

**COMUNE DI CIVITELLA IN VAL DI CHIANA (AR)**

52041 - fraz. Badia al Pino, via Settembrini 21, Tel. 05754451, fax 0575445350  
 e-mail: [comune@civichiana.it](mailto:comune@civichiana.it), web: [www.civichiana.it](http://www.civichiana.it), PEC: [civichiana@postacert.toscana.it](mailto:civichiana@postacert.toscana.it)  
 CF e PI 00259290518, IBAN IT65C013071451000000135112

**UFFICI COMUNALI – COMPETENZE, GIORNI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO, CONTATTI**

**Giorni di chiusura totale:** domeniche e festività nazionali, 24 Agosto (Patrono), eventuali altri con avviso

AREE di ATTIVITA'	DESCRIZIONE SERVIZI GESTITI	APERTURA AL PUBBLICO e CONTATTI
<b>AREA 1</b> <b>Funzionamento interno</b>  Responsabile: d.ssa Anna Cagnacci	<p><b>SPORTELLINO UNICO POLIFUNZIONALE – INFODESK</b> (prima accoglienza):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ascolto del cittadino attraverso il colloquio diretto, la raccolta di suggerimenti e di proposte di miglioramento, la rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione, la ricezione e la gestione dei reclami.</li> <li>✓ Accoglienza dell'utenza dello Sportello Unico Polifunzionale e gestione del sistema di prenotazione per l'accesso agli sportelli.</li> <li>✓ Informazione specifica riferita alle modalità di accesso ai servizi erogati dallo Sportello Unico Polivalente.</li> <li>✓ Informazione generale riferita all'organizzazione e all'attività dell'ente, nonché di altre istituzioni presenti sul territorio.</li> <li>✓ Centralino e portineria del palazzo comunale.</li> <li>✓ Distribuzione e raccolta di modulistica riguardante l'attività del Comune.</li> <li>✓ Ritiro della corrispondenza consegnata a mani, anche indirizzata ai servizi comunali privi di front office presso lo Sportello.</li> <li>✓ Servizio notificazione atti.</li> </ul> <p><b>SPORTELLINO UNICO POLIFUNZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO</b> (front office):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anagrafe: cambi di residenza, rilascio carte di identità, titoli di soggiorno per cittadini UE, certificazioni, autenticazioni e dichiarazioni sostitutive, passaggi di proprietà di beni mobili registrati.</li> <li>✓ Stato Civile e Elettorale: certificazioni, ricerche d'archivio, consegna documenti per pubblicazioni matrimoniali.</li> <li>✓ Tributi e canoni: rapporti con il pubblico, IUC, IMU, TASI, TARI, occupazione del suolo pubblico (COSAP), installazione di mezzi pubblicitari temporanei e permanenti.</li> <li>✓ Scuola e sociale: iscrizioni: asilo nido, attività estive, centro Aquilone, anticipo/posticipo scolastico; iscrizioni esenzione da pagamento mensa e trasporto scolastico; assegno per maternità e nucleo familiare con tre figli minori, contributi assistenziali diversi: bonus acqua, luce e gas.</li> <li>✓ Polizia municipale: domanda autorizzazione manifestazioni e spettacoli, domanda autorizzazione svolgimento competizioni sportive su strada, domanda autorizzazione occupazione suolo pubblico, richiesta emissione ordinanza per modifica transito e sosta, tesserini invalidi, rilascio tesserini venatori.</li> <li>✓ Altri settori: acquisizioni domande rilascio tesserini: venatori, gas tossici, guida turistica, tartufi; vidimazioni: registri dei prodotti vitivinicoli, registri ai sensi del TULPS e leggi speciali; consegna sacchetti per raccolta differenziata.</li> <li>✓ Sportello lavoro e informa giovani: informazioni e assistenza.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demografici:</b> Anagrafe (informazioni utili sui procedimenti, accertamenti, atti notori, autenticazione documenti e firme, cambio di residenza, carte d'identità, certificazioni e documenti, toponomastica stradale), Stato civile (atti di matrimonio, nascita, morte, cittadinanza, certificazioni), Elettorale, Leva militare e pensioni.</li> <li>• <b>Ragioneria:</b> programmazione finanziaria, contabilità, contabilità del personale.</li> <li>• <b>Tributi:</b> IMU, TARI, TASI, canone lampade votive, pubbliche affissioni, canone occupazione permanente suolo pubblico, imposta sulla pubblicità.</li> <li>• <b>Affari generali:</b> archivio, protocollo, funzionamento Consiglio e Giunta comunali e accesso agli atti.</li> <li>• <b>Sportello lavoro e informa giovani:</b> supporto in redazione curriculum, certificazioni, informazioni di base sul mercato del lavoro, servizi alle imprese (supporto nella ricerca di personale, etc.).</li> </ul>	<p><b>Dal Lunedì al Sabato 8.30 - 13.00</b>  <b>Giovedì orario continuato 8.30 - 18.00</b></p> <p>Tel.: 05754451 (centralino)            Fax: 0575445350</p> <p><a href="mailto:frontoffice@civichiana.it">frontoffice@civichiana.it</a>  <a href="mailto:civichiana@postacert.toscana.it">civichiana@postacert.toscana.it</a> (PEC)</p> <p><b>I servizi di sportello al pubblico sono erogati mediante lo SPORTELLINO UNICO POLIFUNZIONALE</b></p> <p>Tel.: 05754451 (centralino)            Fax: 0575445350</p> <p><a href="mailto:anagrafe@civichiana.it">anagrafe@civichiana.it</a>,  <a href="mailto:finanze@civichiana.it">finanze@civichiana.it</a>,  <a href="mailto:giuliana.nocciolini@civichiana.it">giuliana.nocciolini@civichiana.it</a> (Tributi),  <a href="mailto:infolavoro@civichiana.it">infolavoro@civichiana.it</a></p>
<b>AREA 2</b> <b>Vigilanza e controllo</b>  Responsabile: Licio Terrazzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Polizia Municipale e Giudiziaria:</b> accertamenti anagrafici, anagrafe canina (segnalazioni), autorizzazioni ascensori e montacarichi, denunce cessioni fabbricati, denunce cessioni immobili a stranieri, denunce di infortuni, gestione mercato rionale, istruttorie per iscrizioni albo imprese artigiane, oggetti ritrovati (restituzioni, consegna, ecc.), ricezione denunce apparati ricetrasmittenti, rilascio licenze di pesca.</li> <li>• <b>Polizia stradale:</b> polizia stradale, autorizzazioni relative al codice stradale, controllo, modifiche temporanee alla circolazione, concessioni del suolo pubblico, permessi di circolazione per invalidi, segnaletica stradale temporanea.</li> <li>• <b>Autorizzazioni e licenze:</b> autorizzazioni impianti pubblicitari, autorizzazioni spettacoli viaggiatori, licenze P.S. per spettacoli.</li> <li>• <b>Sanzioni:</b> ricorsi per violazioni al codice stradale, ricorsi per violazioni di regolamenti e ordinanze, servizio di cassa per pagamento verbali di accertata violazione.</li> </ul>	<p><b>I servizi di sportello al pubblico sono erogati mediante lo SPORTELLINO UNICO POLIFUNZIONALE</b></p> <p>Tel.: 05754451 (centralino)            Fax: 0575445350</p> <p><a href="mailto:polizia.municipale@civichiana.it">polizia.municipale@civichiana.it</a></p>
<b>AREA 3</b> <b>Persone e famiglie</b>  Responsabile:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizi sociali:</b> PRIMA INFANZIA (asilo nido), RAGAZZI (doposcuola, attività estive), ANZIANI e DISABILI (centro diurno "La Querce", residenza sociale assistita "Becattini", assistenza domiciliare, trasporto sociale), FAMIGLIE (contributi economici, graduatorie case popolari).</li> <li>• <b>Orario assistenti sociali comunali:</b> ZEOLI SARA in Badia al Pino c/o USL8 via Pratomagno 2: Venerdì e Sabato alle 9.00 alle 12.00 (su appuntamento). CAUCCI ANNAMARIA in Badia al Pino c/o USL8 via Pratomagno 2: Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00 (su appuntamento).</li> </ul>	<p><b>I servizi di sportello al pubblico sono erogati mediante lo SPORTELLINO UNICO POLIFUNZIONALE</b></p> <p>Tel.: 05754451 (centralino)</p>

<p>d.ssa Edi Bacci</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orario assistente sociale USL8:</b> CIOMMEI ANNA in Badia al Pino c/o USL8 via Pratomagno 2: Lunedì dalle 8.00 alle 10.30.</li> <li>• <b>Servizi scolastici:</b> assegni per nuclei familiari e per maternità, assistenza scolastica (esenzioni, contribuzioni, diritto allo studio, ecc.), rapporti con le scuole del territorio, servizio mensa, servizio trasporti.</li> <li>• <b>Servizio di Biblioteca Comunale:</b> archivio storico preunitario (fino al 1861), mediateca (raccolta CD, DVD, AC, VC), emeroteca (raccolta quotidiani, periodici, ecc.), sezione ragazzi, sezione documentaristica locale. Fa parte della RETE DOCUMENTARIA ARETINA insieme alle biblioteche comunali e gli istituti culturali presenti nel territorio della provincia di Arezzo. Consultazione CATALOGO UNICO delle Rete. Servizio di Laboratorio multimediale: videografica, Internet in banda larga e WIFI, consultazione CD, DVD, ecc.. <b>Orario biblioteca:</b> da Lunedì a Sabato 9.00 - 13.00, Martedì e Giovedì 15.00 - 18.00 (solo nel periodo di apertura delle scuole).</li> <li>• <b>Gestione Servizi vari:</b> iniziative culturali, utilizzo impianti sportivi e sale, tempo libero (feste e sagre paesane).</li> </ul>	<p>Fax: 0575445350</p> <p>sociale@civichiana.it (servizi sociali), sara.zeoli@civichiana.it e annamaria.caucci@civichiana.it (assistenti sociali), biblio@civichiana.it (Biblioteca), scuola@civichiana.it (area culturale)</p>
<p><b>AREA 4</b> <b>Territorio e imprese</b></p> <p>Responsabile: arch. Marco Magrini</p>	<p><b>EDILIZIA e URBANISTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizi cimiteriali:</b> attivazione e rinnovo contratti cimiteriali, estumulazioni, esumazioni, attivazione lampade votive.</li> <li>• <b>Edilizia amministrativa:</b> iter pratiche edilizie, concessioni e autorizzazioni edilizie, abitabilità / agibilità, funzionamento della commissione edilizia e urbanistica, convenzioni, regolamenti.</li> <li>• <b>Edilizia:</b> regolamento aree PIP, regolamento edilizio, regolamento pozzi.</li> <li>• <b>Gestione del patrimonio:</b> acquisto beni immobili, assicurazioni per danni, canoni concessione patrimonio comunale, inventari, uso beni mobili del Comune, uso o affitto temporaneo locali comunali, vendita beni comunali.</li> <li>• <b>Urbanistica:</b> Piano Regolatore Generale, schede edifici di valore ed elaborati grafici.</li> </ul>	<p><b>Servizi cimiteriali:</b> da Lunedì a Sabato dalle 9.00 alle 13.00. Tel. 0575445324 Tel. REPERIBILITA' FESTIVO 3293817262</p> <p><b>Edilizia e urbanistica:</b> Lunedì, Martedì, Venerdì e Sabato dalle 9.00 alle 13.00, solo su appuntamento. Tel. 0575445324 (diretto) Tel. 05754451 (centralino)</p> <p>lorella.viti@civichiana.it (Front Office Edilizia Servizi Cimiteriali) edilizia@civichiana.it (edilizia e urbanistica)</p>
	<p><b>ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO e AMBIENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sportello Unico Attività Produttive</b> (S.U.A.P.) D.P.R. n.160/2010 (accesso solo on line <a href="http://www.civichiana.it/suap">www.civichiana.it/suap</a>): è l'unico punto di accesso per ogni e qualsiasi adempimento che riguarda l'avvio, la modifica e l'esercizio dell'attività di impresa: riceve le istanze e le comunicazioni, rilascia le ricevute e le autorizzazioni, anche se precedentemente riservate ad enti diversi dal comune (es. certificati prevenzione incendi, autorizzazioni e licenze di pubblica sicurezza ecc.). <b>Restano fuori dalle competenze dello sportello:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ I procedimenti che non riguardano le attività economiche (privati cittadini o soggetti che operano nell'ambito di attività non economicamente rilevanti).</li> <li>✓ Gli aspetti fiscali, tributari e altri casi poco frequenti.</li> </ul> </li> <li>• <b>Attività Produttive</b> (gestione tramite SUAP o direttamente nei casi di esclusione da ambito SUAP): permessi/autorizzazioni/comunicazioni obbligatorie per avvio o modifica attività produttive vari aspetti (sicurezza sul lavoro, compatibilità con gli strumenti di programmazione e pianificazione, impatti ambientali, gas tossici).</li> <li>• <b>Igiene alimenti:</b> permessi/autorizzazioni/ comunicazioni obbligatorie e altri adempimenti, somministrazione di alimenti e bevande aspetti igienici, laboratori di preparazione di alimenti e bevande di ogni genere (compreso carni fresche ed insaccati), trasporto alimenti e bevande, produzione primaria alimenti (agricoltura e allevamento), somministrazione temporanea nell'ambito di manifestazioni (feste, sagre ecc.).</li> <li>• <b>Commercio:</b> commercio generi alimentari o non alimentari e somministrazione alimenti e bevande in sede fissa, su aree pubbliche (fiere e mercati), itinerante; distributori carburanti, giornali e riviste, parrucchieri ed estetisti attività di benessere ed estetica in genere.</li> <li>• <b>Turismo e professioni del turismo:</b> attività ricettive di ogni genere, guide ed accompagnatori turistici ecc..</li> <li>• <b>Raccolta prodotti del sottobosco:</b> autorizzazioni raccolta funghi, patentino per la ricerca di tartufi.</li> </ul> <p><b>LAVORI PUBBLICI e MANUTENZIONI.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lavori pubblici:</b> progettazione, direzione lavori, gare d'appalto, incarichi e direzione lavori esterni</li> <li>• <b>Pubbliche forniture:</b> preventivi, gare, acquisti.</li> <li>• <b>Servizi e manutenzioni:</b> cimiteri (sepolture e lampade votive), edifici comunali, gestione immobili comunali, illuminazione pubblica, parchi e giardini, strade.</li> <li>• <b>Nettezza urbana e compostaggio, autorizzazioni scarico rifiuti liquidi.</b> <i>Per acquedotto e fognature contattare "NUOVE ACQUE SPA" tel. 0575339400 (servizio clienti) oppure numero telefonico verde 800391739 (fuori orario e festivi). Per la gestione calore (bruciatori, ecc.) negli edifici a manutenzione comunale contattare COINGAS Tel. 0579341 oppure 0575989411.</i></li> </ul> <p><b>SERVIZI INFORMATICI e DI CONNETTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento attività informatiche, intranet e Internet, connettività e telefonia fissa.</li> </ul>	<p><b>I servizi di sportello al pubblico sono erogati mediante lo SPORTELLO UNICO POLIFUNZIONALE</b></p> <p>Tel.: 05754451 (centralino) Fax: 0575445350</p> <p>affgen@civichiana.it (attività produttive, commercio) ambiente@civichiana.it (ambiente), lavpub@civichiana.it (lavori e manutenzioni), ced@civichiana.it (servizi informatici)</p>