrenze, quali Carnevale, Pasqua ed il periodo natalizio. Il servizio è rivolto ai cittadini anziani Come fare: I soggetti interessati, previa acquisizione della prevista tessera, possono accedere al Centro negli orari di apertura e partecipare alle iniziative organizzate dal Comitato di Gestione. La gestione operativa del Centro Anziani è affidata ad un Comitato di Gestione composto da un Direttivo – eletto dai tesserati – e da un gruppo di collaboratori, in carica per un biennio.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Assunta BOCCHETTA, Carola MORO				
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 e bandi.	30 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Assunta BOCCHETTA, Carola MORO	0119455417	sociale@comune.santena.to.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 degli ultimi 5 anni possono essere consultati on line sul sito dell' ente	periodicamente /10 giorni	dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari, Affari Istituzionali e risorse Umane Catia CAMPACI	Marilena FABARO, Valentina PISCITELLO	0119455401	segreteria@comune.santena.to.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
BIBLIOTECA	PRESTITO LIBRI, EMEROTECA, MATERIALE MULTIMEDIALE	<p>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 una 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.</p> <p>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</p>	15 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Assunta BOCCHETTA, Carola MORO; Cooperativa Mirafiori	Biblioteca 0119493363	bibliotecasantena@gmail.com ;		
BIBLIOTECA	PRESTITO LIBRI	<p>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 una 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.</p> <p>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</p>	15 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Cooperativa Mirafiori, Carola MORO	Biblioteca 0119493363	bibliotecasantena@gmail.com ;		https://www.comune.villanova.at.it/it/page/biblioteca-2c16c181-3698-4465-93f2-beecf3a5062e
BIBLIOTECA	SERVIZIO INTERNET	<p>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.</p> <p>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.</p>	GIORNALIERO	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Cooperativa Mirafiori, Carola MORO	Biblioteca 0119493363	bibliotecasantena@gmail.com ;		https://www.comune.villanova.at.it/it/page/biblioteca-2c16c181-3698-4465-93f2-beecf3a5062e
CASA	GESTIONE BANDI E RAPPORTI CON ASSEGNATARI IMMOBILI E.R.P. ED A.T.C.	<p>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.</p> <p>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.</p>	30 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Assunta BOCCHETTA, Carola MORO	0119455418; 0119455417	sociale@comune.santena.to.it		
CASA	INTEGRAZIONE CANONI DI LOCAZIONE LEGGE N.431/1998	<p>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</p> <p>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.</p>	30 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Assunta BOCCHETTA, Carola MORO	0119455418 0119455417	sociale@comune.santena.to.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
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	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455418; 0119455423	sociale@comune.santena.to.it; demografici@comune.santena.to.it		
CIMITERI	PIANO REGOLATORE CIMITERIALE	Informazioni: Piano Regolatore Cimiteriale		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Marina FEBBRARO	119455432	sociale@comune.santena.to.it; demografici@comune.santena.to.it		
CIMITERI	SERVIZIO ESUMAZIONI / ESTUMULAZIONI	Informazioni: Servizio per le richieste di esumazioni/estumulazioni		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	o119455418; 0119455423	sociale@comune.santena.to.it; demografici@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	ATTIVITÀ RICETTIVE ALBERGHIERE	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasferimento di titolarità		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	ATTIVITÀ RICETTIVE EXTRA ALBERGHIERE QUALI AFFITTACAMERE, B&B	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasferimento di titolarità		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Informazioni: rilascio autorizzazione		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Informazioni: rilascio autorizzazione		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	COMMERCIO DI COSE ANTICHE O USATE DI PREGIO	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	COMMERCIO ELETTRONICO, VENDITA PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONE	Informazioni: segnalazionecertificata di inizio attività (SCIA)		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE CON POSTEGGIO IN MERCATI E FIERE	Informazioni: rilascio nuova autorizzazione		Sindaco Ugo BALDI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO		0119494391	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE	Informazioni: rilascio nuova autorizzazione		Sindaco Ugo BALDI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO		0119494391	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE QUALI BAR, RISTORANTI, PIZZERIE, PUB	Informazioni: rilascio autorizzazione		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	ESTETISTI	Informazioni: nuove aperture, trasferimento di sede, trasferimento di titolarità, variazioni responsabile qualificato		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	GIOCHI LECITI IN ATTIVITÀ AUTORIZZATE EX ART. 86 TULPS	Informazioni: attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	IMPIANTI DI CARBURANTI - AUTORIZZAZIONE	Informazioni: prese d'atto		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	NOLEGGIO CON CONDUCENTE	Informazioni: nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto,variazione di residenza o rimessa		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	NOLEGGIO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE	Informazioni: autorizzazione, aggiornamento autorizzazioni		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	PANIFICI	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	PUNTO VENDITA NON ESCLUSIVO DI QUOTIDIANI E PERIODICI	Informazioni: nuova autorizzazione e subingresso		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	SOMMINISTRAZIONE NON ASSISTITA PRESSO ESERCIZIO COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO / PANIFICIO	Informazioni: comunicazione di inizio attività		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	SUBINGRESSO IN ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	TAXI	Informazioni: licenza, cambio auto, subingresso, collaborazioni familiari		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	TRASFERIMENTO DI SEDE IN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	Informazioni: rilascio autorizzazione		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
COMMERCIO	TRASFERIMENTO DI TITOLARITÀ IN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	VARIAZIONE SUPERFICIE DI SOMMINISTRAZIONE	Informazioni: segnalazione di inizio attività (SCIA)		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	VENDITA AL DETTAGLIO E DOMICILIO	Informazioni segnalazione di inizio attività (SCIA)		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	VENDITA AL DETTAGLIO TRAMITE DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI PRODOTTI NON ALIMENTARI	Informazioni: segnalazione certificata di inizio attività		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	VENDITA DIRETTA DEI PRODOTTI AGRICOLI IN LOCALI APERTI AL PUBBLICO	Informazioni: comunicazione di inizio attività		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI IN FORMA ITINERANTE	Informazioni: comunicazione		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	VENDITA FUNGHI SPONTANEI EPIGEI FRESCHI E PORCINI SECCHI SFUSI	Informazioni: presentazione di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI SU AREA PRIVATA	Informazioni: subingresso in autorizzazione		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI SU AREA PUBBLICA O PRIVATA	Informazioni: nuova apertura e trasferimento rilascio autorizzazione ed eventuale concessione di suolo pubblico		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
COMMERCIO	VENDITA TEMPORANEA SU AREA PRIVATA	Informazioni: segnalazione di inizio attività (SCIA)		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.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 edilizi su edifici esistenti possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, ecc. Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.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 plano-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 plano-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, superficiario, enfiteuta, concessionario di aree demaniali). Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
EDILIZIA PRIVATA	OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA (C.I.L.A.)	<p>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.</p> <p>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</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.it		
EDILIZIA PRIVATA	PARERI PREVENTIVI	<p>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).</p> <p>Come fare: La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo corredata da una marca da bollo da € 16,00.</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO	NETTINI Giancarlo	0119456500	urbanistica@comune.santena.to.it		
EDILIZIA PRIVATA	PERMESSI DI COSTRUIRE (P.d.C.)	<p>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).</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.it		
EDILIZIA PRIVATA	RILASCIO DI CERTIFICATI/AUTORIZZAZIONI VARIE	<p>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..</p> <p>Come fare: Utilizzare le apposite modulistiche presenti nella sezione SUE del sito</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.it		
EDILIZIA PRIVATA	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	<p>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).</p> <p>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.</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.it		
EDILIZIA PRIVATA	SPORTELLO S.I.T. ON LINE (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE)	<p>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.</p> <p>Come fare: Consultazione dei dati disponibili attraverso il sito comunale .</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.it		
EDILIZIA PRIVATA	VIGILANZA URBANISTICO-EDILIZIA	<p>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.</p> <p>Come fare: Presentare segnalazione</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.it		
EDILIZIA PRIVATA	VISURA ED ACCESSO AGLI ATTI DELL'ARCHIVIO EDILIZIO	<p>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.</p> <p>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.</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO		0119456500	urbanistica@comune.santena.to.it		
ELETTORALE	AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	<p>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 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. 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.</p> <p>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.</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455418, 0119455403	sociale@comune.santena.to.it , demografici@comune.santena.to.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455418, 0119455403	sociale@comune.santena.to.it , demografici@comune.santena.to.it		
ELETTORALE	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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455418, 0119455403	elettorale@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 8 elezioni.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455418, 0119455403	elettorale@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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455418, 0119455403	elettorale@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			Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455418, 0119455403	elettorale@comune.villanova.at.it		
SERVIZI SOCIALI	CONCESSIONE LOCALI	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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Carola MORO, Assunta BOCCETTA	0119455418/ 0119455417	sociale@comune.santena.to.it		
LAVORI PUBBLICI	CONTRIBUTO PER EDIFICI DI CULTO	Informazioni: Trattasi di Contributo (comunale e Regionale) a favore degli edifici di culto ai sensi della Legge Regionale n. 15/89. Il servizio e' destinato agli Enti Religiosi che intendono intervenire sui fabbricati di culto ed accessori allo stesso Come fare: Occorre produrre domanda (da presentarsi entro il 30 ottobre di ogni anno) La domanda deve essere consegnata entro il 30 ottobre di ogni anno e prima di effettuare i lavori, all'ufficio protocollo o all'ufficio tecnico, in orario di apertura al pubblico.	365 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio Arch. Renato CHIAVERO			urbanistica@comune.santena.to.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 Poirino, 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.	1825 GIORNI COMPTIBILMENTE CON LA COMPLESSITÀ E VARIABILI INDIPENDENTI AL PROCEDIMENTO	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizio Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Arch. Maria Leonilde SALIANI		0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizio Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Arch. Maria Leonilde SALIANI		0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
LAVORI PUBBLICI	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Informazioni: La gestione degli impianti di illuminazione pubblica è affidata alla società NOVA AEG e alla società SERVIZIO ELETTRICO NAZIONALE, 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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizio Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Arch. Maria Leonilde SALIANI		0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizio Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Arch. Maria Leonilde SALIANI		0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizio Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Arch. Maria Leonilde SALIANI					
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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizio Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Arch. Maria Leonilde SALIANI					
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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizio Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Arch. Maria Leonilde SALIANI					
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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizio Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Arch. Maria Leonilde SALIANI					
LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO TECNICO- 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 al Settore Tecnico 2 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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizio Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Arch. Maria Leonilde SALIANI					
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.	MESE DI DICEMBRE	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Ornella BERGOGLIO	Nicholas PADALINO, Laura TODARO, Angela ZUCCARO	0119455418, 0119455423	demografici@comune.santena.to.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		Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391	polizia.municipale@comune.santena.to.it		
PERSONALE	PERFORMANCE	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 il N.d.V. ed in base alle indicazioni dell' Amministarzione 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'attivazione dei contratti di servizio con le agenzie di lavoro interinale, cura altresì la gestione giuridica, economica e		dott.ssa Laura FASANO	Servizi Affari Istituzionali e Risorse Umane Catia CAMPACI	Uff. Personale Maurizio GIUSIANO	0119455420, 0119455417	contabilita@comune.santena.to.it	http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=91949&Portale=10146	
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: Trasmettere all'Ufficio Protocollo via pec, fax, lettera a.r. relativa istanza di accertamento.		Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391	polizia.municipale@comune.santena.to.it	Esposito.docx	

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTI AMBIENTALI	Informazioni: CHE COSA SONO Si tratta di controlli che riguardano la salvaguardia dell'ambiente quali - inquinamento - scariche - 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: Trasmettere all'Ufficio Protocollo via pec, fax, lettera a.r. relativa istanza di accertamento.		Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391	polizia.municipale@comune.santena.to.it	Esposto.docx	
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		Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391	polizia.municipale@comune.santena.to.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.Tuttavia, la loro competenza in veste di Agenti e Ufficiali 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. Come fare: Per denunciare un fatto punibile penalmente presentarsi presso l'ufficio Polizia Municipale per prendere appuntamento con l'Ufficiale di P.G. Degli scritti anonimi non può essere fatto alcun uso processuale		Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391	polizia.municipale@comune.santena.to.it		
POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONE PASSI CARRAI	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, nè 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, fax, lettera a.r. relativa istanza		Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391	polizia.municipale@comune.santena.to.it	Autorizzazione passo carraio.pdf	
POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONI DISABILI	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, fax, lettera a.r. relativa istanza	30 GIORNI	Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391	polizia.municipale@comune.santena.to.it	Rilascio contrassegno deambulaizone ridotta.pdf, Rinnovo contratssegno deambulazione ridotta, Stallo riservato.deambulazione ridotta	
POLIZIA LOCALE	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Informazioni: A seguito della richiesta (e dell'ottenimento), da parte di un privato cittadino, della necessaria autorizzazione per occupazione di suolo pubblico, il Comando di PM provvederà, in caso di necessità, ad emettere relativa ordinanza di regolamentazione della circolazione stradale finalizzata alla riserva, in favore dell'utente, dell'area autorizzata. Sarà onere del richedente apporre la prescritta segnaletica nei termini di legge ed in ossequio ai dettami dell'ordinanza emessa. Come fare: Trasmettere all'Ufficio Protocollo via pec, fax, lettera a.r. relativa istanza.	30 GIORNI	Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391	polizia.municipale@comune.santena.to.it	Autorizzazione temporanea traslochi 2020.doc Occupazione suolo pubblico.pdf	
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: Trasmettere all'Ufficio Protocollo via pec, fax, lettera a.r. relativa istanza		Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494394		Richiesta_accesso_att sinistro stradale.doc	

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
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. Trasmettere all'Ufficio Protocollo via pec, fax, lettera a.r. relativa istanza.		Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391	polizia.municipale@comune.santena.to.it	Permesso.deroga.regolamentazion e norme C.d.S.doc	
POLIZIA LOCALE	RILIEVO INCIDENTI STRADALI	Informazioni: La Polizia Municipale, congiuntamente agli organi di polizia stradale di cui all'art. 12 del C.d.S., è l'Autorità che provvede ad effettuare gli accertamenti sulla dinamica degli incidenti, sulle persone coinvolte e dei 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 il N.U.E. 112. 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 alle rispettive compagnie assicurative. Sarà cura dei soggetti coinvolti riferire a queste ultime dei rilevi dei sini stro operati dall'organo di polizia stradale procedente. Come fare: segnalazione telefonica o verbale al Comando della Polizia Municipale o chiamare il N.U.E. 112		Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391	polizia.municipale@comune.santena.to.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 rinventore, 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.		Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391	polizia.municipale@comune.santena.to.it		
POLIZIA LOCALE	SANZIONI CODICE DELLA STRADA	Informazioni: I preavvisi di violazione apposti sul veicolo in sosta devono essere pagati entro il termine in essi indicato. Qualora il pagamento non avvenga in suddeti termini, il verbale di accertamento verrà notificato a mezzo posta/messi comunali al proprietario del veicolo, entro 90 giorni (365 giorni se all'estero), con l'aggiunta delle spese di procedimento e notifica. Come fare: Le sanzioni con contestazione e notificazione immediatada parte degli operatori di Polizia Municipale possono essere pagate in misura ridotta entro 60 giorni. Per alcune violazioni è possibile pagare il 30% in meno entro 5 giorni dalla notifica del verbale. Una volta ricevuta una notifica a mezzo posta/messi comunali, il proprietario avrà 60 giorni per provvedere al pagamento, al termine dei quali l'importo dovuto sarà all'incirca raddoppiato (metà del massimo edittale). 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. Nel caso di violazioni per le quali sussista decurtazioni punti patente, entro 60 giorni dalla notifica del verbale occorre comunicare all'organo accertatore i dati del conducente all'epoca dell'infrazione, secondo le disposizioni contenute nel verbale/modello ad esso allegato. Ricorso: Entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione gli interessati possono presentare ricorso al Prefetto, compilando uno scritto difensivo. Il ricorso può essere indirizzato alla Polizia Municipale per l'inoltro al Prefetto (trasmettere all'Ufficio Protocollo via pec, fax, lettera a.r. relativa memoria). E' anche possibile presentare ricorso al Giudice di Pace competente per territorio, con deposito da eseguirsi presso la cancelleria di competenza entro 30 giorni dalla notifica del verbale.		Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391		Ricorso prefetto.doc Modulo comunicazione dati conducente.docx	
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 o l'Ufficio Tecnico Comunale. L'Ufficio contattato provvederà a registrare la segnalazione e trasmetterla alle risorse impegnate sul territorio. Qualora le condizioni della strada o degli arredi urbani causino un danno a veicoli o persone, in sosta o transito, occorre fare una segnalazione immediata agli organi di polizia stradale di cui all'art. 12 del C.d.S. per richiedere il rilievo dell'incidente e attendere gli operatori senza allontanarsi. Come fare: Nel caso di segnalazione relativa ad inidonee condizioni della strada o degli arredi urbani, trasmettere nota all'Ufficio Protocollo via pec, fax, lettera a.r.. Nel caso di occorso sinistro stradale riconducibile alle condizioni della strada o degli arredi urbani , segnalare telefonicamente o verbalmente al Comando della Polizia Municipale oppure chiamare il N.U.E. 112.		Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391		Esposto.docx	
POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE - 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 al Settore Polizia Locale 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	Sindaco Ugo BALDI	Polizia Locale Comandante Dott. Roberto DE FILIPPO		0119494391	polizia.municipale@comune.santena.to.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
PROTEZIONE CIVILE	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 Iscriversi al svrviso SMS		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Arch. Maria Leonilde SALIANI	Ufficio Ambiente-Protezione Civile Geom. Giuseppe CONFORTO	0119456500	ambiente@comune.santena.to.it		
PROTEZIONE CIVILE	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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Arch. Maria Leonilde SALIANI		0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.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 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 alle soluzioni fornite dagli intermediari finanziari. Gestisce il sistema delle entrate e dei pagamenti comunali per mezzo del Tesoriere Comunale e verifica la corretta redazione del Conto del Tesoriere e le verifiche trimestrali sulle giacenze di cassa. Provvede a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consumazione. Redige il rendiconto annuale delle entrate, delle spese e della gestione del patrimonio comunale; relazione e rendiconto l'esito finale della gestione, elabora documentate e relazioni che evidenziano i risultati conseguiti, i costi sostenuti, i fattori produttivi impiegati nell'erogazione dei servizi, posti a raffronto con gli obiettivi fissati dagli organi politici e redige il referto al Controllo di Gestione. Attua in collaborazione con supporti esterni il controllo di gestione e partecipa alla redazione ed aggiornamento dell'inventario comunale, sotto l'aspetto finanziario. Cura i rapporti, le rendicontazioni e le verifiche obbligatorie con gli enti esterni quali, a titolo esemplificativo, Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, Prefettura, Regione Piemonte, Organo di Revisione Economico – Finanziaria, Organismo Indipendente di Valutazione.A CHI E' RIVOLTO: Utenti/contribuenti/servizio di staff all'Amministrazione Comunale Come fare: La maggior parte del servizio dell'ufficio ragioneria è considerata attività di staff verso altri uffici comunali e l'amministrazione. L'unico servizio di rilevanza esterna consiste nell'effettuare rimborsi di entrate patrimoniali e tributarie ed in generale di qualsiasi genere non dovute o versate in quantità eccessiva rispetto al dovuto dagli utenti/contribuenti.		dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari, Affari Istituzionali e risorse Umane Catia CAMPACI	Catia CAMPACI	0119455420	contabilita@comune.santena.to.it	rimborsi non dovuti o versati in quantità eccessiva	https://www.comune.villanova.at.it/it/menue/6304
RAGIONERIA	SERVIZIO ECONOMATO	Informazioni: 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.	30 GIORNI	dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari, Affari Istituzionali e risorse Umane Catia CAMPACI	Catia CAMPACI ; Dott. Matteo BRICCARELLO Agente Contabile	0119455420		non prevista	
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	dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari, Affari Istituzionali e risorse Umane Catia CAMPACI	Uff. Segreteria Affari Generali :Catia CAMPACI,	0119455420		accesso agli atti	bozza preparata, inviata a tutti per condivisione
SEGRETERIA	ACCESSO CIVICO IN CASO DI DINIEGO	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 valutarne l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso. COSA SI DEVE FARE IN CASO DI RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO Contro le determinazioni amministrative che negano il diritto di accesso o in caso di diniego implicito per decadenza del termine di 30 giorni senza avere ricevuto risposta, nonché in caso di differimento dell'esercizio di accesso, è possibile fare ricorso al TAR – Sez. Piemonte o al difensore civico della Provincia. Il ricorso può essere presentato personalmente e la parte può stare in giudizio senza l'ausilio di difensore.		dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari, Affari Istituzionali e risorse Umane Catia CAMPACI					
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		dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari, Affari Istituzionali e risorse Umane Catia CAMPACI	Uff. Segreteria Dott.ssa Marilena FABARO, Dott.ssa Valentina PISCITELLO	0119455401	segreteria@comune.santena.to.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
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.	30 GIORNI	dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari, Affari Istituzionali e risorse Umane Catia CAMPACI	Uff. Segreteria Dott.ssa Valentina PISCITELLO, Dott.ssa Marilena FABARO	0119455420	contabilita@comune.santena.to.it		
SEGRETERIA	RICHIESTA DI APPUNTAMENTI SINDACO E GIUNTA	Informazioni: Il servizio è rivolto a tutti i cittadini. 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 0119455401	6 GIORNI	dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari, Affari Istituzionali e risorse Umane Catia CAMPACI	Uff. Segreteria Dott.ssa Marilena FABARO, Dott.ssa Valentina PISCITELLO	0119455401	segreteria@comune.santena.to.it		
SEGRETERIA	FORMAZIONE A DIPENDENTI ANTICORRUZIONE	Informazioni: Il servizio si occupa di erogare formazione a dipendenti ed altre figure coinvolte in materia di anticorruzione. 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.		dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari, Affari Istituzionali e risorse Umane Catia CAMPACI	Uff. Segreteria Dott.ssa Valentina PISCITELLO, Dott.ssa Marilena FABARO	0119455420	anticorruzione@comune.santena.to.it ; contabilita@comune.santena.to.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 e subordinatamente alla stipula di apposita convenzione con i Comuni di provenienza dei bambini finalizzata alla copertura della spesa a carico dell'ente. Qualora il Comune di residenza non accetti di compartecipare, la domanda potrà ugualmente essere accolta purché l'utente si accoli interamente anche la parte a carico del comune. 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. Al momento della chiamata dovrà sottoscrivere il modulo di conferma dell'iscrizione oppure quello per la rinuncia.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO	0119455417	sociale@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	0119455417	sociale@comune.santena.to.it		
SERVIZI SCOLASTICI	CENTRO ESTIVO	Informazioni: Il Comune organizza nel periodo estivo un centro ricreativo rivolto ai bambini della scuola dell'obbligo e dell'infanzia. Come fare: Presso l'Ufficio Scuole del comune verranno accettate le iscrizioni fino ad esaurimento dei posti disponibili per ogni singola settimana E' prevista una piccola lista di attesa per coprire eventuali rinunce.	30 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	011945417	sociale@comune.santena.to.it		
SERVIZI SCOLASTICI	CENTRO RICREATIVO ESTIVO	Informazioni: Il Comune organizza nel periodo estivo normalmente nel mese di luglio un centro ricreativo diurno, gestito da società vincitrice di appalto pubblico, rivolto ai bambini della scuola primaria e dell'infanzia. Durante le settimane di apertura vengono proposte attività di gioco strutturate su due gruppi divisi per fasce di età, che vertono su un tema generale, ogni anno diverso. Come fare: Presso l'Ufficio Scuole del comune verranno accettate le iscrizioni fino ad esaurimento dei posti disponibili per ogni singola settimana E' prevista una piccola lista di attesa per coprire eventuali rinunce.	30 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	011945417	servizi.sociali@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 (assegno di studio) b. - gratuità libri di testo per le scuole primarie - D. Lgs. 297/94 c. - contributi per: libri di testo scuola secondaria di primo grado - L.448/98 d. - borse di studio per alunni di scuola dell'obbligo - L. 62/2000 Come fare: Per l'accesso ai contributi, la famiglia dovrà restituire compilato il modulo di richiesta presso l'Ufficio Scuola del Comune	30 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	011945417	servizi.sociali@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	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	0119455417	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		
SERVIZI SCOLASTICI	PRE - DOPO SCUOLA	Informazioni: E' attivo il servizio di pre-scuola dalle ore 7,30 ad inizio lezione ed il servizio dopo-scuola dalle fine delle lezioni scolastiche sino alle ore 18,00 per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria. Come fare: Le iscrizioni al servizio vengono presentate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Ufficio Scuola del Comune.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	0119455417	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
SERVIZI SCOLASTICI	REFEZIONE SCOLASTICA	<p>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.</p> <p>Come fare: Per l'iscrizione al servizio e l'individuazione della fascia tariffaria, compilare e restituire il modulo distribuito dall'Ufficio Scuola. 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 attivando il servizio di SMS che settimanalmente se il credito è esaurito, chiedendo all'Ufficio Scuola una verifica delle presenze o dell'estratto conto, oppure autonomamente tramite internet.</p>	30 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	0119455417	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		
SERVIZI SCOLASTICI	TRASPORTO ALUNNI DISABILI	<p>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.</p> <p>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.</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	0119455417	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		
SERVIZI SCOLASTICI	TRASPORTO SCOLASTICO	<p>Informazioni: Il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado è gestito sia mediante scuolabus di proprietà del Comune. 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</p> <p>Come fare: A seguito della presentazione all'Ufficio Scuole dell'apposito modulo compilato, all'utente verrà fornito un tesserino nominativo in cui verranno registrati i pagamenti del servizio.</p>	30 GIORNI	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	0119455417	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		
SISTEMA INFORMATIVO	AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB	<p>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</p> <p>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.</p>	1 GIORNO	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizio Innovazioni Tecnologiche Resp. Avv. Guglielmo LO PRESTI	Uff. Innovazioni Tecnologiche Maurizio GIUSIANO	0119455416	avvocatura@comune.santena.to.it		
SISTEMA INFORMATIVO	ASSISTENZA A DIPENDENTI O AMMINISTRATORI	<p>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.</p> <p>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.</p>	1 GIORNO	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizio Innovazioni Tecnologiche Resp. Avv. Guglielmo LO PRESTI	Uff. Innovazioni Tecnologiche Maurizio GIUSIANO	0119455416	avvocatura@comune.santena.to.it		
SPORTELLO SOCIALE	ASSEGNO AL NUCLEO FAMIGLIARE NUMEROSO	<p>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.</p> <p>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.</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	0119455418	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		
SPORTELLO SOCIALE	ASSEGNO DI MATERNITA'	<p>Informazioni: Possono richiedere il contributo cittadine italiane o comunitarie o cittadine extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno residenti nel Comune.</p> <p>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.</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	'0119455418	sociale@comune.santena.to.it		
SPORTELLO SOCIALE	ATTESTAZIONE ISEE (INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE)	<p>Informazioni: l'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) è un parametro che determina la situazione economica del nucleo familiare, viene utilizzato da Enti o da Istituzioni (comune, provincia, regione, ospedali pubblici, ASL, scuole, università ecc.) per erogare prestazioni sociali agevolate o servizi di pubblica utilità, Il servizio è rivolto ai cittadini residenti nel Comune</p> <p>Come fare: In base al valore dell'ISEE è possibile richiedere: - borse di studio - riduzioni sulla tariffa della mensa scolastica - riduzioni sulla retta dell'asilo nido - riduzione delle utenze domestiche (Luce, acqua, gas, riscaldamento, canone telecom) - assegni di maternità e al nucleo familiare numeroso - sostegno al reddito - sostegno alla locazione. - esenzione dal pagamento del ticket sanitario, - riduzione delle tasse universitarie - servizi socio-assistenziali vari - rateizzazione imposte e verbali</p>	30 giorni	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	'0119455418	sociale@comune.santena.to.it		
SPORTELLO SOCIALE	BONUS ACQUA	<p>Informazioni: Contributo alle famiglie a basso reddito per la fornitura di acqua Il servizio è rivolto a utti i cittadini residenti nel Comune intestatari di singola utenza o di utenza condominiale con un valore ISEE non superiore a € 9.500</p> <p>Come fare: l'importo del contributo varia in base al numero dei componenti del nucleo familiare.</p>	30 giorni	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	'0119455418	sociale@comune.santena.to.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
SPORTELLO SOCIALE	BONUS LUCE, BONUS GAS	<p>Informazioni: Riduzioni della spesa sostenuta dalle famiglie a basso reddito per la fornitura di energia elettrica e gas naturale attraverso l'applicazione di uno sconto del 20% circa, sulla spesa media annua presunta. Il servizio è rivolto ai cittadini del Comune titolari di un'utenza elettrica o di un'utenza gas metano nell'abitazione di residenza e con un valore ISEE non superiore a € 7500 per famiglie fino a 3 figli o con un valore ISEE non superiore a € 20.000 per famiglie con 4 o più figli a carico. A quei soggetti che, per casi di malattia grave, hanno bisogno di far funzionare apparecchiature che consumano energia elettrica e che, quindi, versano in condizioni di disagio fisico</p> <p>Come fare: per quanto riguarda il bonus luce l'importo varia in base al numero dei componenti del nucleo familiare. Gli aventi diritto percepiranno lo sconto direttamente in bolletta per quanto riguarda il bonus gas l'importo varia in base al numero dei componenti del nucleo familiare e alle categorie d'usoGli aventi diritto nel caso di impianti autonomi percepiranno lo sconto direttamente in bolletta nel caso di impianti condominiali il bonus sarà erogato tramite bonifico domiciliato da incassare in posta.</p>	30 giorni	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	'0119455418	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		
SPORTELLO SOCIALE	ESENZIONE TICKET BASSO REDDITO	<p>Informazioni: È l'esenzione dal pagamento dei ticket sanitari per visite mediche ed esami di laboratorio a favore dei cittadini a basso reddito Il servizio è rivolto ai residenti</p> <p>Come fare: È l' esenzione dal pagamento dei ticket sanitari per visite mediche ed esami di laboratorio a favore dei cittadini a basso reddito A CHI È RIVOLTO residenti nel comune</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	'0119455418	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		
SPORTELLO SOCIALE	ESENZIONE TICKET FARMACI	<p>Informazioni: È l' attestato di esenzione dal pagamento del ticket sui farmaci. Attestato rilasciato dall'Asl Regionale anche tramite lo Sportello Sociale Il servizio è rivolto ai cittadini residenti nei comuni aderenti allo Sportello Sociale con il reddito annuo del nucleo familiare deve essere inferiore a € 36.151,98, indipendentemente dall'età anagrafica.</p> <p>Come fare: Gli aventi diritto possono compilare il modulo in autocertificazione e consegnarlo allo Sportello Sociale Per coloro che hanno già un attestato di esenzione, e mantengono i requisiti di reddito, il rinnovo è automatico e non è necessario recarsi allo Sportello Sociale.</p>	30 giorni	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	'0119455418	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		
SPORTELLO SOCIALE	SOSTEGNO /PATROCINIO	<p>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</p> <p>Come fare: La domanda viene sottoposta a parere preventivo della Giunta Comunale. In caso di parere positivo, la Giunta Comunale accorda il sostegno/patrocinio con proprio atto. In base alla richiesta fatta dall'Associazione l'amministrazione può concedere: - autorizzazione all'uso del Logo del Comune - esenzione dal pagamento del canone sulle iniziative pubblicitarie a condizione che non vi sia la presenza di sponsor - esenzione dal pagamento dei diritti sulle pubbliche affissioni a condizione che non vi sia la presenza di sponsor - uso gratuito di immobili o di attrezzature comunali, - occupazione gratuita di suolo pubblico - contributo economico</p>	30 giorni	Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	'0119455418	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		
SPORTELLO SOCIALE	TESSERA DI LIBERA CIRCOLAZIONE PER DISABILI	<p>Informazioni: La tessera di libera circolazione è un documento di viaggio regionale che permette a particolari categorie di utenti, ed in alcuni casi all'eventuale accompagnatore, di viaggiare gratuitamente sulle linee urbane ed extraurbane finanziate dalla Regione Piemonte Il servizio è rivolto a tutti coloro che hanno diritto al rilascio della tessera di libera circolazione i residenti nella Regione Piemonte che rientrino in una delle seguenti categorie: - ciechi assoluti e ciechi ventesimisti (la gratuità del viaggio e' consentita all'eventuale accompagnatore) - sordomuti - "grandi invalidi" (invalidi: di guerra, civili di guerra e per servizio), appartenenti alle categorie dalla Iª alla IVª; viene rilasciata una tessera che permette la gratuità del viaggio all'eventuale accompagnatore a coloro che appartengono alla Iª categoria con una super invalidità; - disabili (invalidi civili e del lavoro) con una percentuale di invalidità non inferiore al 67% (nei casi nei casi di invalidità al 100% la gratuità del viaggio è consentita anche all'eventuale accompagnatore)" - i minori invalidi (la gratuità del viaggio e' consentita anche all'eventuale accompagnatore) - ultrasessantacinquenni con difficoltà persistenti nello svolgere i compiti e le funzioni proprie della loro età (art. 6 del D.Lgs. 509/1988)</p> <p>Come fare: Il servizio di rilascio della tessera di libera circolazione è gestito dalla Provincia con esclusione del comune capoluogo. Il comune si è fatto carico della ricezione e trasmissione della pratica di richiesta per agevolare i cittadini.</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Uff. Assistenza, Istruzione, Politiche Sociali: Dott.ssa Carola MORO, Assunta BOCCHETTA	'0119455418	servizi.sociali@comune.villanova.at.it		
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Sportello Unico per le Attività Produttive	<p>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.</p> <p>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.</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Ufficio Sviluppo Economico Valeria BORELLO	011945407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		
AREA TECNICA	CONCESSIONE ORTI URBANI	<p>Informazioni: L'Amministrazione comunale mette a disposizione alcuni terreni agricoli da coltivare ad orto per uso familiare; sono modeste porzioni di terreni senza scopo di lucro i cui prodotti sono destinati al consumo familiare dell'assegnatario. Tale concessione è subordinata al versamento di un canone periodico per il consumo dell'acqua ed onere di smaltimento rifiuti.</p> <p>Come fare: La richiesta di assegnazione orto deve essere presentata all'ufficio in carta libera, corredata dalla dichiarazione ISEE del richiedente. Per informazioni, contattare l'ufficio</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Arch. Maria Leonilde SALIANI	uff. Infrastrutture Pubbliche Carla SAVIO	0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.it		
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	SERVIZIO SUAP - ACCESSO AGLI ATTI	<p>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.</p> <p>Come fare: Gli interessati possono compilare l'apposito modulo di richiesta e presentarlo all'ufficio protocollo oppure direttamente all'ufficio SUAP 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.</p>		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Ufficio Sviluppo Economico Valeria BORELLO	0119455407	sviluppo.economico@comune.santena.to.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Servizi Demografici Nicholas PADALINO, Laura TODARO; Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Servizi Demografici Nicholas PADALINO, Laura TODARO; Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Servizi Demografici Nicholas PADALINO, Laura TODARO; Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.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 odostetrica 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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Servizi Demografici Nicholas PADALINO, Laura TODARO; Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.it		
STATO CIVILE	ESUMAZIONE ESTUMULAZIONE E TRASLAZIONE	Informazioni: E' la raccolta resti di salme e il trasferimento di una salma da un loculo originario ad un altro all'interno del cimitero stesso o in un altro cimitero fuori comune Come fare: Gli interessati dovranno rivolgersi direttamente all'Ufficio che fornirà i modelli di richiesta e le informazioni relative al pagamento La legge stabilisce che trascorsi 10 anni si provveda d'ufficio ad esumare le salme sepolte nella terra (inumate) così da creare spazio per sepolture future. Sono comunque sospese da maggio ad ottobre. Le salme tumulate vengono estumulate in occasione della scadenza della concessione. Su richiesta dei familiari, è possibile procedere all'estumulazione prima dei 30 anni Per l'esecuzione di esumazioni ed estumulazioni e' necessaria la preventiva autorizzazione rilasciata dal Comune. I familiari possono richiedere il trasferimento della salma dal loculo originario ad un altro all'interno dello stesso cimitero o in un altro cimitero, anche extracomunale in tutto l'arco dell'anno		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Servizi Demografici Nicholas PADALINO, Laura TODARO; Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Servizi Demografici Nicholas PADALINO, Laura TODARO; Angela ZUCCARO	0119455403	demografici@comune.santena.to.it		
TRIBUTI	ACCESSO AGLI ATTI	Informazioni: E' il diritto di prendere visione o richiedere una copia degli atti del Comune, nel caso specifico dell'Ufficio Tributi. 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 per il quale è richiesto l'accesso. Come fare: Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.		Dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari Affari Istituzionali e Risorse Umane Resp. Catia CAMPACI	Resp. Catia CAMPACI	0119455420	info@comune.santena.to.it , contabilita@comune.santena.to.it , segreteria@comune.santena.to.it	accesso agli atti	bozza preparata, inviata a tutti per condivisione
TRIBUTI	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE	Informazioni: È l'ufficio dedicato alla gestione della fase di riscossione delle entrate comunali che transitano attraverso l'Ufficio Tributi, realizzata secondo le prescrizioni del Regolamento Generale delle Entrate Comunali, e classificabile in gestione ordinaria delle entrate oppure gestione del coattivo. A CHI È RIVOLTO: a tutti coloro che si trovano nella condizione di versare all'ente somme dovute per tributi, imposte, canoni e sanzioni ed è funzionale al generale reperimento di risorse atte a finanziare il Bilancio di Previsione del comune. Come fare: La riscossione può avvenire in gestione diretta oppure per mezzo dei Concessionari della Riscossione attualmente titolari rispettivamente della riscossione ordinaria e della riscossione coattiva delle entrate comunali, nonché dell'incasso delle sanzioni da CdS.		Dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari Affari Istituzionali e Risorse Umane Resp. Catia CAMPACI	Resp. Catia CAMPACI, Dott.ssa Valentina PISCITELLO, Maria Domenica QUATELA		tributi@comune.villanova.at.it	non prevista	

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
TRIBUTI	TOSAP	Informazioni: È l'ufficio dedicato alla gestione del canone sulle occupazioni di spazi ed aree pubbliche e del relativo sistema autorizzatorio e di incassi. Il servizio è rivolto a a tutti coloro che occupano il suolo pubblico per scopi edilizi, propagandistici, traslochi, ecc... Come fare: Presentarsi presso l'ufficio tributi o far pervenire l'istanza tramite fax, posta o e-mail.		Dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari Affari Istituzionali e Risorse Umane Resp. Catia CAMPACI/ Sportello ICA SERVIZIO RISCOSSIONE SERVIZI SCOLASTICI, VERBALI, AFFISSIONI PUBBLICITA' SUOLO PUBBLICO	Resp. Catia CAMPACI/ICA TRIBUTI	0119456483	ica.santena@icatributi.it	modulistica Tosap disponibile presso Vigili ed Ufficio Tecnico 1	https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005118&IdSU=Sue&IdPage=Mod
TRIBUTI	IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'	Informazioni: È l'ufficio dedicato alla gestione del canone sulle iniziative pubblicitarie e del relativo sistema autorizzatorio e di incassi. Il servizio è rivolto a tutti coloro che intraprendono un'iniziativa pubblicitaria (insegne d'esercizio, volantaggio, pubblicità su automezzi, cartelli pubblicitari in genere). Come fare: Istruttoria delle pratiche amministrative volte all'ottenimento di autorizzazioni per l'esposizione di mezzi pubblicitari in collaborazione con la polizia municipale e l'ufficio tecnico, predisposizioni e modifiche del Piano Generale degli Impianti pubblicitari, gestione dell'arredo urbano nel centro abitato in collaborazione con la ditta aggiudicataria dell'appalto. Gestione rapporti con la Provincia per l'installazione di mezzi pubblicitari visibili da strada Provinciale		Dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari Affari Istituzionali e Risorse Umane Resp. Catia CAMPACI/ Sportello ICA SERVIZIO RISCOSSIONE SERVIZI SCOLASTICI, VERBALI, AFFISSIONI PUBBLICITA' SUOLO PUBBLICO	Resp. Catia CAMPACI/ICA TRIBUTI	0119456483	ica.santena@icatributi.it	richiesta per utilizzo spazio pubblicitario e rimborso (non dovuto o versato in eccesso)	https://www.comune.villanova.at.it/it/menu/6304
TRIBUTI	DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI	Informazioni: È l'ufficio dedicato alla gestione dei diritti sulle pubbliche affissioni e sistema di incassi. Il servizio è rivolto a tutti coloro che affiggono manifesti negli spazi affissionali pubblici. Come fare: Informazioni a privati e ditte, invio periodico delle richieste di pagamento agli utenti e affiancamento al gestore del servizio per la parte amministrativa Affiancamento nella gestione degli impianti affissionali istituzionali, commerciali e necrologi riportati sull'Abaco degli Impianti presente sul sito Internet e controllo delle tempistiche di affissione normrate dal Regolamento Comunale per l'effettuazione del Servizio delle Pubbliche Affissioni.		Dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari Affari Istituzionali e Risorse Umane Resp. Catia CAMPACI/ Sportello ICA SERVIZIO RISCOSSIONE SERVIZI SCOLASTICI, VERBALI, AFFISSIONI PUBBLICITA' SUOLO PUBBLICO	Resp. Catia CAMPACI/ICA TRIBUTI	0119456484	ica.santena@icatributi.it	richiesta per affissione manifesti e rimborso (non dovuto o versato in eccesso)	
TRIBUTI	SPORTELLO DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI	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	30 GIORNI	Dott.ssa Laura FASANO	Servizi Finanziari Affari Istituzionali e Risorse Umane Resp. Catia CAMPACI/ Sportello ICA SERVIZIO RISCOSSIONE SERVIZI SCOLASTICI, VERBALI, AFFISSIONI PUBBLICITA' SUOLO PUBBLICO	Resp. Catia CAMPACI/ICA TRIBUTI	'0119456484	ica.santena@icatributi.it	richiesta rimborso (non dovuto o versato in eccesso)	https://www.comune.villanova.at.it/it/menu/6304
TRIBUTI	SPORTELLO I.M.U.	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 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.	30 GIORNI	Dott.ssa Laura FASANO		Resp. Catia CAMPACI, Dott.ssa Valentina PISCITELLO, Maria Domenica QUATELA	0119455420 , 0119455422	tributi@comune.santena.to.it ; contabilita@comune.santena.to.it	richiesta di invio comunicazioni tramite posta elettronica modulistica per dichiarazioni	https://www.comune.villanova.at.it/it/menu/6304 www.amministrazionicomunali.it
UFFICIO COMMERCIO	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		Avv. Guglielmo LO PRESTI				spun@comune.villanova.at.it		
UFFICIO ECOLOGIA	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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Resp. Arch. Maria Leonilde SALIANI	Uff. Ambiente Geom. Giuseppe CONFORTO	0119456500	ambiente@comune.santena.to.it		
UFFICIO ECOLOGIA	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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Resp. Arch. Maria Leonilde SALIANI	Uff. Ambiente Geom. Giuseppe CONFORTO	0119456500	ambiente@comune.santena.to.it		
UFFICIO ECOLOGIA	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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Resp. Arch. Maria Leonilde SALIANI	Uff. Ambiente Geom. Giuseppe CONFORTO	0119456500	ambiente@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Resp. Arch. Maria Leonilde SALIANI	Resp. Maria Leonilde SALIANI	0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Resp. Arch. Maria Leonilde SALIANI	Resp. Maria Leonilde SALIANI	0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.it		

Ufficio	Procedimento	Dettaglio procedimento	termine di conclusione del procedimento	Dirigente	Responsabile	Nome	Telefono	mail	modulistica	link
UFFICIO ECOLOGIA	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. -		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Resp. Arch. Maria Leonilde SALIANI	Resp. Maria Leonilde SALIANI	0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Resp. Arch. Maria Leonilde SALIANI	Resp. Maria Leonilde SALIANI	0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.it		
UFFICIO ECOLOGIA	FAUNA SELVATICA	Informazioni: È la gestione dei danni, incidenti, segnalazioni, effetti, prodotti dalla fauna selvatica, in collaborazione con ASI, Provincia, Regione Come fare: Il servizio è rivolto a tutti coloro che sono stati interessati da eventi con fauna selvatica		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Resp. Arch. Maria Leonilde SALIANI	Resp. Maria Leonilde SALIANI	0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Resp. Arch. Maria Leonilde SALIANI	Resp. Maria Leonilde SALIANI	0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.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								
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		Avv. Guglielmo LO PRESTI						
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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Resp. Arch. Maria Leonilde SALIANI	Resp. Maria Leonilde SALIANI	0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi Manutentivi e Infrastrutture Pubbliche Resp. Arch. Maria Leonilde SALIANI	Resp. Maria Leonilde SALIANI	0119456500	infrastrutture@comune.santena.to.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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi al Cittadino e alle Imprese Resp. Ornella BERGOGLIO	Resp. Ornella BERGOGLIO	0119455418	sociale@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi di Pianificazione e Gestione del Territorio Resp. Arch. Renato CHIAVERO	Resp. Arch. Renato CHIAVERO	011946500	urbanistica@comune.santena.to.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		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi di Pianificazione e Gestione del Territorio Resp. Arch. Renato CHIAVERO	Resp. Arch. Renato CHIAVERO	0119456500	urbanistica@comune.santena.to.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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi di Pianificazione e Gestione del Territorio Resp. Arch. Renato CHIAVERO	Resp. Arch. Renato CHIAVERO	0119456500	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.		Avv. Guglielmo LO PRESTI	Servizi di Pianificazione e Gestione del Territorio Resp. Arch. Renato CHIAVERO	Resp. Arch. Renato CHIAVERO	0119456500			

UFFICIO STAMPA	SERVIZIO COMUNICAZIONE ESTERNA									
----------------	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Legenda	
Servizi AMMINISTRATIVI	Lo Presti + Bergoglio
Servizi FINANZIARI	Fasano + Campaci
Servizi TECNICI Edilizia	Lo Presti + Chiavero
Servizi TECNICI Edilizia	Lo Presti + Saliani
SETTORE PULIZIA LOCALE	Sindaco + De Filippo
SETTORE AFFARI GENERALI	Fasano + Campaci