



# COMUNE di ARIGNANO

Via Gino Lisa, 20 - C.A.P. 10020 - Provincia di Torino  
Telefono 011.94.62.162 - Telefax 011.94.62.212

## LA CARTA DEI SERVIZI

<b>CHE COS'È E A COSA SERVE LA CARTA DEI SERVIZI .....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE.....</b>	<b>2</b>
<b>ORGANI POLITICI.....</b>	<b>3</b>
<b>UFFICI COMUNALI.....</b>	<b>4</b>
<b>SEGRETARIO GENERALE.....</b>	<b>5</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>5</b>
<b>AREA DEMOGRAFICA.....</b>	<b>7</b>
<b>AREA ECONOMICO – FINANZIARIA .....</b>	<b>8</b>
<b>AREA TECNICA MANUTENTIVA.....</b>	<b>10</b>
<b>AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA.....</b>	<b>10</b>
<b>AREA SOCIALE.....</b>	<b>11</b>
<b>PROTEZIONE CIVILE .....</b>	<b>11</b>
<b>AREA ATTIVITA' ECONOMICHE .....</b>	<b>12</b>
<b>AREA RISORSE UMANE .....</b>	<b>13</b>
<b>IMPEGNO PER LA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI.....</b>	<b>14</b>
<b>INFORMAZIONE .....</b>	<b>15</b>
<b>Il sito internet istituzionale dell'Ente .....</b>	<b>15</b>



## **ORGANI POLITICI**

**Incarica dal 08/06/2009**

### **SINDACO: ENZO FERRERO**

contatti:

*Tel:* 011 9462162

*Fax:* 011 9462212

*e-mail:* protocollo@comune.arignano.to.it

*pec:* arignano.torino@legalmail.it

### **VICE SINDACO: ELIO POESIO**

contatti:

*Tel:* 011 9462162

*Fax:* 011 9462212

*e-mail:* protocollo@comune.arignano.to.it

*pec:* arignano.torino@legalmail.it

### **ASSESSORI: SCAGLIA STEFANO e VITTONE ROSELLA**

contatti:

*Tel:* 011 9462162

*Fax:* 011 9462212

*e-mail:* protocollo@comune.arignano.to.it

*pec:* arignano.torino@legalmail.it

### **CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA:**

**ZUCCA ROBERTO, MARMO DANIELE, BO VITTORIO, TORTA ELIO, PARUZZO ELENA**

contatti:

*Tel:* 011 9462162

*Fax:* 011 9462212

*e-mail:* protocollo@comune.arignano.to.it

*pec:* arignano.torino@legalmail.it

### **CONSIGLIERI DI MINORANZA:**

**DIULGHEROFF PETER, LAVEGLIA MICHELE, LO BIUNDO DAVIDE, CORNO CLAUDIO**

contatti:

*Tel:* 011 9462162

*Fax:* 011 9462212

*e-mail:* protocollo@comune.arignano.to.it

*pec:* arignano.torino@legalmai.it

## UFFICI COMUNALI

In questa sezione sono riportate le informazioni utili per orientarsi nell'ambito della struttura operativa del Comune. In primo piano sono elencati gli uffici, i responsabili, i loro numeri telefonici e gli indirizzi e-mail, i giorni e gli orari di apertura al pubblico. Quindi si possono trovare tutte le informazioni sulle opportunità e sui servizi disponibili.

## SERVIZI COMUNALI

<b>SEGRETARIO GENERALE</b> Dr. Russo Gerlando Luigi
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> Responsabile: Dolci Dott.ssa Chiara
<b>AREA DEMOGRAFICA</b> Responsabile: Dolci Dott.ssa Chiara
<b>AREA ECONOMICO – FINANZIARIA</b> Responsabile: Dolci Dott.ssa Chiara
<b>AREA TECNICA MANUTENTIVA</b> Responsabile: Diato Dr. Marco
<b>AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA</b> Responsabile: Diato Dr. Marco
<b>AREA SOCIALE</b> Responsabile: Dolci Dott.ssa Chiara
<b>PROTEZIONE CIVILE</b> Servizio convenzionato tra i comuni di Arignano, Marentino, Montaldo T.se e Pavarolo Responsabile: Assessore del Comune di Montaldo T.se, Sig. Calcagnile Luca
<b>AREA ATTIVITA' ECONOMICHE</b> Responsabile: Dolci Dott.ssa Chiara
<b>AREA RISORSE UMANE</b> Responsabile: Dolci Dott.ssa Chiara

## **SEGRETARIO GENERALE**

**Dr. Russo Gerlando Luigi**

### *Funzioni e Responsabilità*

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; esprime il parere di cui all'articolo 49 del TUEL (decreto legislativo n. 267 del 2000), in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

### *Contatti:*

- tel 0119462162 fax 0119462212
- e – mail : [protocollo@comune.arignano.to.it](mailto:protocollo@comune.arignano.to.it)
- PEC : [arignano.torino@legalmail.it](mailto:arignano.torino@legalmail.it)

## **AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: Dolci Dott.ssa Chiara**

**Autista scuolabus del Comune: Quaglia Pierluigi**

**Ufficio Protocollo: Istruttore amministrativo Pelissero Marina**

### **Segreteria Generale**

La Segreteria Generale svolge le seguenti funzioni:

- Segreteria Organi (Sindaco, Giunta, Consiglio)
- Segreteria Segretario Generale
- Atti deliberativi Giunta e Consiglio. Raccolta e pubblicazione
- Decreti e Ordinanze sindacali. Raccolta e pubblicazione
- Determinazioni. Raccolta e pubblicazione
- Attività rogatoria

L'Ufficio cura gli adempimenti relativi al funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente, provvede alla raccolta delle deliberazioni comunali e degli atti del Comune e cura l'accesso alla consultazione degli stessi previa specifica domanda. Riceve le domande di partecipazione a bandi e concorsi pubblici. Cura l'attività relativa alle funzioni giuridiche ed amministrative del Comune e di supporto agli organi istituzionali. Provvede alla raccolta delle Gazzette Ufficiali, dei Concorsi e Bollettini Regionali a cui è possibile accedere per la sola consultazione previa specifica richiesta.

### *Contatti:*

- tel 0119462162 fax 0119462212
- e – mail : [protocollo@comune.arignano.to.it](mailto:protocollo@comune.arignano.to.it), [ragioneria@comune.arignano.to.it](mailto:ragioneria@comune.arignano.to.it)
- PEC : [arignano.torino@legalmail.it](mailto:arignano.torino@legalmail.it)

### *Orari apertura al pubblico:*

*lun,mar,giov,ven: 08.30/12.30 e giov: 15.00/17.00*

### **Ufficio Delibere**

Raccoglie e coordina le proposte dei dirigenti dei Settori destinate alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale.

Redige quindi l'ordine del giorno della seduta e provvede in seguito alla pubblicazione delle deliberazioni adottate.

#### **Contatti:**

- tel 0119462162 fax 0119462212

- e – mail : [protocollo@comune.arignano.to.it](mailto:protocollo@comune.arignano.to.it), [ragioneria@comune.arignano.to.it](mailto:ragioneria@comune.arignano.to.it)

- PEC : [arignano.torino@legalmail.it](mailto:arignano.torino@legalmail.it)

#### **Orari apertura al pubblico:**

*lun,mar,giov,ven: 08.30/12.30 e giov: 15.00/17.00*

### **Ufficio Archivio, Protocollo e Messi**

L'ufficio protocollo è deputato alla ricezione della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione comunale. La corrispondenza viene timbrata col datario giornaliero di arrivo e protocollata con numerazione progressiva prima di essere rimessa ai relativi uffici di competenza. Alle missive consegnate a mano dal cittadino viene apposto un timbro di ricevuta che conferisce certezza di trasmissione della missiva all'ufficio comunale competente.

Presso l'Ufficio Protocollo vengono depositati, ai fini del ritiro, gli atti giudiziari notificati ai cittadini dagli Ufficiali Giudiziari e dai Messi Notificatori, secondo le modalità previste dalla legge. Viene inoltre depositata e consegnata la corrispondenza indirizzata ai cittadini residenti nella casa comunale (senza fissa dimora).

L'Ufficio Protocollo è l'unico ufficio abilitato al ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale, che ne cura successivamente lo smistamento agli uffici competenti. È responsabile della tenuta del registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

L'Ufficio Protocollo gestisce, altresì, il servizio di consegna e ritiro della posta interna presso tutti gli uffici periferici del Comune.

L'Ufficio Archivio cura la tenuta dell'archivio corrente e di deposito degli atti e dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune. Ne consente la consultazione previa richiesta di accesso concordata con gli operatori addetti al servizio.

Nell'Ufficio Archivio sono depositati tutti gli atti deliberativi dell'Ente dal dopo-guerra ad oggi appositamente rilegati e custoditi e sono conservati carteggi su argomenti vari classificati e archiviati per classe e categorie.

#### **Contatti:**

- tel 0119462162 fax 0119462212

- e – mail : [protocollo@comune.arignano.to.it](mailto:protocollo@comune.arignano.to.it), [ragioneria@comune.arignano.to.it](mailto:ragioneria@comune.arignano.to.it)

- PEC : [arignano.torino@legalmail.it](mailto:arignano.torino@legalmail.it)

#### **Orari apertura al pubblico:**

*lun,mar,giov,ven: 08.30/12.30 e giov: 15.00/17.00*

## **Ufficio Scuola**

Mense scolastiche; Trasporto; Servizi extrascolastici; Sostegno handicap.

Funzioni

Borse di studio regionali; Buoni libro scuola elementare; Buoni libro scuola media inferiore e superiore (buoni libro regionali); Dichiarazione ISEE; Doposcuola - Pre e post scuola; Integrazione scolastica per ragazzi portatori di handicap; Mensa scolastica; Progetto educativo; Richiesta riduzione rette servizi scolastici; Ritiro o sospensione servizi extrascolastici; Trasporto scolastico per alunni delle scuole d'infanzia ed elementare.

**Contatti:**

*- tel 0119462162 fax 0119462212*

*- e - mail : [protocollo@comune.arignano.to.it](mailto:protocollo@comune.arignano.to.it), [ragioneria@comune.arignano.to.it](mailto:ragioneria@comune.arignano.to.it)*

*- PEC : [arignano.torino@legalmail.it](mailto:arignano.torino@legalmail.it)*

**Orari apertura al pubblico:**

*lun,mar,giov,ven: 08.30/12.30 e giov: 15.00/17.00*

## **AREA DEMOGRAFICA**

**Responsabile: Dolci Dott.ssa Chiara**  
**Ufficiale di Stato Civile: Pelissero Marina**

## **Anagrafe, Stato civile e Ufficio elettorale**

Funzioni:

Autenticazione degli atti di vendita di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi.

Cambio di indirizzo/residenza; Cancellazione e reinscrizione anagrafica; Carta d'identità; Certificati anagrafici; Certificato di nascita-matrimonio-morte; Copia autentica di documento; Copia integrale dell'atto di matrimonio; Copia integrale dell'atto di morte; Copia integrale dell'atto di nascita; Delega per il ritiro della pensione; Dichiarazione di morte; Dichiarazione di nascita; Elezioni - Servizio di trasporto al seggio elettorale; Elezioni - Tessera elettorale; Elezioni - Voto assistito; Elezioni - Voto domiciliare; Estratto dell'atto di matrimonio; Estratto dell'atto di morte; Estratto dell'atto di nascita; Immigrazione dall'estero; Iscrizione anagrafica e rilascio attestati di regolarità del soggiorno dei cittadini comunitari; Matrimonio civile; Regime patrimoniale tra coniugi; Residenza anagrafica per cittadini stranieri; Rettifica dati personali; Toponomastica e richiesta numero civico. Richiesta pubblicazioni di matrimonio; Stato di famiglia; Trasferimento di residenza all'estero. Statistiche; Censimento della popolazione; Censimento dell'agricoltura, dell'industria e dei servizi.

**Contatti:**

*- tel 0119462162 fax 0119462212*

*- e - mail : [protocollo@comune.arignano.to.it](mailto:protocollo@comune.arignano.to.it), [ragioneria@comune.arignano.to.it](mailto:ragioneria@comune.arignano.to.it)*

*- PEC : [arignano.torino@legalmail.it](mailto:arignano.torino@legalmail.it)*

**Orari apertura al pubblico:**

*lun,mar,giov,ven: 08.30/12.30 e giov: 15.00/17.00*

## **Servizi cimiteriali**

Il cimitero comunale è ubicato in Via Caduti Senza Croce, Arignano.

### **Funzioni**

Concessione e pagamento loculi e tombe di famiglia; Cremazione; Estumulazione; Esumazione; Funerale e trasporto di salma; Illuminazione votiva; Traslazione; Trasporto di ceneri; Tumulazione ceneri.

### **Servizi**

Nei cimiteri comunali vengono accolti:

le salme delle persone aventi in vita residenza in Arignano, le salme delle persone non residenti ma che abbiano parenti di primo grado (genitori e figli) o di secondo grado (nonno e nipote, fratelli e sorelle), residenti in Arignano oppure già sepolti in Arignano, le salme delle persone non residenti aventi diritto di seppellimento in una sepoltura privata del cimitero, le salme delle persone non residenti morte nel territorio del Comune, i resti mortali delle persone di cui trattasi e gli arti amputati. La Giunta può, in casi eccezionali e con provvedimento motivato, concedere il diritto di seppellimento nel cimitero a salme di persone non previste nelle categorie degli aventi diritto.

### **Contatti:**

*- tel 0119462162 fax 0119462212*

*- e – mail : [protocollo@comune.arignano.to.it](mailto:protocollo@comune.arignano.to.it), [ragioneria@comune.arignano.to.it](mailto:ragioneria@comune.arignano.to.it)*

*- PEC : [arignano.torino@legalmail.it](mailto:arignano.torino@legalmail.it)*

### **Orari apertura al pubblico:**

*lun,mar,giov,ven: 08.30/12.30 e giov: 15.00/17.00*

## **AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**

**Responsabile: Dolci Dott.ssa Chiara**

**Economo comunale: Pelissero Marina**

## **Ragioneria**

Servizio contabilità ed entrate; Bilancio e programmazione finanziaria; Patrimonio; Rapporti societari.

### **Funzioni**

Il Servizio «Ragioneria» ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente. In particolare: cura la predisposizione del Bilancio di previsione ed allegati e del rendiconto della gestione; verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e impegno di spesa; contabilizza le riscossioni e i pagamenti; elabora le dichiarazioni fiscali; cura il monitoraggio e tutti gli adempimenti relativi al patto di stabilità interno; gestisce i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione economico finanziaria; gestisce gli aspetti amministrativi del patrimonio comunale; cura i rapporti con le società partecipate.

### **Contatti:**

*- tel 0119462162 fax 0119462212*

*- e – mail : [protocollo@comune.arignano.to.it](mailto:protocollo@comune.arignano.to.it), [ragioneria@comune.arignano.to.it](mailto:ragioneria@comune.arignano.to.it)*

*- PEC : [arignano.torino@legalmail.it](mailto:arignano.torino@legalmail.it)*

### **Orari apertura al pubblico:**

*lun,mar,giov,ven: 08.30/12.30 e giov: 15.00/17.00*



## **Tributi**

Servizio Entrate, Liquidazione, Accertamenti e Riscossione dei tributi comunali; Emissione ruoli, sgravi e rimborsi, Contenzioso tributario.

### **Funzioni**

Provvede alle attività di accertamento, liquidazione e riscossione di tutti i tributi comunali:

Addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche; Imposta municipale propria (IMU); Tariffa di gestione dei rifiuti urbani (TARES); Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (Tosap); canone per le iniziative pubblicitarie che incidono sull'arredo urbano e sull'ambiente. Provvede alle emissioni delle cartelle di pagamento per il tramite del concessionario della riscossione – Equitalia spa – e alle relative procedure di sgravio, discarichi e rimborsi sui ruoli per tributi non dovuti. Provvede a curare tutta la materia del contenzioso tributario costituendosi nei giudizi innanzi alle Commissioni Tributarie di 1° e 2° grado competenti per il territorio.

### **Contatti:**

*- tel 0119462162 fax 0119462212*

*- e – mail : protocollo@comune.arignano.to.it, ragioneria@comune.arignano.to.it*

*- PEC : arignano.torino@legalmail.it*

### **Orari apertura al pubblico:**

*lun,mar,giov,ven: 08.30/12.30 e giov: 15.00/17.00*

## **Ufficio economale (cassa economale)**

### **Funzioni**

Il Servizio «Economato» svolge le funzioni per l'esecuzione delle spese minute ed urgenti, l'aggiornamento dell'inventario, la tenuta della cassa economale e relativa rendicontazione mensile, l'emissione dei buoni d'ordine, l'anticipazione di fondi per spese di terzi, gli acquisti relativi ai materiali di consumo per macchine per ufficio, mezzi di trasporto, materiale di cancelleria;

### **Contatti:**

*- tel 0119462162 fax 0119462212*

*- e – mail : protocollo@comune.arignano.to.it, ragioneria@comune.arignano.to.it*

*- PEC : arignano.torino@legalmail.it*

### **Orari apertura al pubblico:**

*lun,mar,giov,ven: 08.30/12.30 e giov: 15.00/17.00*

## **AREA TECNICA MANUTENTIVA**

**Responsabile: Diato Dr. Marco**

**Istruttore direttivo tecnico: Razetto Arch. Piera**

### **Ufficio Lavori Pubblici**

L'Ufficio si occupa della progettazione, realizzazione, manutenzione straordinaria del patrimonio comunale (immobili, strade, verde, altre aree, ecc.) e dei Servizi; di emettere pareri sugli aspetti tecnici riguardanti gli interventi di altri sul patrimonio comunale; delle autorizzazioni per gli interventi in sede stradale. Inoltre:

- espleta le procedure per l'indizione di gare relative alle opere pubbliche e tutti i successivi adempimenti fino alla stipulazione dei contratti;
- segue i cantieri pubblici e curano la realizzazione dell'opera;
- collauda opere di urbanizzazione realizzate da privati;
- cura i contatti con altri enti per l'ottenimento di autorizzazioni e rilasciano pareri per interventi sul patrimonio comunale;
- In collaborazione con Provincia, Prefettura e Regione cura la gestione della Protezione Civile;

#### **Contatti:**

- tel 0119462162 fax 0119462212

- e – mail : [protocollo@comune.arignano.to.it](mailto:protocollo@comune.arignano.to.it), [ufficiotecnico@comune.arignano.to.it](mailto:ufficiotecnico@comune.arignano.to.it)

- PEC : [arignano.torino@legalmail.it](mailto:arignano.torino@legalmail.it)

#### **Orari apertura al pubblico:**

**giovedì: 15.00/17.00**

## **AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA**

**Responsabile: Diato Dr. Marco**

**Istruttore direttivo tecnico: Razetto Arch. Piera**

### **Urbanistica ed edilizia**

Il settore svolge le seguenti funzioni:

- Ufficio Sportello unico dell'edilizia: semplifica e agevola il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e il cittadino
- Ufficio Edilizia Privata, lottizzazioni, pianificazione; rilascio permessi a costruire
- Ufficio Controllo del territorio e lotta all'abusivismo; controllo abusi edilizi, collabora con Procura
- Ufficio Condoni edilizi, toponomastica, agibilità, catasto; rilascia concessioni in sanatoria
- Ufficio Vincoli Tutela del paesaggio e del territorio, Demanio; pareri vincoli, certificati di destinazione urbanistica
- Ufficio D.I.A. Rilascio autorizzazioni lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione

#### **Contatti:**

- tel 0119462162 fax 0119462212

- e – mail : [protocollo@comune.arignano.to.it](mailto:protocollo@comune.arignano.to.it), [ufficiotecnico@comune.arignano.to.it](mailto:ufficiotecnico@comune.arignano.to.it)

- PEC : [arignano.torino@legalmail.it](mailto:arignano.torino@legalmail.it)

#### **Orari apertura al pubblico:**

**giovedì: 15.00/17.00**

## AREA SOCIALE

**Responsabile: Dolci Dott.ssa Chiara**

L'ufficio si occupa dello svolgimento delle pratiche amministrative e delle competenze relative al settore.

I servizi sono svolti attraverso il **CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL CHIARESE** di cui il Comune di Arignano fa parte.

Gli operatori sociali svolgono attività di aiuto e di supporto alle diverse problematiche personali e familiari secondo la propria specificità professionale e coordinano i servizi organizzati.

In base alla normativa nazionale e regionale, al Piano degli Interventi socio assistenziali comunale e ad accordi specifici vengono gestiti gli interventi destinati alla generalità dei cittadini ed in particolare agli anziani, alle famiglie, ai giovani e minori che si trovano in situazione di disagio.

### **SPORTELLO SESRVIZI SOCIALI:**

*CONSORZIO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL CHIARESE  
VIA PALAZZO DI CITTA' 10 – 10023 CHIERI (TO)*

*Contatti:*

*- tel: 0119427136 fax: 0119427022*

*e-mail: [segreteria@cssac.it](mailto:segreteria@cssac.it)*

*Distretto di Andezeno, corso Vittorio Emanuele 55, Andezeno:*

*- tel: 0110365250 fax: 0110365257*

*Orari: MARTEDI': 09.00/11.30 e VENERDI': 09.00/11.30 presso Comune di Andezeno, Piazza Italia 3, Andezeno. Operatrici: Laura Mazzaglia e Alessandra Laina*

## PROTEZIONE CIVILE

**Responsabile: Assessore del Comune di Montaldo T.se Sig. Calcagnile Luca**

### **Sportello Protezione civile**

L'Ufficio si occupa della previsione, prevenzione e gestione degli eventi straordinari.

Col termine *Protezione Civile* si intendono tutte le strutture e le attività messe in campo dallo Stato per tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità naturali, da catastrofi e da altri eventi calamitosi.

Trattandosi di un «sistema», è evidente che la Protezione Civile si serve di tutte le forze già esistenti, nonché di un grosso numero di volontari.

**Il servizio di Protezione Civile è convenzionato tra i Comuni di Arignano, Marentino, Montaldo Torinese e Pavarolo.**

Il Comune capofila della Convenzione è il Comune di Montaldo Torinese

*Contatti:*

*- tel 0119462162 fax 0119462212*

*- e – mail : [protocollo@comune.arignano.to.it](mailto:protocollo@comune.arignano.to.it)*

*- PEC : [arignano.torino@legalmail.it](mailto:arignano.torino@legalmail.it)*

## **AREA ATTIVITA' ECONOMICHE**

**Responsabile: Dolci Dott.ssa Chiara**

Si occupa del rilascio delle autorizzazioni e delle licenze e del ricevimento delle dichiarazioni di inizio attività relative alle attività commerciali, pubblici esercizi, attività ricettive ed attività agricole, artigianali e produttive in genere. Provvede anche al rilascio delle autorizzazioni di pubblica sicurezza per la parte trasferita ai Comuni, al rilascio delle autorizzazioni per pubblici spettacoli e per l'occupazione del suolo pubblico per motivi commerciali. Ha la gestione amministrativa dei mercati e delle fiere. Svolge le attività correlate alla promozione commerciale del territorio comunale.

### **Contatti:**

*- tel 0119462162 fax 0119462212*

*- e – mail : [protocollo@comune.arignano.to.it](mailto:protocollo@comune.arignano.to.it), [ragioneria@comune.arignano.to.it](mailto:ragioneria@comune.arignano.to.it)*

*- PEC : [arignano.torino@legalmail.it](mailto:arignano.torino@legalmail.it)*

### **Orari apertura al pubblico:**

*lun,mar,giov,ven: 08.30/12.30 e giov: 15.00/17.00*

### **Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**

Lo sportello aiuta coloro che vogliono avviare un'attività produttiva. Ha la competenza sulla localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, alla loro realizzazione, alla ristrutturazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla riconversione dell'attività produttiva, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa. Destinatari del servizio sono i titolari di imprese di beni e servizi, ivi incluse, le attività agricole, commerciali, artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

Il Comune di ARIGNANO svolge le funzioni di Sportello Unico per Attività produttive avvalendosi del supporto della CCIAA DI TORINO, nel rispetto dell'art.4, comma 10-12 del D.P.R. 160/2010.

E' possibile accedere al SUAP on-line attraverso il seguente link:

<http://www.impresainungiorno.gov.it/web/torino/comune/t/A405>

**AREA RISORSE UMANE**  
**Responsabile: Dolci Dott.ssa Chiara**

Organizzazione; Rapporto di lavoro; Assunzioni e Pensionamenti; Rapporti sindacali; Formazione; Tutela della salute in ambito sicurezza sul lavoro.

Il Servizio «Risorse umane» ha la finalità di assicurare l'amministrazione del personale dipendente. A tal fine svolge le seguenti principali attività: cura l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economico-giuridica del personale e le vicende relative al rapporto di lavoro (assunzioni, progressioni, mobilità), l'applicazione dei contratti (nazionali e decentrati) e delle disposizioni organizzative; cura la tenuta dei fascicoli personali, lo svolgimento delle pratiche medico legali, di quelle previdenziali e di infortunio, di trattamento di fine servizio o rapporto; provvede al rilascio di certificati e attestazioni di servizio; gestisce i procedimenti disciplinari; provvede alla gestione delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, delle malattie; cura la redazione del conto annuale del personale e delle altre statistiche periodiche.

***Contatti:***

***- tel 0119462162 fax 0119462212***

***- e – mail : protocollo@comune.arignano.to.it, ragioneria@comune.arignano.to.it***

***- PEC : arignano.torino@legalmail.it***

***Orari apertura al pubblico:***

***lun,mar,giov,ven: 08.30/12.30 e giov: 15.00/17.00***

## IMPEGNO PER LA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

È compito del Comune prevenire tutte le possibili disfunzioni o "non conformità", introducendo procedure standard e tempi certi per l'avvio e la conclusione dei procedimenti.

Sono pubblicati sul sito web dell'Ente le attività e le tipologie dei procedimenti del Comune di Arignano, nonché il monitoraggio dei tempi procedurali e le dichiarazioni sostitutive per l'acquisizione d'ufficio dei dati:

<http://www.comune.arignano.to.it/Home/Menu/tabid/16796/Default.aspx?IDDettaglio=16318>

### **Suggerimenti, segnalazioni e reclami**

Per migliorare la qualità dei servizi erogati è essenziale saper ascoltare i propri utenti e comunicare efficacemente con loro. Per questo il Comune si impegna a raccogliere i suggerimenti, le segnalazioni ed i reclami dei cittadini.

Qui di seguito viene riportato un fac-simile di "scheda suggerimento-segnalazione" ad uso degli interessati.

Il Comune si impegna a trattare i dati personali e le informazioni ricevute con l'opportuna discrezione e nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali ("Privacy").

COMUNE DI ARIGNANO	SCHEDA SUGGERIMENTO - SEGNALAZIONE
-----------------------	------------------------------------

PROBLEMI RISCONTRATI:

SUGGERIMENTI E PROPOSTE:

NOME E COGNOME:

RECAPITI:

DATA:

FIRMA:

## INFORMAZIONE

Il Comune riconosce, a partire dallo Statuto, il diritto dei cittadini ad una corretta informazione e mette a disposizione degli stessi una serie di strumenti:

### **Il sito internet istituzionale dell'Ente**

[www.comune.arignano.to.it](http://www.comune.arignano.to.it)

Aggiornato periodicamente, il sito ufficiale del Comune di ARIGNANO offre i seguenti contenuti:

- organigramma del Comune (numeri di telefono, responsabili);
- guida ai servizi suddivisa per uffici e per competenze;
- presentazione del sindaco, degli amministratori locali (orari di ricevimento, deleghe), dei consiglieri e dei gruppi consiliari (composizione, attività, e-mail);
- statuto e regolamenti comunali (con testo vigente coordinato);
- concorsi pubblici (bando, domanda-tipo e normativa per la preparazione al concorso online);
- bandi di gara per appalti pubblici;
- testo delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle determinazioni dirigenziali pubblicate all'albo pretorio;
- ordinanze sindacali di interesse generale;
- elenco aggiornato concessioni e autorizzazioni edilizie;
- manifestazioni turistiche, culturali e sportive;
- elenco di link utili per la pubblica amministrazione (gazzette ufficiali, ministeri, ecc.);
- guida ai tributi locali (IMU, TARES) con possibilità di calcolo on-line;
- modulistica on line;
- bandi e graduatorie varie;
- adempimenti in merito all'Amministrazione Trasparente (D.Lgs. 33/2013);